

ПРИНЯТ  
Советом трудового коллектива  
Протокол № 006 от 14.06.2022г.

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ:  
Директора ОГБОУ ДПО «Костромской  
областной учебно-методический центр»  
№ 077/1-0 от «14» июня 2022г.  
Об утверждении Кодекса профессиональной  
этики и служебного поведения работников КОУМЦ

**КОДЕКС  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
Областного государственного бюджетного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Костромской областной учебно-методический центр»  
(КОУМЦ)**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работниками Областного государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Костромской областной учебно-методический центр» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками КОУМЦ профессиональной деятельности при исполнении своих профессиональных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс 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, Распоряжение Департамента Костромской области от 16.05.2022 года №73 «Об утверждении Типового кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников учреждений Костромской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в целях:

- установления единых профессиональных этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- защиты интересов работников КОУМЦ и посетителей (потребителей услуг);
- выражения к профессиональному долгу и обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения должностных обязанностей;
- повышения качества оказываемых услуг для удовлетворения гражданами своих культурных потребностей;
- достижения целей, стоящих перед учреждением;
- регулирования профессионально-этических проблем взаимоотношений работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- выработки у работников КОУМЦ потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- обеспечения единых норм поведения работников;
- укрепления авторитета работника учреждения и обеспечению единой нравственно-нормативной основы поведения работников КОУМЦ в любых ситуациях;
- содействие воплощению идеалов нравственности, честности и социальной справедливости в профессиональной деятельности работников учреждения;
- содействия укрепления авторитета учреждения;
- формирования должной морали в сфере , уважительного отношения к работникам в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников , их самоконтроля;
- содействия формирования ценностно-этической основы профессиональной деятельности;
- обеспечения гарантий осуществления прав граждан;
- содействия повышению профессионального авторитета в обществе.

1.4. Все работники КОУМЦ должны быть ознакомлены под роспись с положениями Кодекса профессиональной этики и служебного поведения учреждения, в том числе вновь принимаемые и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности независимо от занимаемой должности.

Каждому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса профессиональной этики и служебного

поведения учреждения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса профессиональной этики и служебного поведения учреждения.

Знание и соблюдение работником положений Кодекса профессиональной этики и служебного поведения учреждения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения учреждения размещается на официальном сайте учреждения в информационно — коммуникационной сети «Интернет».

## **2. Основные принципы профессиональной этики работников КОУМЦ**

Деятельность работника КОУМЦ основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере ;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень общения.

## **3. Основные этические ценности работника КОУМЦ**

3.1. Основными ценностями работника при осуществлении своих должностных обязанностей, являются человек и общество, развитие и самореализация личности, сохранение национальной самобытности народов, обеспечение целостности.

3.2. Работник:

- способствует сохранению, развитию и распространению;
- поддерживает неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность;

- признает ценность каждого человека и его право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности;
- содействует поощрению деятельности граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами; – способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развития благотворительности, волонтерства, меценатства и спонсорства в области;
- пропагандирует культурное, интеллектуальное и духовное развитие личности.

#### **4. Общие правила поведения во время исполнения работником КОУМЦ должностных обязанностей**

4.1. Работник обязан придерживаться следующих общих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы в сфере и реализации, возложенных на него задач;
- соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей
- осуществление своей деятельности в пределах полномочий учреждения;
- отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными;
- проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России, к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уважительное отношение к деятельности государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, оказание всяческого содействия в предоставлении по запросам учредителя, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления достоверной информации;
- работники обязуются не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету учреждения;
- выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно;
- ежедневный личный вклад в создание в учреждении открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у посетителя (потребителя услуг), делового партнера благоприятного впечатления об учреждении;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения, установленных требований пожарной безопасности, техники безопасности и санитарно — гигиенических норм.

4.2. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

4.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, не допускать коррупционно-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);
- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не допускать получения за совершение действий (бездействий) в пользу дарителя в связи с исполнением должностных обязанностей, какого либо вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной, либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т. д.) для себя и для третьих лиц;
- принимать меры по недопущению возможности 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.

