

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ АДМИНИСТРАЦИИ Г.УЛАН-УДЭ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА УЛАН-УДЭ**

670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 26. тел. 21-25-22, 21-79-90.

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**МАУ «Музей истории города Улан-Удэ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Музей истории города Улан-Удэ» (далее – Кодекс).

1.1.1. Призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей;

1.1.2. Служит основой для формирования должной морали в МАУ «МИГ УУ», уважительного отношения к работе учреждения культуры в общественном сознании;

1.1.3. Выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Музея в общественном сознании.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МАУ «МИГ УУ» обязан ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом. Действие настоящего Кодекса распространяется на поведение работников учреждения в отношениях с гражданами Российской Федерации, с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – граждане), в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4. Знание и соблюдение работниками настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Принципы и правила служебного поведения работников муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»**

Принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МАУ «МИГ УУ»

2.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами, призваны:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- 2.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл деятельности муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»;
- 2.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»
- 2.1.4. Не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 2.1.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.1.6. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой учреждения;
- 2.1.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 2.1.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 2.1.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 2.1.10. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 2.1.11. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- 2.1.12. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших случаев конфликтов интересов;
- 2.1.13. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность структурных подразделений учреждения, должностных лиц при решении вопросов личного характера;
- 2.1.14. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;
- 2.1.15. Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 2.1.16. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.
- 2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также Устав муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ», Правила внутреннего распорядка и иные правовые акты учреждения.
- 2.3. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.4. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.5. Работники обязаны уведомлять директора муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ», органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена и проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника учреждения.
- 2.6. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
- 2.7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
- 2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально – психологического климата.
- 2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- 2.11.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- 2.11.2. Принимать меры по предупреждению коррупции;

2.11.3. Не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно – опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

### **Этические правила служебного поведения работникам муниципального автономного учреждения «Музей истории города Улан-Удэ»**

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.1. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

3.1.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.1.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.1.4. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с коллегами и гражданами.

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

3.5. Взаимоотношения между сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

3.5.1. Взаимного уважения и взаимопомощи;

- 3.5.2. Открытости и доброжелательности;
- 3.5.3. Командной работы и ориентации на сотрудничество;
- 3.5.4. Динамичности развития организации, каждый день лучше, чем вчера;
- 3.5.5. Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения к друг другу являются недопустимыми.
- 3.6. Взаимоотношения руководителей с подчиненными строятся на принципах:
  - 3.6.1. Открытости руководства по отношению к сотрудникам;
  - 3.6.2. Представления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
  - 3.6.3. Поддержка инициативы подчиненных, направленной на улучшения качества и эффективности работы Музея;
  - 3.6.4. Понимание специфики работы подчиненных и разделение ответственности за результаты их работы;
  - 3.6.5. Непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

#### **Внешний вид работника музея**

- 4.1. Внешний вид работника Музея при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МАУ «МИГ УУ», а также при необходимости общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.
- 4.2. Действия настоящего Кодекса распространяется на всех должностных лиц и сотрудников Музея.
- 4.3. Должностные лица и другие работники Музея в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами Музея, а также являющиеся общепринятыми.

#### **Ответственность за нарушение настоящего Кодекса**

- 5.1. Соблюдение работниками Музея настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Субъекты антикоррупционной политики — администрация г. Улан-Удэ, правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

- 5.2. Противодействие коррупции в Музее осуществляется на основе следующих основных принципов.

## **Основные принципы противодействия коррупции**

5.2.1. Приоритет профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

5.2.2. Обеспечение четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

5.2.3. Приоритет защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

5.2.4. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами

обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

## **Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционное образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.