

Областное государственное автономное учреждение
«Иркутский Дом литераторов»
(наименование организации)



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
СОТРУДНИКОВ ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ИРКУТСКИЙ ДОМ ЛИТЕРАТОРОВ»**

Введено с 25 декабря 2019 года

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Областного государственного автономного учреждения «Иркутский Дом литераторов» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Областного государственного автономного учреждения «Иркутский Дом литераторов» (далее - сотрудники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Областным государственным автономным учреждением «Иркутский Дом литераторов» (далее – «ИДЛ»).

Сотрудники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности «ИДЛ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Иркутска, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу «ИДЛ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности «ИДЛ», а также полномочий;
- при исполнении должностных обязанностей 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 ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы 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 и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету «ИДЛ»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности «ИДЛ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- соблюдать установленные в «ИДЛ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе «ИДЛ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционное опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности

его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в музее норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционное опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель «ИДЛ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников

3.1. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. В служебном поведении сотрудник 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;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к «ИДЛ», а также, при необходимости, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Профессиональное поведение сотрудников

4.1. Вся деятельность «ИДЛ» нацелена на то, чтобы его коллекции и связанные с ними информация и документация были равно доступны для актуального использования современниками и защищены для передачи будущим поколениям в наиболее полном и сохранном виде - насколько это позволяют сегодняшние знания и ресурсы.

4.2. Специфика «ИДЛ» деятельности определяет главную дилемму, которую постоянно приходится разрешать сотруднику «ИДЛ». В своей профессиональной деятельности он должен в равной степени заботиться о сохранности имущества.

4.3 Сотрудник «ИДЛ» должен действовать в соответствии с принятыми правилами и стандартами и выполнять свои профессиональные обязанности с честью и достоинством. Профессионализмом и соблюдением этических принципов они должны способствовать поддержанию и укреплению доверия общества к «ИДЛ» как культурному учреждению.

V. Профессиональное поведение по отношению к «ИДЛ»

5.1. Поскольку в глазах общества любой сотрудник «ИДЛ» несет ответственность за сохранение, доступность и истолкование культурного наследия, поэтому каждый сотрудник «ИДЛ» должен постоянно осознавать эту ответственность и на своем рабочем месте делать все от него зависящее для сохранности культурного наследия. Он должен избегать действий или бездействия, которые могут создать угрозу безопасности культурного наследия.

5.2. Все профессиональные действия сотрудника «ИДЛ» в его повседневной деятельности должны основываться на безусловном уважении к эстетической и исторической ценности и физической целостности объекта культурного наследия.

5.3 Сотрудник «ИДЛ» не может участвовать - прямо или косвенно - в торговле (то есть в купле или продаже с извлечением выгоды) предметами природного или культурного наследия; должен содействовать пресечению и предупреждению незаконной торговли природными или культурными ценностями.

5.4. Сохраняя предметы культурного наследия как первоисточник для развития и распространения знаний, сотрудники «ИДЛ» должны способствовать изучению культурного наследия, как собственными силами, так и силами внешних по отношению к исследователей, а также активному использованию содержащейся информации. Они должны избегать любых обстоятельств или совершения любых действий, которые могут привести к потере или скрытию литературных данных или препятствовать получению новых знаний на основании имеющейся информации. Сотрудники «ИДЛ» должны стремиться к тому, чтобы создавать условия для работы с литературой как можно более широкому кругу исследователей. Ограничения доступа могут быть продиктованы только соображениями конфиденциальности и безопасности.

VI. Профессиональное поведение по отношению к посетителям и другим благополучателям

6.1. Каждый сотрудник «ИДЛ», независимо от его должности, должен заботиться о том, какое мнение о учреждении складывается в обществе. В рамках своих должностных обязанностей он должен стремиться сделать все возможное, чтобы посетители и другие клиенты «ИДЛ», обращающиеся к нему в своих образовательных, профессиональных целях, могли получить удовлетворительный ответ на свой запрос.

6.2. Сотрудники «ИДЛ» должны постоянно объяснять гражданам их права и обязанности по отношению к культурному наследию. Они должны ограждать их от поведения, идущего вразрез с законом. Необходимо использовать всякую возможность, чтобы объяснить публике цели, задачи и мотивы профессиональной деятельности, тем самым воспитывая глубокое понимание той роли, которую литература играет в обществе.

