

Министерство культуры Краснодарского края
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРАСНОДАРСКОЕ ТВОРЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ПРЕМЬЕРА» ИМ. Л.Г.ГАТОВА»

ПРИКАЗ

от 26.09.2018 г.

№ 292

г. Краснодар

О пресечении и профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», приказом министерства культуры Краснодарского края от 24.06.2015 № 259 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении:

Должность	ФИО
Финансовый директор	Кочегура Марина Александровна
Главный бухгалтер	Бубличенко Наталья Геннадьевна
Начальник службы правового обеспечения	Палий Татьяна Александровна
Начальник планово-экономического отдела	Свитченко Валерий Викторович
Начальник службы материально-технического снабжения	Черненко Николай Игнатьевич

2. Возложить на ответственных лиц, перечисленных в пункте 1 настоящего Приказа, следующие функции:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в учреждении;

в) оказание сотрудникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению;

г) организация правового просвещения сотрудников учреждения;

д) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем учреждения;

е) подготовка в рамках своей компетенции проектов локальных правовых актов о противодействии коррупции;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности в рамках своей компетенции.

3. Назначить ответственных лиц за предоставление в отдел правовой и кадровой работы министерства культуры Краснодарского края информации о ходе выполнения Плана противодействия коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края (утвержден приказом министерства культуры Краснодарского края от 24.06.2015 № 259 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Краснодарского края, подведомственных министерству культуры Краснодарского края»):

Должность	ФИО	Срок исполнения
Начальник службы правового обеспечения	Палий Татьяна Александровна	до 1-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом

4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» на 2018-2019 гг. (приложение № 1).

5. Утвердить Кодекс Этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» (приложение № 2).

6. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» (приложение № 3).

7. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» (приложение № 4).

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

9. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Генеральный директор

Т.М. Гатова

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» на 2018-2019 гг.

Цель: внедрение организационно-правовых механизмов и создание нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» (далее - Учреждение)

Задачи:

1. выявление и устранение причин, способствующих коррупции в Учреждении;
2. разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
3. совершенствование методов обучения нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
4. разработка и внедрение организационно - правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
5. содействие реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о фактах коррупции.

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1. Меры по нормативному обеспечению противодействия коррупции			
1.1. Совершенствование механизмов антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов Учреждения			
1.1.1.	Разработка и принятие кодекса этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников Учреждения	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	Второе полугодие 2018 года
1.1.2.	Экспертиза вновь принимаемых нормативно-правовых актов и документов Учреждения на соответствие законодательству РФ в сфере антикоррупционной деятельности	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	постоянно
1.1.3.	Актуализация пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений, в соответствии с изменениями действующего законодательства	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	по мере необходимости
1.1.4.	Ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Учреждения	Приёмная генерального директора Учреждения Ю.Ю. Шеховцова	постоянно
1.1.5.	Реализация плана антикоррупционной деятельности на 2018-2019 гг.	Финансовый директор М.А. Кочегура	2018-2019 год

1.1.6.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	октябрь 2018 года
1.1.7.	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников	Отдел кадров И.Н. Остаплюк	декабрь 2018 года
1.2. Разработка системы мер, направленных на совершенствование осуществления руководства Учреждения			
1.2.1.	Усиление персональной ответственности работников Учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за другие проявления бюрократизма	Руководители подразделений и служб учреждения	постоянно
1.2.2.	Ежегодное рассмотрение на заседаниях комиссии вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с профилактикой коррупции	1 (один) раз в год и по мере необходимости
1.2.3.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	Руководители подразделений и служб учреждения	по факту выявления
1.2.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	постоянно
1.2.5.	Предъявление в установленном законодательством порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей заместителей художественного руководителя-директора учреждения и руководителей подразделений учреждения, а также проведение проверки в установленном порядке сведений, представляемых указанными гражданами	Отдел кадров И.Н. Остаплюк	при приеме на работу
2. Меры по совершенствованию управления в целях предупреждения коррупции			
2.1. Организация информационного взаимодействия в целях предупреждения коррупции			
2.1.1.	Информационное взаимодействие руководителей Учреждения с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с профилактикой коррупции	постоянно

