

Приложение №1
к приказу № 5а
от «2» января 2017



УТВЕРЖДЕНО
Приказом КГБУК «КККМ»
от «2» января 2017
Директор

В.М. Ярошевская

Кодекс этики и служебного поведения работников
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой
краеведческий музей»

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Красноярский краевой краеведческий музей» (далее по тексту – КГБУК «КККМ») представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники.
2. Работникам КГБУК «КККМ» следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и служащего такого поведения в отношении с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.
3. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и служащих для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.
4. Работник КГБУК «КККМ» принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работника КГБУК «КККМ» на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.
5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.
6. Соблюдение работником положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

Статья 2. Общие правила поведения работника КГБУК «КККМ»

1. Поведение работника КГБУК «КККМ» всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.
2. Работнику следует:
 - вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно;
 - контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
 - обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
 - придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство работника либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес других работников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Работнику следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации КГБУК «КККМ» или работнику КГБУК «КККМ».

4. При пользовании телефоном работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с гражданами работнику КГБУК «КККМ» необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Работнику КГБУК «КККМ» при общении с гражданином рекомендуется: излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны работника КГБУК «КККМ» не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений, преириательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику КГБУК «КККМ» следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники КГБУК «КККМ» не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения работников КГБУК «КККМ», выполняющих функции руководителей

1. Работник КГБУК «КККМ», выполняющий организационно - распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepoтизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, работники КГБУК «КККМ» должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства работников проверяемых подразделений;

- объективно оценивать деятельность проверяемых подразделений, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
 - не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с работниками проверяемых подразделений;
 - воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.
2. Работнику КГБУК «КККМ» следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

1. Работники КГБУК «КККМ» обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Работнику КГБУК «КККМ» рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи работника КГБУК «КККМ» неприемлемо употребление:
 - грубых шуток и злой иронии;
 - неуместных слов и речевых оборотов;
 - высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
 - выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
 - нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

1. Работнику КГБУК «КККМ» при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
 - поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
 - придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
 - соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.
2. Работнику КГБУК «КККМ», для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Работник КГБУК «КККМ» служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Работнику КГБУК «КККМ» не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.
Работнику КГБУК «КККМ» не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
3. Работнику КГБУК «КККМ» не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:
 - предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
 - подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
 - посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений работнику КГБУК «КККМ» рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Работнику КГБУК «КККМ» не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Работник КГБУК «КККМ» может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично.

Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, работники КГБУК «КККМ» несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.