

Приложение № 1 к приказу
Музея-заповедника «Старая Сарепта»
№ 57/01-03 от «15» апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
ГБУК «ИЭиА музей-заповедник
«Старая Сарепта»

 Е.А. Степурина
«15» апреля 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор


А.Ю. Баженов
2019 г.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
государственного бюджетного учреждения культуры
«Историко-этнографический и архитектурный
музей-заповедник «Старая Сарепта»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения культуры «Историко-этнографический и архитектурный музей-заповедник «Старая Сарепта» (далее – Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками основных направлений государственной политики в сфере деятельности музеев, охраны культурного и природного наследия при исполнении профессиональных обязанностей.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Международный кодекс поведения государственных должностных лиц, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, общепризнанные нравственные принципы и нормы российского общества, государства и международного права.

1.3. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работника для осуществления профессиональной деятельности.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников музея-заповедника «Старая Сарепта».

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- профессиональная этика – это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;
- кодекс профессиональной этики – это свод норм надлежащего поведения для работников музея-заповедника «Старая Сарепта»;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении благ и преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;
- конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгода 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, которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

3.1. Деятельность работника основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- приоритет интересов граждан;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость.

4. Основные этические ценности работника

4.1. Основными ценностями для работника при осуществлении им должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, обеспечение целостности и сохранности музеиных предметов, переданных на хранение.

4.2. Работник:

- способствует сохранению, развитию, распространению культурного наследия и популяризации природного наследия;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным и природным ценностям;
- содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, ремеслами;
- способствует созданию условий для эстетического воспитания в области деятельности музея-заповедника «Старая Сарепта»;
- обеспечивает хранение, комплектование, учет музейного фонда;
- учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

4.3. Профессиональные ценности работника включают:

- создание условий и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам музея-заповедника «Старая Сарепта»;
- инновационную и исследовательскую деятельность;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- соответствие статусу работника музея, основанному на профессиональных знаниях и этическом поведении;
- обеспечение сохранности и документирования коллекций,

- обеспечение сохранности объектов историко-культурного и природного наследия и их популяризация;
- четкое руководство действующим федеральным законодательством в сфере охраны объектов культурного наследия.

4.4. В профессиональные ценности работника также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией – отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;
- ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности работника, достижение профессионализма в деятельности.

5. Общие правила поведения во время исполнения работником должностных обязанностей

5.1. Работник обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении должностных обязанностей:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, соблюдая требования действующего законодательства в целях обеспечения эффективной работы музея-заповедника «Старая Сарепта» и реализации возложенных на него задач;
- соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 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;

- не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету музея-заповедника «Старая Сарепта»;
- придерживаться правил делового поведения;
- поддерживать порядок на рабочем месте.

5.2. Работник не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающие по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5.3. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

6. Обращение со служебной информацией

6.1. В отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении музея-заповедника «Старая Сарепта», работник обязан обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

7. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами

7.1. Осуществляя должностные полномочия, работник должен эффективно и экономно управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных целей.

7.2. 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;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам музея-заповедника «Старая Сарепта» 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.

8. Конфликт интересов

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в музее-заповеднике «Старая Сарепта» 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.

8.2. 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.

9. Внешний вид работника

9.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

10. Ответственность работника

10.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.