**БУК « КИЧМЕНГСКОЕ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»**

**сельского поселения Кичменгское**

**Кичменгско- Городецкого района Вологодской области**

ПРИКАЗ

От 23.11. 2016г. № 20

Об утверждении Кодека этики

и служебного поведения работников

БУК «Кичменгское СКО»

В соответствии с положениями Межпарламентской Ассамблеи государств – участников СНГ (постановление №19-10 от 26 марта 2002 г.), Конституцией Российской Федерации, Федерального Закона от 21 ноября 2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 29 декабря 20122 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальными стандартами Российской Федерации в сфере культуры и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников БУК «Кичменгское СКО» (Приложение №1)

Директор БУК «Кичменгское СКО» Н.Н.Шестакова

Приложение №1

к приказу № 20 от 23.11. 2016

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**БУК «Кичменгское СКО»**

1. **Общие положения**
   1. Кодекс этики и служебного поведения работников БУК «Кичменгское СКО» представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники, независимо от занимаемой ими должности.
   2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса. А каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним, в соответствии с положениями Кодекса.
   3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**Цель кодекса – определить основные нормы профессиональной этики в отношениях творческого работника с участниками художественной самодеятельности, с посетителями, с коллегами и обществом РФ.**

1. **Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**
   1. **Введение**
      1. Нормы этики сотрудников устанавливаются на основании Конституции РФ и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а так же общечеловеческих моральных норм и традиций российского общества.
      2. Кодекс сотрудника направлен на создание максимально комфортных условий работы, благоприятного психологического климата для общения между собой, с посетителями и коллегами из других учреждений.
      3. Гражданин, поступающий на работу в БУК «Кичменгское СКО» (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
   2. **Принципы этики**

При осуществлении своей деятельности сотрудники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;

- законность;

- демократичность;

- справедливость;

- профессионализм;

- взаимное уважение.

* 1. **Служебная дисциплина**
     1. Сотрудники, работая в коллективе, тесно связаны со своими коллегами и должны уметь правильно строить отношения. Они должны уметь быстро ориентироваться в сложившейся ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.
     2. Служебная дисциплина означает соблюдение сотрудниками БУК «Кичменгское СКО» требований законов Российской Федерации, а так же указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся полномочий.
     3. Руководитель БУК «Кичменгское СКО» несет ответственность за состояние дисциплины сотрудников и участников художественной самодеятельности. Наряду с высокой требовательностью руководитель должен:

- создавать необходимые условия для труда и отдыха, а так же повышения квалификации персонала;

- воспитывать у сотрудников чувство ответственности за выполнение своих обязанностей;

- уважать честь и достоинство подчиненных;

- за успехи в работе рекомендуется принимать разнообразные поощрения, в том числе объявление благодарности, награждение грамотой, вручение наград и др.

* 1. **Личность сотрудника**

Сотрудник не должен:

- заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью;

- терять чувства меры и самообладания;

- использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

Сотрудник должен:

- быть требователен к себе, стремиться к самосовершенствованию;

- соблюдать внешний вид при исполнении им должностных обязанностей;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допуская использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз;

- быть честным человеком, соблюдающим законодательство;

- бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы.

1. **Взаимоотношения творческого работника учреждения с участниками художественной самодеятельности.**
   1. Творческий работник выбирает подходящий стиль общения с участниками художественной самодеятельности, основанный на взаимном уважении.
   2. Творческий работник в своей работе не должен унижать честь и достоинство участника художественной самодеятельности, ни на каких основаниях, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозных убеждений и иных особенностей.
   3. Творческий работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем участникам художественной самодеятельности;
   4. Требовательность творческого работника по отношению к участникам художественной самодеятельности должна быть позитивной и обоснованной.

**3.1. Взаимоотношения работника культуры с посетителями**

3.1.1. Работник культуры должен уважительно и доброжелательно общаться с посетителями.

**3.2. Взаимоотношения работника культуры с обществом и государством.**

3.2.1. Работник культуры является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

3.2.2. Работник культуры старается внести свой вклад в развитие гражданского общества.

3.2.3. Работник культуры понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

**3.3. Служебное общение между сотрудниками**

3.3.1. 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.

3.3.2. В общении с участниками творческого процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Учреждения недопустимы:

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

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

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

3.3.3. Сотрудники Учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными проявлять толерантность в общении с участниками художественной самодеятельности, посетителями, общественностью и коллегами.

3.3.4. Сотрудники Учреждения должны стремиться к взаимодействию друг с другом, оказывать взаимопомощь, уважать интересы друг друга и администрации Учреждения.

3.3.5. Сотрудников Учреждения объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость, доверие.

3.3.6. Сотрудники имеют право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого сотрудника, должна быть объективной и обоснованной.

3.3.7. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудников Учреждения, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.3.8. Сотрудники имеют право на поощрение от администрации Учреждения. Личные заслуги сотрудников не должны оставаться в стороне.

3.3.9. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать информацию, которая может повлиять на работу сотрудников и качество его труда. Инициатива приветствуется.

3.3.10. За нарушения служебной дисциплины на сотрудников учреждения налагаются следующие виды взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение с работы.

3.3.11. Поощрения и дисциплинарные взыскания могут применяться руководителями и их заместителями только в пределах действующего законодательства, исходя из работы и соображений безопасности и с учетом мнения коллектива.

3.3.12. Систематическое нарушение служебной дисциплины и мер безопасности может стать основанием для увольнения, понижения в должности, наложения иного взыскания, о чем работника следует предупредить при приеме на работу и записать в контракте (трудовом договоре).

1. **Требования к антикоррупционному поведению сотрудников.**
   1. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство РФ.
   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).
   3. С профессиональной этикой не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
   4. Сотрудник может принимать лишь те подарки, которые:

- преподносятся совершенно добровольно;

- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп сотрудника;

- достаточно скромны, т.е. это вещи, сделанные своими руками, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие подарки.

4.5. Руководитель Учреждения или сотрудник может принять от участников художественной самодеятельности любую бескорыстную помощь, предназначенную Учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо представить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

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

1. **Заключительные положения.**
   1. При приеме на работу в Учреждение руководитель Учреждения должен ознакомить сотрудника о действиях в пределах его профессиональной компетенции на основе данного кодекса и ознакомить с его содержанием под роспись.
   2. Нарушение положений профессионального кодекса сотрудника рассматривается коллективом творческих работников и администрацией Учреждения, а при необходимости – на заседании комиссии по трудовым спорам.