

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения
«Югорский медиацентр»

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Югорский медиацентр» (далее – кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения «Югорский медиацентр» (далее – учреждение) независимо от занимаемой ими должности.
2. Ознакомление с положениями кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. 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, формирования нетерпимого отношения к коррупции.
4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями кодекса.
8. За нарушение положений кодекса руководитель и работник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

9. 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 третьих лиц;
 - служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентам учреждения, деловым партнерам.
 - 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 и законными интересами учреждения, клиентов учреждения и деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения и деловых партнеров учреждения;

- клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

10. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 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, настоящим кодексом;
- 2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения и деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
- 3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления своей деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловым партнерам учреждения;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение к клиентам и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

11. Работники учреждения обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказывания, жестов, действий), которое может быть расценено как согласие принять взятку или как просьба о дачи взятки;
- 12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 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 деловых партнеров учреждения;
- 14) уважительно относиться к деятельности представителей СМИ по информированию общества о деятельности учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника учреждения при выполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам и деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

- 1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, не заслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

13. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

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

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

14. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, 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). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном локальным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

17. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих на предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.