

Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Краеведческий музей»

Согласовано:

начальник Управления культуры
администрации г. Усть-Илимска


И.С. Летунова
« » _____ 2017 г.



Утверждено:

Приказ от « » _____ 2017 г. № _____

директор МБУК «Краеведческий музей»


Н.В. Мишалкина



**Кодекс профессиональной этики сотрудников МБУК
«Краеведческий музей»**

Принят на общем собрании
трудового коллектива МБУК
«Краеведческий музей»

Протокол № 03

от «16» февраля 2017 г.

Председатель Совета трудового коллектива

 Е.Н. Труфанова

«16» февраля 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Краеведческий музей» (далее – Музей) разработан в целях установления общих принципов профессиональной этики и правил служебного поведения сотрудников Музея для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.2. Кодекс профессиональной этики (далее – Кодекс) представляет собой свод этических норм и принципов служебного поведения, единых и обязательных для всех сотрудников Музея вне зависимости от занимаемой должности и периода работы.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., руководствуясь Кодексом музейной этики ИКОМ, Уставом МБУК «Краеведческий музей», а также с учетом общепризнанных принципов и норм международного права.

1.4. Кодекс утверждается директором Музея с учетом мнения трудового коллектива после обсуждения на общем собрании. По результатам обсуждения составляется протокол заседания трудового коллектива Музея. Внесение изменений и дополнений в Кодекс происходит аналогичным образом.

1.5. Кодекс выполняет следующие функции:

- обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения всех сотрудников Музея внутри коллектива, с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью, средствами массовой информации, населением;

- содействие укреплению авторитета сотрудника Музея в общественном сознании;

- повышение эффективности выполнения сотрудником своих должностных обязанностей;

- соблюдение принципов социальной справедливости в профессиональной деятельности сотрудников Музея;

- улучшение качества оказания муниципальных услуг;

- формирование лояльности, понимания миссии и целей Музея его сотрудниками; повышение уровня мотивации сотрудников для обеспечения сознательной поддержки деятельности Музея;

- формирование корпоративной культуры в Музее;

- выражение основных направлений государственной политики в сфере деятельности музеев, охраны культурного наследия при исполнении профессиональных обязанностей.

1.6. Каждый сотрудник Музея добровольно принимает на себя обязательства по соблюдению принципов профессиональной этики, норм и правил делового общения и служебного поведения, установленных данным Кодексом.

1.7. Каждый посетитель Музея вправе ожидать от его сотрудников поведения в отношении с ним, в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.8. Коллектив Музея заинтересован в соблюдении принципов и норм Кодекса во взаимоотношениях с внешней средой: посетителями, образовательными и другими учреждениями, общественными организациями, государственными и коммерческими структурами, средствами массовой информации, деловыми партнерами, другими коллективами и частными лицами.

2. Основные понятия и определения, используемые в настоящем Кодексе

ИКОМ – Международный совет музеев (International Council of Museums – ICOM). Создан в 1946 году. Неправительственная всемирная профессиональная организация, представляющая музеи и музейных профессионалов, деятельность которой направлена на охрану и популяризацию природного и культурного наследия - прошлого и будущего, материального и нематериального.

В соответствии с Уставом, целями и задачами ИКОМ являются:

- содействие развитию музейного дела во всем мире;

- сохранение наследия и борьба с запрещенной торговлей культурными ценностями;
- обучение музейных работников и повышение профессиональных стандартов;
- оказание помощи музеям и музейным работникам;
- налаживание сотрудничества между музейными учреждениями и специалистами различных стран.

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, которая стала известна сотруднику учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей.

Конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью сотрудника учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником учреждения должностных обязанностей.

Корпоративная культура – совокупность правил, ценностей и норм, которая определяет в повседневной работе поведение сотрудников и администрации Музея, разделяющих цели Музея и испытывающих чувство принадлежности к учреждению.

Коррупция - злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование сотрудником 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Музея.

Материальная выгода – приобретение, которое может быть получено сотрудником, 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.

Миссия Музея – выявление, изучение, сохранение историко-культурного и художественного наследия Ангаро-Илимского региона, а также его популяризация через просветительскую и образовательную деятельность.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Профессиональная этика - совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к выполнению своих должностных обязанностей.

Работодатель–Музей в лице директора учреждения.

