

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУК г.Москвы  
«Государственный выставочный зал истории войны в Афганистане»  
\_\_\_\_\_ И.Г.Ерин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
СОТРУДНИКА  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ  
ИСТОРИИ ВОЙНЫ В АФГАНИСТАНЕ»**

**Одобен и утвержден на собрании трудового коллектива**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017г.

**Статья 1.**

**Предмет и сфера действия Кодекса**

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее - **Кодекс**) работников **государственного бюджетного учреждения культуры г. Москвы «Государственный выставочный зал истории войны в Афганистане»** (далее – **Учреждение**) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения, связанных с реализацией работниками Учреждения основных направлений государственной политики в сфере культуры при исполнении своих профессиональных обязанностей.

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

1.3. Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное учреждение культуры (далее – **работник, сотрудник**), знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества и профессиональной деятельности, а также трудовой дисциплины.

## **Статья 2. Цель Кодекса**

2.1. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника учреждения культуры.

2.2. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудником Учреждения своих должностных обязанностей.

2.3. Настоящий Кодекс:

- а) служит основой для формирования должной морали в сфере культуры, уважительного отношения к культурной работе в общественном сознании;
- б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля.

2.4. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.5. Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

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

## **Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудника учреждения**

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения культуры;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников учреждения культуры;
- в) соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Санкт-Петербурга, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам
- г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику Учреждения;

- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
  - е) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
  - и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками культурного процесса, гражданами и должностными лицами;
  - л) 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;
  - м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также не создавать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
  - н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
  - р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения культуры, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
  - с) при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каких-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.
  - т) по возможности воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения и директора, если это не входит в должностные обязанности сотрудника Учреждения.
  - у) противодействовать проявлению коррупции и предпринимать меры по ее профилактике, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
  - ф) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.
- 3.3. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от сотрудника Учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти города Москвы в сфере культуры, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

## **Статья 4. Соблюдение законности**

4.1. Сотрудник Учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Учреждения.

4.2. Сотрудник Учреждения в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4.3. Сотрудник Учреждения обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.4. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством.

## **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения**

5.1. Сотрудник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Сотрудник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или/и которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей

## **Статья 7.**

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

7.1. Сотрудник Учреждения, осуществляя свои должностные полномочия, должен управлять с пользой, эффективно и экономно распоряжаться вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. Сотруднику Учреждения, исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере размещения государственного заказа **запрещается:**

- а) 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;
- б) создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов;
- в) использовать должностное положение в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и/или для третьих лиц.

## **Статья 8.**

### **Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения**

8.1. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

8.2. Сотрудники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников Учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

8.3. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.4. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

## **Статья 9. Служебное общение**

9.1. В общении сотрудникам Учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

9.2. В общении с участниками культурного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения **недопустимы**:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

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

д) принятие пищи, курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

9.3. 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 детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

## **Статья 10. Внешний вид**

10.1. Внешний вид сотрудника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждениям культуры, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **Статья 11. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

11.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником Учреждения норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

