

УТВЕРЖДЕН
приказом директора БУ «Госцентр
по охране культурного наследия»
Минкультуры Чувашии
№ 01-04/07 от 27.05.2015

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
Работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный
центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам
национальностей и архивного дела Чувашской Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками учреждения (далее - работник) основных направлений государственной политики в сфере культурного наследия, при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и законодательство Чувашской Республики, а также Устав учреждения.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работников учреждения в целях достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

Настоящий Кодекс выполняет следующие функции:

содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности; обеспечение гарантий осуществления прав граждан; содействие повышению профессионального авторитета и популяризации в обществе культурного наследия Чувашской Республики.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников учреждения, в отношении которого Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, исполняет функции и полномочия учредителя, а также являются составной частью должностных обязанностей работников.

II. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

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

кодекс профессиональной этики работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики - это свод норм подходящего поведения для работников;

материальная выгода - приобретение, которое может быть получено работником культуры, 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 культуры 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.

III. Основные принципы профессиональной этики работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики. Деятельность каждого работника в плане приобретения и осуществления имущественных и личных неимущественных прав, исполнения обязанностей, выступая истцом и ответчиком в суде, арбитражном и третейском судах в соответствии с законодательством Российской Федерации, должна основываться на следующих принципах профессиональной этики:

соблюдение законности;

приоритет прав и интересов граждан;

исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

соблюдение правил делового поведения;

проявление лояльности;

добросовестность;

конфиденциальность;

справедливость;

объективность;

беспристрастность;

соблюдение общих нравственных норм.

IV. Основные этические ценности работника бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

1. Основными ценностями работника при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, обеспечение сохранности объектов культурного наследия и их надлежащего использования, а также хранящейся в учреждении документации (паспорта памятников, исторические материалы, проектно-сметная документация и др.).

Работник, способствуя сохранению, развитию и распространению культуры, поддерживая неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, должен признавать ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, к деятельности по обеспечению сохранности объектов культурного наследия Чувашской Республики;

В ходе своей профессиональной деятельности работник должен создавать условия для развития благотворительности, меценатства и спонсорства в сфере культурного наследия; постоянно находится в состоянии пополнения своего творческого потенциала; обеспечивает хранение, комплектование, учет и использование архивных документов; демонстрировать уважение к людям их ценностям, защищать и поддерживать достоинство, учитывать индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан, в том числе и как собственников и пользователей объектов культурного наследия.

2. Профессиональные ценности работника включают:

- обеспечение сохранности объектов историко-культурного наследия и их популяризация;
- решение вопросов выявления и учета объектов культурного наследия, в том числе разработки предметов охраны и границ территорий объектов, их паспортизации, обследования памятников и оформления актов технического состояния, четко руководствоваться действующим федеральным и региональным законодательством в сфере охраны объектов культурного наследия;
- осуществление своих обязанностей и функций в соответствии с архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение архивных документов, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервации вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и предоставление для использования архивных документов;
- защиту подлинности документов во время архивной обработки, хранения и использования;
- не допущение снижения архивной ценности документов, включая электронные документы или документы, созданные на основе средств мультимедиа, в процессе архивной работы по экспертизе ценности, систематизации и описанию, а также при консервации и использовании.

В профессиональные ценности работника культуры также входят:

- ценности этической ответственности перед профессией - отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности, в том числе при осуществлении мероприятий по популяризации объектов культурного наследия (интернет, печать, телевидение);
- ценности, связанные с потребностью самореализации, самоутверждения и самосовершенствования личности работника, достижение профессионализма в деятельности.

V. Общие правила поведения во время исполнения работником бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики должностных обязанностей

Работник бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении им своих должностных обязанностей:

- 1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы в области культурного наследия и реализации возложенных на него задач;

- 2) соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей, в том числе и при работе с религиозными организациями;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- 7) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- 9) 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;
- 10) не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждений культуры Воронежской области;
- 11) придерживаться правил делового поведения и связанных с предоставлением учреждениями культуры государственных услуг этических норм; поддерживать порядок на рабочем месте.
- 12) выполнять все профессиональные действия обдуманно, честно, тщательно, проявляя добросовестность.

Работник не имеет права:

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

В служебном поведении работник Госцентра воздерживается 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

VI. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к

конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник культуры может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник культуры, 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.

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

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

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.

Исходя из необходимости строгого соблюдения требований Федерального закона от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работнику запрещается:

- при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд 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 должностных лиц и работников органов культуры Чувашской Республики;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам учреждений культуры Чувашской Республики 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;

Каждый работник обязан знать, что получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

В случаях вымогательства, склонения к получению, либо даче взятки, необходимо вести себя следующим образом:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку;

- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);

- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

- поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки;

- не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием информации», позволять потенциальному взяточполучателю «выговорится», сообщить Вам как можно больше информации.

Работник обязан знать, что гражданин, давший взятку, может быть освобожден от уголовной ответственности, если установлен факт вымогательства или гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном. Если должностное лицо требует взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб Вашим законным интересам, либо умышленно ставит Вас в такие условия, при которых Вы вынуждены дать взятку с целью предотвращения вредных для Вас последствий, сообщите об этом в любой правоохранительный орган, в том числе в органы прокуратуры.

В случае вымогательства взятки со стороны должностных лиц Вам необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки. О каждом случае вымогательства или провокации взятки со стороны должностных лиц работник учреждения можете сообщить в:

Прокуратуру Чувашской Республики (428032, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д. 48, т. (8352) 392000. Факс (8352) 625264. E-mail: prokur@cap.ru

МВД по Чувашской Республике. 24-18-03 – управление экономической безопасности и противодействия коррупции – сообщения о преступлениях экономической и коррупционной направленности.

Уполномоченному по правам человека в Чувашской Республике
г. Чебоксары, Президентский бульвар, 10 тел. : (8352) 39-32-13, e-mail: ombudsman21-2@cap.ru

Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по общественному контролю за правоохранительными органами, силовыми структурами и реформированием судебной-правовой системы

Москва, Миусская пл., дом 7, строение 1 Телефон: +7 495 221 83 58.

VIII. Конфликт интересов

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, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в соответствующий исполнительный орган государственной власти Чувашской Республики, т.е - в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

IX. Внешний вид работника бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к государственным органам Чувашской Республики в целом и учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Х. Ответственность работника бюджетного учреждения Чувашской Республики «Государственный центр по охране культурного наследия» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

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