

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Театр актера и куклы «Петрушка»  
(МАУ «ТАиК «Петрушка»)

ПРИКАЗ

« 04 » июня 20 18 г.

№ 31

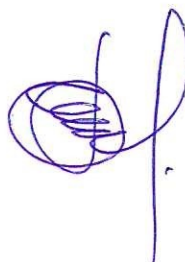
Об утверждении положения  
«Кодекс этики и служебного  
поведения работников»

На основании Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ  
"О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Кодекс этики с служебного поведения работников» согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам Е.А. Ивановой ознакомить всех сотрудников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой

Директор



Е.А. Блинова



**Кодекс этики и служебного поведения работников  
 муниципального автономного учреждения  
 «Театр актера и куклы «Петрушка»  
 (МАУ «ТАИК «Петрушка»)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики работников муниципального автономного учреждения «Театр актера и куклы «Петрушка» (МАУ «ТАИК «Петрушка») (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального автономного учреждения «Театр актера и куклы «Петрушка» (МАУ «ТАИК «Петрушка»), независимо от занимаемой должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации, при приеме на работу в муниципального автономного учреждение «Театр актера и куклы «Петрушка» (МАУ «ТАИК «Петрушка») (далее - Учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Учреждения, независимо от уровня занимаемой должности и периода работы.

1.4. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, действующие законодательства Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие федеральные законы, нормативные правовые акты.

1.5. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников, и являются составной частью должностных обязанностей работников Учреждения.

**2. Цели Кодекса**

2.1. Определение ценностей, принципов работы, этических стандартов и правил служебного поведения сотрудников, направленных на повышение эффективности их взаимодействия в ходе выполнения своих функциональных обязанностей и достижения поставленных целей в организации.

2.2. Содействие укреплению авторитета работника культуры, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

2.3. Установление правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности.

### **3.Задачи Кодекса:**

- определение системы ценностей работника Учреждения и реализация механизмов приобщения к этим ценностям каждого работника;
- формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;
- обеспечение основы для формирования профессиональной морали в сфере культуры, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании;
- формирование общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля;
- определение и закрепление норм и стандартов работы – правил коммуникаций, корпоративной культуры, норм эффективной организации работы;
- установление стандартов этического поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью и населением.

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

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

### **4.Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе**

4.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**профессиональная этика** – это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;

**служебный этикет** – система личностных взаимоотношений руководителя с подчиненными, вышестоящими руководителями и подчиненными. Определяющим принципом этики является сотрудничество и взаимопонимание. Служебный этикет обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.



**речевой этикет** – правила ведения беседы. Этикет проведения деловых бесед, совещаний, публичных выступлений, написания деловых писем. Включает в себя: устойчивые формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации с учетом сложившейся ситуации и т. п.

**кодекс профессиональной этики** – это свод норм одобряющего поведения для работников Учреждения;

**материальная выгода** – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

**личная выгода** – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;

**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;

**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.

**фирменный стиль** – это совокупность приемов (графических, цветовых, языковых и т. д.), которые обеспечивают узнаваемость учреждения и ее услуг. Совокупность изобразительных, визуальных, информационных средств, с помощью которых учреждение подчеркивает свою индивидуальность. Дизайнерские средства информационного характера, выражающие единство внутреннего и внешнего оформления.

## **5. Основные принципы профессиональной этики работников**

5.1. Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности; приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

## **6. Основные этические ценности работника**

6.1. Основными ценностями работника при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов. Работник:

- способствует сохранению, развитию и распространению культуры; поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям;
- находится в состоянии совершенствования своего творческого потенциала;
- демонстрирует уважение ко всем людям и уважает их ценности, культуру, цели, нужды, предпочтения, взаимоотношения и связи с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

## **7. Миссия и ценности работников Учреждения в профессиональной деятельности**

7.1. Учреждение предназначено способствовать созданию условий для изучения, сохранения, распространения культурных ценностей, народных традиций с целью формирования духовно-нравственного, интеллектуального и творческого развития личности.

7.2. Учреждение способствует обеспечению социальных прав населения на доступность культурных ценностей для населения.



7.3. Основными ценностями в профессиональной деятельности работника культуры являются:

-высокий профессионализм – работник Учреждения должен быть профессионалом в своей деятельности и должен стремиться повышать свой профессиональный уровень и эрудицию;

-патриотизм – работник Учреждения в своей профессиональной деятельности создает условия для изучения, сохранения, распространения культурных ценностей;

-ответственность и порядочность - работник Учреждения осознает уровень личной ответственности за тот уровень культуры, который создает его учреждение, является примером порядочности для окружающих;

-активность и преданность профессии – работник Учреждения предан своей профессии, творчески подходит к решению задач, проявляет инициативу в развитии своего учреждения;

-клиентоориентированность - работник Учреждения относится к пользователю и потребителю услуг как к партнеру в создании общего культурного уровня жителей и гостей г. Сургута, уважает его потребности, готов поддержать инициативу по улучшению работы Учреждения.

