

Утверждено приказом  
Директора МАУ ЧЦИ «Театр+Кино»  
От « \_\_\_ » \_\_\_ 2018 г. № \_\_\_

---

А. И. Берзин

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников Муниципального автономного учреждения  
Челябинский Центр искусств «Театр+Кино»**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников **Муниципального автономного учреждения Челябинский Центр искусств «Театр+Кино»** (далее — Кодекс) представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками **Муниципального автономного учреждения Челябинский Центр искусств «Театр+Кино»** (далее — работник Центра) основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Челябинска и Челябинской области.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление правил служебного поведения работников Центра для 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 культурной среды в обществе.

1.3. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников Центра.

## II. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**профессиональная этика** — совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к профессиональному долгу;

**кодекс профессиональной этики** работников Центра — свод норм подходящего поведения для работников Центра;

**материальная выгода** — приобретение, которое может быть получено работником Центра, 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 РФ;

**личная выгода** — заинтересованность работника Центра, 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 Центра 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 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 РФ, в том числе персональные данные граждан РФ, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3

### **III. Основные принципы профессиональной этики работников Центра**

Деятельность работника Центра основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности; приоритет прав и интересов граждан;
- исполнение должностных обязанностей на профессиональном уровне;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- объективность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм.

#### IV. Основные этические ценности работника Центра

4.1. Основными ценностями работника Центра при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение культурного наследия.

Работник Центра:

- способствует распространению, развитию и сохранению культуры;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность, на все виды образования;
- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, на доступ ко всем областям культурной деятельности;
- содействует деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием;
- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, реализации талантов, развития благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- способствует созданию произведений, воздействующих на нравственное воспитание детей и молодежи;
- постоянно пополняет собственный творческий потенциал;
- 4 — демонстрирует уважение ко всем людям, их ценностям, культуре, целям, нуждам, предпочтениям, взаимоотношениям и связям с другими людьми;
- защищает и поддерживает достоинство, учитывает индивидуальность, интересы и культурные потребности граждан.

2. Профессиональные ценности работника Центра включают:

- сохранение традиций и развитие искусства, создание условий для художественного творчества и инновационной деятельности;
- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам;
- профессиональную и коммуникативную компетентность;
- глубокое осознание, строгое выполнение законов этики и дисциплины;
- создание подлинной творческой атмосферы в театре и кинотеатре;
- обеспечение ценности театра и кино, опирающиеся на профессиональные знания и высокую этичность поведения сотрудников;
- обеспечение сохранности объектов историко-культурного наследия и их популяризация;
- четкое руководство (при выполнении своих обязанностей) действующим федеральным, областным и городским законодательством в сфере культуры, искусства, охраны объектов культурного наследия;

В профессиональные ценности работника Центра 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 Центра, достижение профессионализма в деятельности.

## **V. Общие правила поведения во время исполнения работником Центра должностных обязанностей**

Работник Центра обязан придерживаться следующих правил поведения:

- 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 деятельности в области культуры и реализации возложенных на него задач;
- 2) соблюдать приоритет общественных интересов и общечеловеческих гуманистических ценностей;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Центра;
- 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 должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Центра;

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 Центра 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 Центра 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.

6

## **VI. Обращение со служебной информацией**

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении Центра, работник Центра может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

Работник Центра, 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 Центра 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 должностные полномочия, работник Центра 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 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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, работникам Центра запрещается:

7

- 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 Центра;
- использовать должностное положение вопреки законным интересам Центра, учреждений культуры Челябинска, Челябинской области 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.

## **VIII. Конфликт интересов**

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Центра обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- действовать в строгом соответствии с законодательством РФ, 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 Центра информацию, то следует обратиться к вышестоящему руководителю или в Министерство культуры Челябинской области, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

#### **IX. Внешний вид работника Центра**

Внешний вид работника Центра при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к учреждениям культуры, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **X. Ответственность работника Центра**

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.