6.3 Сотрудник «ИДЛ» должен уважать достоинства подлинного литературного творчества и воспитывать это уважение у пользователей. Он не должен вводить в заблуждение посетителей относительно подлинности литературных ценностей. Любая информация, исходящая от сотрудника, должна быть обоснованной, точной и корректной с точки зрения научных дисциплин и культурных особенностей обществ.

6.4. Сотрудник «ИДЛ» должен признавать и поддерживать необходимость сотрудничества и взаимных консультаций с другими организациями, имеющими сходные интересы к литературе.

6.5. Сотрудник «ИДЛ» должен понимать необходимость сотрудничества со средствами массовой информации, которые являются посредниками между «ИДЛ» и обществом и в значительной степени формируют представление о деятельности «ИДЛ». Они должны уважительно относиться к деятельности представителей СМИ, оказывать им содействие в получении необходимой информации, разъяснять для них цели и задачи «ИДЛ» в обществе.

VII. Профессиональное поведение по отношению к «ИДЛ» и профессиональному сообществу

7.1. Сотрудник «ИДЛ» должен быть лоялен своему учреждению, своей профессии и своему профессиональному сообществу. Его лояльность должна проявляться в исполнении требований законодательства, норм и правил, принятых в «ИДЛ», соблюдении профессиональной этики.

7.2. Сотрудник «ИДЛ» является частью единого коллектива, объединенного общими целями и профессиональными задачами. Он должен быть ориентирован на долгосрочное сотрудничество с каждым сотрудником, принятым в коллектив «ИДЛ». Главное условие для сотрудника - работать честно, расценивая интересы учреждения как свои личные, соблюдая, принимаемые профессиональным сообществом морально - этические ценностные установки сотрудников «ИДЛ».

7.3 . Сотрудник «ИДЛ» должен быть открыт к сотрудничеству и взаимопомощи, проявлять вежливость и корректность в отношении своих коллег, как в самом учреждении, так и вне его, независимо от их специальности, должности, уровня профессионального образования, стажа практической работы, в котором они работают. Он должен избегать проявления грубости, пренебрежения, высокомерия, предвзятых замечаний и необоснованных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.4 Сотрудник «ИДЛ» обязан следовать политике и процедурам, принятым в «ИДЛ». Однако он может обоснованно и в корректной форме возражать против действий, которые считает вредными для «ИДЛ» или для профессии, или высказывать сомнения в правомерности тех или иных действий с точки зрения профессиональной этики.

7.5 . Сотрудник «ИДЛ», как в рамках своей профессиональной деятельности, так и за ее пределами, должен воздерживаться от любых публичных высказываний или действий, которые могут нанести ущерб репутации или вызвать сомнение в добросовестности «ИДЛ», либо его сотрудников, учредителей, дарителей, партнеров и клиентов, или литературного сообщества в целом.

7.6 . Сотрудник «ИДЛ» может высказать мнение о компетентности своего коллеги в том случае, когда этого требует его профессиональный долг.

7.7 . Сотрудник «ИДЛ» должен содействовать становлению литературной деятельности, формированию профессионального сообщества, обеспечивать преемственность в литературной деятельности разных поколений. Он должен воздерживаться от совершения действий, которые могут нанести ущерб литературной деятельности в целом и литературному сообществу, даже если эти действия принесут краткосрочную выгоду ему или его учреждению.

7.8 Сотрудник «ИДЛ» не должен, ни при каких обстоятельствах, требовать от своих коллег, подчиненных или руководителя, чтобы они совершили действия,

которые можно расценить как противоречащие положениям российского законодательства или настоящего Кодекса.

Хотя сотрудник «ИДЛ» имеют право на личную независимость, они не должны смешивать интересы собственного дела и профессиональной работы в «ИДЛ». Они не должны работать за вознаграждение или выполнять заказы за пределами «ИДЛ», если это вступает в конфликт с интересами «ИДЛ».

Заключительные положения

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, профессиональной ответственности и признаком профессионализма сотрудников «ИДЛ».