Утверждены

приказом муниципального

учреждения «Липецкий Дом музыки»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**профессиональной деловой этики и служебного поведения работников**

**муниципального учреждения «Липецкий Дом музыки»**

Правила профессиональной деловой этики и служебного поведения (далее - Правила) работников муниципального учреждения «Липецкий Дом музыки» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=84EC63B97F0245536B5669A00CBBF70104FA439E9ABEC566C9B69DuCoAG) Российской Федерации, Трудового [кодекса](consultantplus://offline/ref=84EC63B97F0245536B5669A00CBBF70107F5449E91E0926498E393CF2EuDoCG) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=84EC63B97F0245536B5669A00CBBF70107F7429293E1926498E393CF2EuDoCG) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), иными нормативными правовыми актами, установленными правилами поведения, общепринятыми нормами морали и нравственности, а также основаны на общепризнанных нравственных принципах.

# Общие положения

1.1. Настоящие Правила представляют собой свод общих принципов деловой профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее - Работники), независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Настоящие Правила служат основой для формирования взаимоотношений в сфере деятельности Учреждения, основанных на нормах морали, уважительном отношении Работников друг к другу и к посетителям Учреждения, а также выступают как институт общественного сознания и нравственности Работников, их самоконтроля.

1.3. Каждый Работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящих Правил, а лица, обратившиеся в Учреждение, вправе ожидать от Работника поведения в соответствии с положениями Правил.

1.4. Знание и соблюдение Работниками положений Правил являются одними из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Лицо, принимаемое на работу в Учреждение, должно быть ознакомлено с настоящими Правилами под роспись и обязано соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.6. Настоящие Правила призваны повысить эффективность выполнения Работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также содействовать укреплению авторитета Учреждения и обеспечению единых норм поведения работающих в Учреждении.

1. **Основные обязанности,**

**принципы и правила служебного поведения работников**

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

- добросовестно исполнять 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, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Работник Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, руководствуясь основными принципами служебного поведения, в рамках реализации своих должностных полномочий призван:

2.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и его Работников;

2.2.3. обеспечивать эффективную работу Учреждения;

2.2.4. 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;

2.2.5. исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.2.6. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.2.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

2.2.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.9. 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;

2.2.10. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого Работника или авторитету Учреждения;

2.2.11. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.12. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.13. не допускать коррупционного 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);

2.2.14. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и/или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.2.15. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать 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;

2.2.16. уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры, правоохранительные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

2.3. Работник, наделённый организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам Учреждения:

2.3.1. должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

2.3.2. способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально – психологического климата;

2.3.3. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему Работники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.3.4. не допускать случаев принуждения Работников Учреждения к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.3.5. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Руководитель Учреждения обязан в установленные сроки предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также членах своей семьи (супруга/супруги и несовершеннолетних детей), в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области и муниципальными правовыми актами города Липецка в сфере противодействия коррупции.

**3. Рекомендательные этические правила служебного поведения**

**работников**

3.1. В служебном поведении Работнику Учреждения 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. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей Работника является его стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.3. Работник должен использовать только законные и этичные способы продвижения по службе.

3.4. В служебном поведении Работник должен воздерживаться от:

3.4.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.4.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.4.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.4.5. любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

3.4.6. стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям);

3.4.7. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.5. Работники Учреждения призваны способствовать своим профессиональным служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с посетителями и коллегами.

3.6. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

3.7. Внешний вид Работника при исполнении им своих должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Нормы поведения Работников Учреждения**

**в публичном пространстве**

4.1. Профессиональным долгом каждого Работника по отношению к коллективу, в котором он работает, является укрепление имиджа Учреждения, защита его деловой и творческой репутации, соотнесение своих действий и поведения с едиными для всего коллектива ценностями и целями, закрепленными в уставе Учреждения.

4.2. Работники Учреждения, являющиеся узнаваемыми публичными персонами (руководители творческих коллективов, администраторы, артисты и др.) должны избегать:

- антиобщественных и дискриминационных высказываний в адрес любых лиц;

- публичного сквернословия;

- появления в нетрезвом виде в общественных местах;

- нарушения правил по ограничению курения в общественных местах;

- появления в открытом доступе в сети Интернет личных фотографий или комментариев, содержание которых может отрицательно сказаться на имидже Учреждения;

- совершения иных действий, обнародование которых способно нанести вред имиджу Учреждения.

4.3. Работники Учреждения обязуются не разглашать служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе касающуюся внутренних ситуаций, происшествий и служебных конфликтов в Учреждении, не разглашать личные данные и информацию других Работников.

4.4. Официальная информация и официальная позиция Учреждения по любым вопросам транслируется за пределы Учреждения только специально уполномоченными сотрудниками или руководством Учреждения. Остальные Работники Учреждения при необходимости взаимодействия со СМИ прибегают к посредничеству вышеуказанных лиц.

4.5. Работники всемерно содействуют укреплению позитивного образа Учреждения, популяризации его деятельности, активно участвуют в мероприятиях, организованных уполномоченными сотрудниками для освещения работы Учреждения в СМИ (пресс – конференциях, творческих встречах, интервью и т.д.).

4.6. При общении со СМИ Работники Учреждения соблюдают корректность, стремятся придерживаться грамотности в речи, избегают нецензурных выражений и иной ненормативной лексики, негативных оценок деятельности Учреждения или отдельных его Работников, не допускают некорректных высказываний в адрес конкурирующих учреждений, проявляют допустимую лояльность к представителям СМИ, избегают конфликтов с ними, а все возникающие вопросы предоставляют решать специально уполномоченным сотрудникам и руководству Учреждения.

4.7. Работники Учреждения не вступают в конфликты и споры (в том числе в сети Интернет) с посетителями и зрителями по поводу концертов, концертных программ, музыкальных спектаклей, деятельности Учреждения в целом, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений, семинаров, мастер – классов, других мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к Учреждению и его Работникам.

**5.** **Ответственность за нарушение настоящих Правил**

5.1. Работник, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящих Правил и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

5.2. Каждый Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящими Правилами, знакомиться с изменениями, вносимыми в них, и принимать необходимые меры для выполнения их требований, а каждый потребитель услуг, оказываемых Учреждением, вправе ожидать от Работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящих Правил.

5.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящими Правилами, являются обязательными при рекомендации Работника на вышестоящую должность, при рассмотрении вопросов о поощрении и награждении Работника, а также при привлечении Работника к дисциплинарной ответственности.