

## Приложение 1

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУК НСО «Центр фольклора»

Н.П. Мисюрева

2016 г.



### **Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Областной центр русского фольклора и этнографии»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Областной центр русского фольклора и этнографии» (далее - работники учреждения) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждения своих профессиональных обязанностей.

1.2. Положениями настоящего Кодекса надлежит руководствоваться всем работникам государственного бюджетного учреждения культуры Новосибирской области «Областной центр русского фольклора и этнографии» независимо от занимаемой должности.

1.3. Основная задача настоящего Кодекса - обеспечение регулирования и контроля поведения, отношений и действий работников учреждения в различных профессиональных ситуациях.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

- а) адаптация профессионально-этической системы к особенностям профессионального сознания специалистов и нуждам профессиональной практики;
- б) содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- в) обеспечение гарантий осуществления прав получателей услуг учреждения;
- г) обеспечение определенной свободы действий для решения поставленных задач в рамках профессионально-этической системы;
- д) содействие повышению профессионального авторитета культурно-досуговой деятельности в обществе.

1.4. Соблюдение требований настоящего Кодекса работником учреждения необходимое условие результативности его повседневной практической деятельности.

#### **II. Общие принципы профессиональной этики и правила поведения во время исполнения работником учреждения должностных обязанностей**

2.1. Основными ценностями работы, присутствующими на любом из ее этапов, являются человек и общество, их благо, стабильное существование, функционирование, совершенствование и развитие.

## 2.2. Работник учреждения:

- 1) рассматривает свободный доступ к информации как неотъемлемое право личности;
- 2) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполняет свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы учреждения и реализации возложенных на него задач;
- 3) осуществляет свою деятельность в пределах полномочий государственного учреждения;
- 4) исключает действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5) обеспечивает высокое качество и комфортность услуг, их доступность и разнообразие всем желающим через использование возможностей учреждения, а также привлечение других ресурсов;
- 6) противостоит ограничению доступа к фольклорным материалам и не допускает самовольного изъятия и необоснованного отказа на запрашиваемые документы;
- 7) обеспечивает сохранность конфиденциальности данных об информационной деятельности получателя услуг (за исключением случаев, которые предусмотрены законодательством);
- 8) признает и отстаивает авторские права на интеллектуальную собственность;
- 9) строит свои отношения с получателями услуг на основе уважения к личности и информационным потребностям; признания самооценки каждого клиента, принятия его таким, какой он есть; умения понимать его социальную природу; соблюдает коммуникативную культуру, проявляет внимательность к собеседнику, в том числе в отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- 10) воздерживается от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- 11) не допускает поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- 12) стремится к профессиональному самосовершенствованию, повышению уровня профессионального образования и компетентности;
- 13) уважает знания коллег и передает свои знания, видя в этом важнейшее условие развития профессии;
- 14) заботится о высоком общественном статусе своей профессии, стремится показать социальную роль областного центра русского фольклора и этнографии, укрепить его репутацию.

## 2.3. Работник учреждения не имеет права:

- 1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- 2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

## 2.4. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

### **III. Обращение со служебной информацией**

3.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работник учреждения при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, включая персональные данные граждан Российской Федерации, 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.

3.3. Работник учреждения получает доступ только к той конфиденциальной информации, которая ему необходима для качественного исполнения им должностных обязанностей.

3.4. 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.

### **IV. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

4.1. 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.

4.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам учреждения запрещается:

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

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

- 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.

## **V. Конфликт интересов**

5.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник 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 вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

5.2. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в вышестоящий орган государственной власти в сфере культуры, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

## **VI. Внешний вид работника учреждения**

6.1. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **VII. Ответственность работника учреждения**

7.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.