## **8.Этические принципы и нормы профессиональной деятельности работника Учреждения**

8.1. Выполняя свои профессиональные обязанности, работник учреждения культуры опирается на следующие этические принципы:

-культура – основа развития общества, а культурный человек – залог культурного общества;

-сохранение преемственности поколений и стремление к постоянному развитию позволяет людям быть современными;

-принципы свободы личности, уважения чужой личности, обеспечивают уважение к другой культурной традиции, благодаря чему расширяют взаимопонимание между населением с различными культурными традициями;

-признание значимости культурного наследия создает основу для саморазвития и самореализации личности, что позволяет осознавать значимость результатов деятельности работника Учреждения.

8.2. В профессиональной деятельности работникам Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.3. В профессиональной деятельности работники Учреждения придерживаются следующих норм:

- руководствуются принципами отношения как к партнерам, посетителям и зрителям, так же и в отношении коллег;
- проявляют внимание и доброжелательность, как основу для клиентоориентированности;
- поддерживают высокий уровень культуры, коммуникации и взаимодействия, а также высокий уровень стрессоустойчивости;
- стимулируют и поддерживают готовность развиваться и обучаться;
- реализуют принципы командной работы.

8.4. В профессиональной деятельности работники Учреждения воздерживаются от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, рукоприкладства, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, крика, разговора на повышенных тонах, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

## **9. Внешний вид работников Учреждения**

9.1. Учреждение в силу специфики деятельности придерживается правил, которые основываются на принципах уважения к окружающим и на общепринятых нормах делового этикета. В соответствии с этими нормами в Учреждении приняты правила «dress-code»:

- сотрудники должны придерживаться делового стиля одежды классического покроя и сдержанных цветов;
- для мужчин допустимы пуловеры, джемпера, рубашки (свободного фасона);
- для женщин деловые костюмы и платья, блузки, рубашки.
- в пятницу допускается свободный стиль одежды, т.е. из джинсовой ткани (черный, темно синий джинс).

9.2. Не рекомендуется носить:

- спортивную одежду и обувь;
- одежду из прозрачного материала;
- трикотажные майки;
- любую одежду из джинсовой ткани, кожаную обтягивающую одежду;
- брюки или юбки «на бедрах»;
- короткие блузки или джемпера, оставляющие открытой полосу живота;



- короткие юбки (более чем на 10 см выше колена);
- сильно декольтированные блузки и джемпера;
- колготы с рисунком, в сеточку;
- одежду вечернего стиля, а также экстравагантную, претенциозную одежду;
- большое количество украшений.

9.3. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей должен быть опрятным, аккуратным и достойным представителя культуры.

9.4. Внешний вид работников Учреждения в зависимости от условий работы и формата мероприятия должен способствовать уважению граждан к работникам культуры.

## **10.Правила поведения сотрудников в офисе и на рабочем месте**

10.1. Каждый сотрудник обязан соблюдать следующие нормы поведения на рабочем месте и в пространстве офиса:

- настроить уровень громкости звонка мобильного и стационарного телефонов на минимальный уровень;
- не оставлять мобильный телефон на столе во время отсутствия на рабочем месте;
- в полтона разговаривать по телефону и с коллегами;
- свести к минимуму обсуждение личных вопросов в рабочее время и личные разговоры по телефону;
- не использовать стационарные телефоны Учреждения для междугородних переговоров по личным вопросам;
- соблюдать чистоту и порядок;
- максимально экономно использовать канцелярские ресурсы и как можно экономнее использовать офисную технику;
- курить исключительно в специально отведенных местах. Не курить перед совещаниями или встречами с руководством, коллегами и партнерами.

## **11.Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Учреждения**

11.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в соответствии со спецификой профессиональной деятельности в учреждениях культуры.

11.2. Работники Учреждения, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- исходить из того, что признание культурных традиций, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;



- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- соблюдать правила публичных выступлений и предоставления информации;
- 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;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

## **12.Соблюдение законодательства**

12.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

12.3. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

## **13.Обращение со служебной информацией**

13.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 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.

13.2. Работник, 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.

13.3. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

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

14.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник 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.



14.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, работникам запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, 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;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения и государства в целом 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.

## **15.Конфликт интересов**

15.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении 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.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

## **16.Требования к антикоррупционному поведению**

16.1. Руководители Учреждения обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16.2. Работники Учреждения обязан уведомлять представителя Министерства культуры, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные

органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16.3. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения, собственностью субъекта Российской Федерации и передаются по акту в учреждение, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

## **17. Ответственность за нарушение Кодекса**

17.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению профессиональной этики, требований к служебному поведению работников учреждений культуры и урегулированию конфликта интересов.

17.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.