Приложение 1

к приказу ГБУК ЛО «Парковое агентство»

от «23» июля 2020 года № 46-п

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Парковое агентство»**

1. **Цели, задачи и область применения настоящего Кодекса этики и служебного поведения**
2. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Парковое агентство» (далее-Учреждение) (далее-Кодекс этики) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Учреждения ограничений, запретов и обязанностей иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
3. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения (далее-работники) независимо от замещаемой ими должности.
4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины,
6. Цели Кодекса:

- улучшение и защита репутации (имиджа) Учреждения;

- повышение инвестиционной привлекательности Учреждения;

- установление основ регламентации поведения в сложных этических ситуациях;

- повышения уровня корпоративной культуры.

7. Основные задачи Кодекса:

- установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения

- содействие выполнению уставных целей и задач Учреждения;

- утверждение этических принципов поведения работников Учреждения в их уставной деятельности;

- определение основ взаимоотношения работников внутри Учреждения;

- обеспечение осознания работниками Учреждения их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей, в ом числе перед коллегами, деловыми партнерами, их роди в реализации уставных целей и задач Учреждения

8. Область применения Кодекса:

- взаимоотношения работников и Учреждения;

- поведение в коллективе;

- взаимоотношения между структурными подразделениями Учреждения;

- взаимодействие с представителями органов государственной власти и СМИ;

- предоставление и получение подарков и услуг.

**2.Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

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

- добросовестно исполнять свои должностные 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, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить 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 несет ответственность за сохранность этого имущества). 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в интересах Учреждения;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным группам, юридическим или физическим лицам, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

- воздерживаться от проведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- воздерживаться в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения), а при поступлении предложений о возможном вознаграждении немедленно информировать непосредственного начальника, директора;

- принимать меры по недопущению возникновения 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 или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, не сообщать информацию третьим лицам (за исключением уполномоченных государственных контролирующих органов), не пересылать, не копировать документы имеющие конфиденциальный характер для передачи третьим лицам и не распространять иным способом.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- 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;

- 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.

1. **Этические правила служебного поведения работников**
   1. В служебном поведении работнику 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.
   2. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

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

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

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общений с гражданами.

* 1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
  2. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами и гражданами. Не допускается использование при общении с коллегами по работе, третьими лицами, гражданами ненормативной лексики, грубые высказывания, оскорбляющие достоинство других работников, граждан.
  3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

1. **Основные принципы внутренних взаимоотношений**
   1. Основные принципы взаимоотношений работников и Учреждения.
      1. Работники Учреждения должны стремиться развиваться и выражать свои разнообразные деловые качества для достижения высокой эффективности деятельности каждого и Учреждения в целом.
      2. Учреждение создает для каждого работника возможность участвовать в определении условий своего сотрудничества.
      3. Основными качествами каждого работника Учреждения являются профессионализм, ответственность, решительность, инициативность, предприимчивость, современность, стремление к развитию, честности, открытости, справедливости и соблюдению высокого уровня корпоративной культуры.
      4. Работа в Учреждении предполагает высокую результативность деятельности работников, что способствует сохранению и постоянному повышению конкурентоспособности Учреждения и ее структур.
      5. Отношения Учреждения с работниками строятся на принципах долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения взаимных обязательств.
      6. При любом изменении внутри Учреждения должна быть учтена необходимость адаптации каждого работника к новым обязанностям, функциям и задачам, а также к новому коллективу, в том числе, применения индивидуальных мер и поддержания общей доброжелательной атмосферы. Применяемые действия должны быть направлены на быстрое налаживание эффективной работы после изменений.
      7. При разрешении проблем, возникающих в рабочем процессе, работники Учреждения в первую очередь, руководствуются принципом защиты интересов Учреждения, справедливости, правилами настоящего Кодекса и другими локальными нормативными актами Учреждения.
      8. В Учреждении не приветствуется замещение должностей всех уровней управления лицами, находящимися в близком родстве или свойстве ( родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов), в случае, если это связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

4.2. Правила поведения в коллективе.

4.2.1. Отношения между всеми работниками Учреждения являются равноправными.

4.2.2. Особую ценность для Учреждения представляет умение работать в команде, что не освобождает работников от индивидуальной ответственности за нарушение норм, предусмотренных Кодексом.

4.2.3. Во всех возникающих ситуациях в первую очередь руководствоваться принципом соблюдения интересов и имиджа Учреждения, в том числе в отношении каждого работника.

4.2.4. Работники Учреждения обязуются не допускать унижения личности и профессионального имиджа своих коллег.

4.2.5. При общении по рабочим вопросам со стороны работников недопустимы личностные влияния с любой стороны, а также выработка решений, несоответствующих нормам этики.

4.2.6. Приветствуется общение работников в информационном пространстве Учреждения, присутствие на личных встречах, обмен мнением по значимым вопросам, что способствует повышению эффективности деятельности Учреждения.

4.2.7. Учреждение приветствует различные формы общения работников-совместное выполнение проектов, обсуждение и решение рабочих вопросов, выработка новых направлений развития, а также совместное проведение культурных и спортивных мероприятий.

4.2.8. Работники Учреждения обязуются проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не вредили другим, исполнять требования законодательства, в том числе по экологии, охране труда и общепринятым нормам этики.

1. **Взаимоотношения с представителями органов государственной власти, местного самоуправления и средств массовой информации**
   * 1. Учреждение выстраивает и поддерживает с представителями органов государственной власти и местного самоуправления уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов.
     2. Учреждение не применяет для достижения своих целей нечестных и неправомерных попыток повлиять на принятие решений представителей государственных и муниципальных структур и чиновников.
     3. Общение со средствами массовой информации допускается только уполномоченными представителями Учреждения. Иные работники Учреждения обязаны воздерживаться от дачи каких-либо комментариев в средствах массовой информации относительно деятельности Учреждения.
     4. Работники Учреждения не допускают распространения недостоверной информации, сокрытия или искажения фактов, использования сведений, полученных в ходе выполнения своих должностных обязанностей не по назначению в своей деятельности при взаимоотношениях со средствами массовой информации.
2. **Подарки и услуги**

6.1. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от партнеров, клиентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

6.2. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

6.3. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением своим клиентам и партнерам, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

В качестве подарков от Учреждения возможны: сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

6.4. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

1. **Контроль за соблюдением Кодекса**
   1. По вопросам, касающимся норм Кодекса и/или возникающим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, работники Учреждения, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться к директору Учреждения либо заместителям директора.
   2. Учреждение гарантирует работникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.
   3. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Кодекса, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
   4. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.