

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА СУРГУТСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УЛЬТ-ЯГУН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«УЛЬТ-ЯГУНСКИЙ ЦЕНТР ДОСУГА И ТВОРЧЕСТВА»

628430 п. Ульт-Ягун, ул.35 лет Победы 1\18, Сургутский район, Тюменская область,

Ханты-Мансийский автономный округ- Югра


тел: (3462) 73-82-21 (ф.), (3462) 73-82-23,

E-mail: [ultyagunskiyedit@mail.ru](mailto:ultyagunskiyedit@mail.ru)

ОГРН 1028601679127, ИНН 8617017552

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.директора

 М.В.Печерина

(личная подпись)

«26» 09 20 19 г.



# КОДЕКС

## профессиональной этики и служебного поведения

### работников МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ»

п.Ульт-Ягун, 2019

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ»  
№ 93 от «26» сентября 2019г.  
Приложение № 8

**КОДЕКС**  
**профессиональной этики и служебного поведения**  
**работников МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ» (далее Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в организации, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а физические лица и юридические лица, клиенты и деловые партнеры Учреждения вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношении с ними в соответствии с положениями Кодекса.

7. За нарушение положений Кодекса все работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные понятия

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:  
работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;  
личная заинтересованность – возможность получения работником

Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющиеся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами, законными интересами самого Учреждения, клиентов, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, как самого Учреждения, так и его клиентов, деловых партнеров;

клиент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1.1. Законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, локальными актами Учреждения, настоящим Кодексом.

1.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

1.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня профессионализма работников Учреждения, в том числе путем профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

1.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов, деловых партнеров Учреждения.

1.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнерам Учреждения.

1.6. Информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие

информации об Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам Учреждения.

1.8. 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

1.9. 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.

#### IV. Основные правила служебного поведения работников

1. Работники Учреждения обязаны:

1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующих должностных обязанностей;

1.4. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

1.7. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в их распоряжении;

1.8. соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, добросовестно исполнять должностные обязанности;

1.9. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, клиентами и деловыми партнерами;

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

1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

1.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также клиентов, деловых партнеров Учреждения;

1.14. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

1.15. работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;

1.16. внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

2.2. грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действий, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

2.3. курение во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения а также вне регламентированных технологических перерывов.

3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в структурном подразделении Учреждения благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.1. Работник Учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Общества, должен принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали «коррупционно» опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.2. Работник Учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

## V. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение, с соблюдением установленных правил в Учреждении (согласно Положению о подарках и знаках делового гостеприимства).

2. Работник Учреждения обязан:

2.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в своих интересах, интересах или от имени Учреждения;

2.2. воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в своих интересах, интересах или от имени Учреждения;

2.3. незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обо всех случаях склонения его или его коллег к совершению коррупционных правонарушений другими работниками, клиентами, деловыми партнерами Учреждения;

2.4. незамедлительно информировать своего непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений;

2.5. сообщить своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

## VI. Обращение со служебной информацией

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 работников Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

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.

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.

## VII. Конфликт интересов

1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работники Учреждения обязаны:

- 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.

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

## VIII. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. За нарушение положений Кодекса работник Учреждения подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКУК «Ульт-Ягунский ЦДиТ», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечёт применения к работникам Учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.