

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы
«Московский культурный фольклорный центр под руководством Людмилы Рюминой»
(ГБУК г. Москвы «Фольклорный центр п/р Л. Рюминой»)
121096, г. Москва, ул. Барклая, д. 9
телефон/факс 8(499)730-79-91
адрес электронной почты: centrruminoi@culture.mos.ru
ОКПО 51056019, ОГРН 1027700027783
ИНН/КПП 7730116466/773001001

Утверждено приказом
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Московский культурный фольклорный
центр под руководством Людмилы Рюминой»
от 23 апреля 2021 г. № 27/ОД

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский культурный фольклорный центр под руководством
Людмилы Рюминой»**

г. Москва
2021 год

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский культурный фольклорный центр под руководством Людмилы Рюминой» (далее - Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московский культурный фольклорный центр под руководством Людмилы Рюминой» (далее - учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Правовую основу Кодекса составляет Конституция Российской Федерации, общепризнанные нравственные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти.

1.3. Знание и соблюдение работниками учреждения настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Работник, принятый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности. Положения настоящего Кодекса являются составной частью должностных обязанностей работников учреждения.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.6. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе.

1.7. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

Профессиональная этика - это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

Кодекс профессиональной этики работников учреждения - это свод норм одобряющего поведения для работников учреждения;

Материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником учреждения, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

Личная выгода - заинтересованность работника учреждения, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

Конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

Конфиденциальная информация - документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Общие принципы этики и правила служебного поведения работников

2.1. Все работники учреждения обязаны следовать следующим общим принципам этики и правилам служебного поведения:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестности;
- конфиденциальность;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

2.2. Работники учреждения призваны:

-исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

-осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

-не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

-соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

-соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

-создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения;

-принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

-не использовать служебное положение для оказания влияния при решении вопросов личного характера;

-не создавать конфликтные ситуации;

-не совершать действия, которые дискредитируют репутацию коллег;

-не допускать клевету и распространение сведений, порочащие коллег;

-проявлять корректность, внимательность, доброжелательность, вежливость и терпимость в общении с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами, подчиненными;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

-соблюдать общепринятые нормы морали и поведения во время осуществления работы, а также не допускать публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, деятельности и решений директора учреждения, непосредственного руководителя, органов власти города Москвы и их руководителей;

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие органы государственной власти обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать меры по предупреждению коррупции;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только самому станет об этом известно;

-не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются работодатель и его работники, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции;

-постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.4. Основными ценностями работника учреждения при осуществлении должностных обязанностей являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов.

2.5. Работник учреждения:

-способствует сохранению, развитию и распространению культуры;

-поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;

-признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;

-способствует созданию произведений, способных воздействовать на

нравственное воспитание детей и молодежи;

- находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала;

- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;

- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

2.6.Профессиональные ценности работника учреждения включают:

- сохранение традиций и развитие искусства, создание условий для художественного творчества и инновационной деятельности учреждения;

- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам;

- инновационную и исследовательскую деятельности, освоение новых технологий, работу в методических объединениях и творческих группах;

- профессиональную и коммуникативную компетентность;

- глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины;

- способствует формированию и развитию культуры, позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе.

2.7.Внешний вид работника учреждения должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.8.Работник учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, высказывать свое мнение в грубом, пренебрежительном тоне, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

2.9.В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных

обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Этические правила педагогических работников структурного подразделения дополнительного образования

3.1. Педагогические работники структурного подразделения дополнительного образования (далее - работники ДО) при выполнении трудовых функций исходят из законодательно установленных положений;

- о человеке, его правах и свободах, являющихся высшей ценностью;
- об особом статусе педагогических работников в обществе.

3.2. Работники ДО обязаны:

-стремиться осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком морально-этическом, психолого-педагогическом уровне;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

-формировать гражданскую позицию обучающихся, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни;

-стремиться применить педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, средства, методы обучения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

-внимательно и заботливо относиться к обучающимся, учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;

-соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями, формировать толерантное отношение участников образовательных отношений к лицам с ограниченными возможностями здоровья;

- поддерживать деловые и доброжелательные отношения с коллегами,

основанные на принципах демократии, партнерства, коллективизма и взаимопомощи, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению работниками ДО трудовых функций.

3.3.Работникам ДО следует быть образцом профессионализма, организованности, ответственности, трудовой и исполнительской дисциплины, деловой репутации.

3.4.Работники ДО не допускают:

-высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, ограниченных возможностей здоровья, политических или религиозных предпочтений и принадлежности к общественным объединениям;

-грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, оскорбительных выражений, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений по отношению к участникам образовательных отношений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

-демонстрации социально неодобряемых привычек (курение, употребление спиртных напитков, использование нецензурной брани) в присутствии обучающихся.

3.5.Работникам ДО следует проявлять корректность, вежливость, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, соблюдать культуру речи (нормы письменной и устной речи), быть доступными для общения, открытыми и доброжелательными, уважать иные мнения.

3.6.Работники ДО в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся должны:

-проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

-выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

-относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам,

инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

-высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснить смысл сказанного.

3.7. В случае конфликтного поведения со стороны родителей (законных представителей) учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

3.8. Работники ДО в процессе взаимодействия с коллегами поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения.

3.9. В процессе взаимодействия с коллегами работники ДО обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других работников ДО или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- обсуждения их недостатков и личной жизни.

4. Обращение со служебной информацией

4.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения работник учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Работник учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Работник учреждения не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

5.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник учреждения должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

5.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения, работникам учреждения запрещается:

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

6. Конфликт интересов

6.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения директору учреждения информацию о любом возможном конфликте интересов.

7. Ответственность работников учреждения

7.1. Необходимость соблюдения настоящего Кодекса является одним из

условий трудового договора с работником.

7.2.Работник обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

7.3.Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

8. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

8.1.Настоящий Кодекс вступает в действие со дня утверждения его приказом директора учреждения.

8.2.Положения Кодекса распространяются на всех работников учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.