Речевой этикет – правила ведения беседы. Этикет проведения экскурсий, бесед, публичных выступлений, совещаний, написания деловых писем.

Служебный этикет – система личностных взаимоотношений между директором и сотрудниками Музея, между директором Музея и руководителями других организаций. Определяющим принципом взаимоотношений является сотрудничество и взаимопонимание. Служебный этикет обеспечивает установление личных контактов, содействует решению деловых вопросов, формирует благоприятную социально-психологическую атмосферу в коллективе.

Учредитель – Управление культуры Администрации города Усть-Илимска.

3. Профессиональная этика сотрудников Музея при исполнении должностных обязанностей (принципы и правила профессионального поведения)

3.1. Сотрудник Музея при исполнении должностных обязанностей должен придерживаться следующих принципов и правил профессионального поведения:

- добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять должностные обязанности, соблюдая требования действующего законодательства и обеспечивая эффективную работу Музея;

- осуществлять свою деятельность в соответствии с Уставом Музея, локальными актами Музея и своей должностной инструкцией, соблюдать условия заключенного с ним трудового договора и правила внутреннего трудового распорядка Музея;
- в своей деятельности 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;
- в своей деятельности не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая влияние на профессиональную деятельность политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;
- обеспечивать всем посетителям равные возможности доступа к историко-культурному наследию края для знакомства и изучения;
- проявлять корректность, внимательность, доброжелательность, вежливость и терпимость в обращении с коллегами, а также с посетителями, должностными лицами, представителями СМИ;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Музея, а также оказывать содействие в получении достоверной информации при условии соблюдения норм и требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по предотвращению и урегулированию конфликтных ситуаций;
- избегать ситуаций с возможным возникновением конфликта интересов;
- способствовать формированию в коллективе Музея благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- прилагать усилия к достижению как личного профессионального успеха, так и успеха деятельности Музея;
- способствовать развитию и популяризации музейного дела, внедрению новых музейных технологий;
- избегать любой деятельности или обстоятельств, которые могут привести к утрате музейных предметов и научной информации;
- эффективно и экономно распоряжаться материально-техническими и иными ресурсами, которые находятся в его распоряжении, и которые не могут использоваться для личных целей;
- отвечать за организацию и состояние своего рабочего места, за содержание его в надлежащем виде.

3.2. В служебном поведении сотрудник Музея 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, партийной принадлежности, стажу работы, образованию;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, вызывающего поведения, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, жаргонной и ненормативной лексики;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- высказываний и поведения, которые могли бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудниками Музея своих должностных обязанностей, а также избегать ситуаций, способных нанести ущерб репутации сотрудников или имиджу Музея;
- курения на рабочих местах и в других помещениях Музея.

3.3. В служебном поведении сотрудник Музея не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;
- принимать незаконные вознаграждения, займы или персональные знаки расположения, которые могут предлагаться или преподноситься в связи с исполнением служебных обязанностей;
- использовать музейные предметы и помещения Музея в личных целях и для личной выгоды;
- допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. Обращение со служебной информацией

4.1. Сотрудник Музея, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Сотрудник Музея не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он получает во время исполнения должностных обязанностей или в связи с ними.

4.3. Информация, затрагивающая частную жизнь, честь и достоинство любого гражданина, является конфиденциальной и не подлежит разглашению.

4.4. Информация о предметах, поступивших в Музей для идентификации, является конфиденциальной и не должна быть опубликована или передана другому учреждению или лицу без особого разрешения владельца.

4.5. Информация о мерах безопасности Музея, охране его помещений является конфиденциальной и может быть доступна только сотрудникам правоохранительных органов.

5. Внешний вид сотрудника Музея

5.1. Внешний вид сотрудника Музея при исполнении им должностных обязанностей должен быть опрятным, аккуратным и достойным ситуации в зависимости от условий работы и формата мероприятия.

5.2. При проведении официальных мероприятий внешний вид сотрудника Музея должен соответствовать общепринятому классическому деловому стилю, который отличают сдержанность и официальность.

5.3. Внешний вид сотрудника Музея должен способствовать формированию у граждан уважения к работникам культуры.

6. Заключительные положения

6.1. Каждый сотрудник Музея, в том числе вновь принимаемый, должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись (что является сферой ответственности председателя Совета трудового коллектива).

6.2. Знание и соблюдение сотрудником Музея положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности.

6.3. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении сотрудника Музея на