4.4. В служебном поведении работник воздерживается от:

- 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, фамильярности, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных, нецензурных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.5. Взаимоотношения работников с посетителями (потребителями услуг), деловыми партнерами, представителями государственных и муниципальных органов власти, регламентируются следующими требованиями:

- для всех работников, в обязанности которых входит прямое общение с посетителями (потребителями услуг), деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти обязательна грамотность устной и письменной речи;
- работники внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес учреждения;

- любые спорные вопросы, возникающие в процессе взаимоотношений с посетителями (потребителями услуг), деловыми партнерами, работники стремятся разрешать максимально бесконфликтно и уважительно, строго в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Костромской области, локальными актами и/или законными решениями руководителей учреждения и соответствующих структурных подразделений.

4.6. Работник, 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.

Работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в том числе — затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство посетителя (потребителя услуг) или делового партнера учреждения за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность.

Работникам учреждения запрещается использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

4.7. Работники обязуются не разглашать (кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), не использовать не по назначению персональные данные деловых партнеров и посетителей (потребителей услуг) учреждения (номера личных телефонов, адреса электронной почты и т. п.), полученные учреждением с согласия посетителя (потребителя услуг).

4.8. При работе с иностранными гражданами или представителями различных этнических и социальных групп предполагается знание обычаев, традиций представителей, менталитета и морального поведения.

4.9. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями призван:

- общению с подчиненными, коллегами, партнерами и клиентами основываться на принципе демократизма;
- к внимательности в отношении подчиненных и доступности при решении конфликтов;
- вежливости и корректном отношении;

- ответственности в деловых вопросах;
- обладать объективностью в отношении ко всем подчиненным;
- способствовать формированию в организации, либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- 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.

4.10. Работники учреждения неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к ее нарушению, работник незамедлительно ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя.

4.11. Работник, допустивший нарушения при исполнении своих должностных обязанностей, берет на себя обязательства по их устранению.

4.12. Работники делают все возможное для поддержания комфортного морального и психологического климата в коллективе, действия по его ухудшению недопустимы.

4.13. Нормы поведения работников учреждения в публичном пространстве:

- 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;
- работник воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, а также избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;



- работники, являющиеся узнаваемыми публичными персонами (зам. директора, руководитель), избегают:
  - антиобщественных и дискриминационных высказываний в адрес любых лиц;
  - публичного сквернословия;
  - появления в состоянии опьянения 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.

4.14. Работники 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 коммерческую тайну или личные данные и информацию других работников.

4.15. Официальная информация и официальная позиция учреждения по любым вопросам транслируется за пределы учреждения только специально уполномоченными сотрудниками или руководством учреждения. Остальные работники при необходимости взаимодействия со СМИ прибегают к посредничеству специально уполномоченных сотрудников.

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

При общении со СМИ работники учреждения:

- соблюдают корректность;
- стремятся придерживаться грамотности в речи;
- избегают нецензурных выражений;
- не допускают негативных оценок деятельности учреждения и отдельных его сотрудников;
- не допускают некорректных высказываний в адрес конкурирующих учреждений;

- воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Президента Российской Федерации, государственных и муниципальных органов власти, администрации Костромской области, губернатора Костромской области;
- проявляют допустимую лояльность к представителям СМИ, избегают конфликтов с ними, все возникающие вопросы предоставляют решать специально уполномоченным сотрудникам и руководству учреждения.

4.17. Работники по собственной инициативе не вступают в конфликты и споры (в том числе в сети «Интернет») с посетителями (потребителями услуг) по поводу деятельности учреждения, за исключением организованных дискуссий в рамках творческих встреч, обсуждений, семинаров, других мероприятий и программ, организаторы которых обеспечивают корректное отношение участников к учреждению и его работникам.

4.18. На мероприятиях светского характера работник учреждения должен воздерживаться от обсуждения личной жизни, обговариваются только текущие деловые вопросы и проблемы.

4.19. Работник при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать характеру профессиональной деятельности и / или формату мероприятия.

Предпочтение отдается общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью и аккуратностью.

Внешний вид работника должен способствовать формированию у посетителя (потребителя услуг), делового партнера благоприятного впечатления об учреждении.

Внешний вид работника должен соответствовать установленному в учреждении и/ или мероприятием дресс - коду.

## **5. Ответственность за нарушение Кодекса**

5.1. За нарушение положений Кодекса работник несет дисциплинарную ответственность.

5.2. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

5.3. В случае неоднократного (свыше 2 раз) наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания за нарушение требований Кодекса, работник может быть уволен по части 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.