2.2. Совершенствование организации деятельности Учреждения по размещению заказов для нужд Учреждения			
2.2.1.	Контроль за целевым использованием бюджетных средств, в соответствии с гражданско-правовыми договорами для нужд автономного Учреждения	Главный бухгалтер Н.Г. Бубличенко Планово-экономический отдел В.В. Свитченко	постоянно
2.2.2.	Ведение и оформление в антикоррупционном порядке конкурсных процедур и документации, связанных с осуществлением закупок для нужд автономного Учреждения	Служба материально-технического снабжения Н.И. Черненко	постоянно
2.2.3.	Обеспечение открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд автономного Учреждения	Служба материально-технического снабжения Н.И. Черненко	постоянно
2.3. Регламентация использования имущества и ресурсов Учреждения			
2.3.1.	Контроль за использованием средств бюджета учреждения, федерального имущества, за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения	Главный бухгалтер Н.Г. Бубличенко Планово-экономический отдел В.В. Свитченко	постоянно
2.4. Совершенствование деятельности работников Учреждения			
2.4.1.	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) руководителей и работников Учреждения; с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	постоянно
2.4.2.	Контроль за соблюдением требований к служебному поведению и общих принципах служебного поведения работников Учреждения. Руководители структурных подразделений Учреждения регулярно проводят разъяснительную работу с подчинёнными им работниками по вопросам профилактики коррупции в процессе осуществления своей профессиональной деятельности	Руководители подразделений служб учреждения	1 (один) раз в квартал
2.4.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Начальник службы правового обеспечения Т.А. Палий	1 (один) раз в год

2.4.4.	Ознакомление работников, принимаемых на работу в Учреждение, под роспись, с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации	Отдел кадров И.Н. Остаплюк	при приёме на работу
--------	--	-------------------------------	----------------------

Генеральный директор



Т.М. Гатова

Подготовил:
Начальник службы правового обеспечения
Т.А. Палий

**Кодекс Этики
и служебного (антикоррупционного) поведения работников
государственного автономного учреждения культуры Краснодарского края
«Краснодарское творческое объединение «Премьера»
им. Л.Г. Гатова»**

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Настоящий кодекс - документ, который разработан с целью создания профессиональной культуры в государственном автономном учреждении культуры Краснодарского края «Краснодарское творческое объединение «Премьера» им. Л.Г. Гатова» (далее – учреждение), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в современных условиях.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам учреждения.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым укрепляется высокая репутация учреждения, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности сотрудников учреждения, которые включают в себя уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Учреждение создает необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает его в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных сотрудников, так и иных служб (администрации) учреждения.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников рабочего процесса учреждения. Содержание Кодекса доводится до сведения сотрудников на планерных совещаниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники учреждения без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые: регулируют отношения между всеми участниками рабочего процесса, а также работниками учреждения и общественности;

защищают их человеческую ценность и достоинство;

поддерживают качество профессиональной деятельности работников учреждения и честь их профессии;

создают культуру учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника муниципального казенного учреждения.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудником муниципального казенного учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали, уважительного отношения к работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в учреждении благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения

1. Источники и принципы этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику учреждения;

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

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками рабочего процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Сотрудник учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения

1. Сотрудник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации об обслуживающей организации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников рабочего процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6. Руководитель не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если бухгалтер является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение

1. В общении сотрудникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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 общении с участниками рабочего процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

4. В первую очередь, работник должен быть требователен к себе. Требовательность по отношению к сотрудникам позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

5. Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

6. Руководитель не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать сотрудников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

7. Руководитель терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам остальных сотрудников. Он не имеет право навязывать коллегам свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

8. Общение между сотрудниками.

8.1. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Руководитель защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

8.2. Руководитель всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

8.3. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же сотрудники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

8.4. Вполне допустимо и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников об учреждении за пределами учреждения, а именно выступая за пределами учреждения на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах.

8.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в бухгалтерской жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

8.6. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

9. Взаимоотношения с администрацией.

9.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

9.2. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Комиссия по этике.

9.3. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

9.4. Администрация учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

9.5. Администрация учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

9.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

9.7. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для культурного сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

9.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в культурном сообществе мешают учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного работника, сотрудника от занимаемой должности. За руководителем учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения сотрудников и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

9.9. Сотрудники учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

9.10. В случае выявления преступной деятельности работников и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 9. Общие правила профессиональной этики работников культуры

1. В служебном поведении работнику культуры 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 культуры воздерживается от: