

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного бюджетного  
учреждения культуры города Москвы  
"Культурный центр "Доброволец"  
от 1.02.2016 г № 45-10/к

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики сотрудников Государственного**  
**бюджетного учреждения культуры города Москвы**  
**"Культурный центр "Доброволец"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики сотрудников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Доброволец" (далее – "Учреждение" и "Кодекс" соответственно) представляет собой свод рекомендуемых этических норм, ценностей и принципов, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения при исполнении своих профессиональных трудовых обязанностей.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников Учреждения для достойного выполнения ими своих трудовых обязанностей.

1.3. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

1.3.1. содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности сотрудника;

1.3.2. содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;

1.3.3. обеспечение гарантий осуществления прав граждан, вступающих в правоотношения, одной из сторон которых выступает Учреждение.

1.4. Правовую основу Кодекса составляют нормативно-правовые и подзаконные акты Российской Федерации и города Москвы, локальные акты Учреждения.

1.5. В случае противоречия норм, содержащихся в настоящем Кодексе, и норм, содержащихся в нормативно-правовых и подзаконных актах Российской Федерации и города Москвы, подлежат применению нормативно-правовые и подзаконные акты Российской Федерации и города Москвы.

1.6. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями настоящего Кодекса и обязуется соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

## **2. Основные понятия, используемые в Кодексе**

2.1. В настоящем Кодексе используются термины и определения в указанной ниже интерпретации:

2.1.1. профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

2.1.2. материальная выгода – приобретение, которое может быть получено сотрудником, 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;

2.1.3. личная выгода – заинтересованность сотрудника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

2.1.4. конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью сотрудника в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником должностных обязанностей;

2.1.5. коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

2.1.6. 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 сотруднику в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **3. Основные принципы профессиональной этики сотрудников**

3.1. Основные принципы профессиональной этики сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

3.2. Сотрудники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников Учреждения;

3.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику Учреждения;

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

3.2.5. уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.6. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

3.2.7. проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками проектов и программ, реализуемых Учреждением, гражданами и должностными лицами;

3.2.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;

3.2.10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.2.11. соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.2.12. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.3. Сотрудник не имеет права:

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

3.3.2. во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

3.4. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

3.4.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.4.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

3.4.4. распития спиртных напитков и курения.

3.5. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами.

#### **4. Основные этические ценности сотрудника**

4.1. Основными ценностями сотрудника Учреждения при осуществлении своих должностных обязанностей являются население города Москвы, социализация и самореализация личности, улучшение качественных и количественных характеристик населения столицы.

4.2. Профессиональные ценности сотрудника включают:

4.2.1. вовлечение населения в социальную и культурную жизнь общества;

4.2.2. уважение к людям в целом, их ценностям, культуре, целям, нуждам, предпочтениям, взаимоотношениям и связям с другими людьми;

4.2.3. защита и поддержка интересов и культурных потребностей населения города Москвы;

4.2.4. профессиональная и коммуникативная компетентность;

4.2.5. пополнение своего профессионального и творческого потенциала;

4.2.6. глубокое осознание, строгое выполнение законов, норм морали, этики и дисциплины.

#### **5. Обращение со служебной информацией**

5.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Учреждения, сотрудник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Сотрудник 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.

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

## **6. Обращение с вверенными финансовыми средствами и материально-техническими ресурсами**

6.1. Осуществляя свои должностные полномочия, сотрудник 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.

6.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, сотрудникам запрещается:

6.2.1. при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов;

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

6.2.3. использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения и государства 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.

## **7. Конфликт интересов**

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении сотрудник обязан:

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

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

7.1.4. доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от сотрудника информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в Департамент культуры города Москвы, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

## **8. Внешний вид сотрудника**

8.1. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **9. Ответственность сотрудника за нарушение требований Кодекса**

9.1. За нарушение положений настоящего Кодекса к сотруднику учреждения могут быть применены следующие меры морального воздействия:

9.1.1. устное замечание;

9.1.2. предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

9.1.3. требование о публичном извинении;

9.1.4. меры юридической ответственности в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.2. Нарушение норм Кодекса, выразившееся в совершении проступка, противоречащего нормам профессиональной этики, является основанием для привлечения к дисциплинарной ответственности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Учреждение самостоятельно, по результатам обсуждения с сотрудниками утверждает Кодекс приказом. В случае внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс, утвержденная руководителем новая редакция Кодекса направляется в Департамент культуры города Москвы для сведения.

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