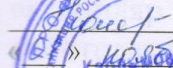


## Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации И.Г. Громова  
2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Историко-  
краеведческий музей» Г.Н. Кузовчикова  
« 8 ноября » 2016 год**ПРАВИЛА****внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» муниципального  
образования «Кардымовский район»  
Смоленской области****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее МБУК «Историко-краеведческий музей»).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами и Уставом МБУК «Историко-краеведческий музей» и регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ним отношения в учреждении. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок в учреждении (режим труда и отдыха), устанавливают обязательные для всех работников правила поведения, права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством. С учетом мнения представительного органа работников организации.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается руководителем организации и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающего специальность или квалификацию;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- другие необходимые документы, в случаях, установленных федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра, предъявляется также медицинская справка установленного образца.

2.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.5. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.6. При поступлении работника в учреждение или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными и нормативными

актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, Коллективным договором под роспись;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, а также в случае нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУК «Историко-краеведческий музей».

2.8. При прекращении трудового договора работник обязан вернуть работодателю все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы и иное имущество работодателя.

2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не открывать служебные помещения вне рабочего времени без исполнения служебных обязанностей;
- соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволенного тона, оскорблений, злословия и нервозности, мешающих творческому и производственному процессам, порочащих звание работника культуры, подрывающих авторитет учреждений культуры;
- соблюдать конфиденциальность сведений;

- не допускать распространения всевозможных слухов, сплетен о коллегах и сослуживцах;

- распивать спиртные напитки на рабочих местах строго запрещается как в рабочее, так и в нерабочее время.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс - 23 числа, окончательный расчет - 08 текущего месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым кодексом, федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором соглашениями и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МБУК «Историко-краеведческий музей» установлена 40 часов в неделю.

Возникшие переработки за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода компенсируются повышенной оплатой или, по желанию работника, предоставлением дополнительных дней отдыха.

5.2. В учреждении применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4 часов в день (кроме выходных по основному месту работы) и 20 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час для всех работников, на два часа для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, (детей инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

5.5. Привлечение работников к работе в праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя учреждения только с письменного согласия работников.

5.6. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя;
- употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы.

5.9. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни (1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и

Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства).

- отпуска.

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается.

5.11. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;
- выходной день – воскресенье, понедельник.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Не допускается:

- непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет;
- отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин;
- замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

5.16. С учетом специфики деятельности учреждения культуры ежегодные отпуска работникам предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников МБУК «Историко-краеведческий музей»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший работник культуры Смоленщины»;
- иные поощрения и награды.

6.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно.

6.3. За особые заслуги перед обществом и государством, работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение в письменной форме в течение 2-х рабочих дней. Отказ работника дать указанные объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7.4. Снятие дисциплинарного взыскания: если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Права применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя учреждения дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя организации факты совершения дисциплинарных проступков.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ**



8.1. Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

8.2. Работодатель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущение к работе);
- незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- отказ от исполнения или несвоевременное исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

8.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы, выплачиваются с уплатой процентов в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (в редакции ФЗ от 03.07.2016 года №272 ФЗ, вступил в силу с 03.10.2016 года).

Утверждено:  
приказом директора  
МБУК «Историко-краеведческий музей»  
от 11.12.2021 № 21-п

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**  
**работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Исто-**  
**рико-краеведческий музей» Администрации муниципального образова-**  
**ния «Кардымовский район» Смоленской области**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Историко-краеведческий музей» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУК «Историко-краеведческий музей» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. 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, находящемся 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 МБУК «Историко-краеведческий музей». 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 муниципального учреждения (МБУК «Историко-краеведческий музей»);
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу муниципального учреждения (МБУК «Историко-краеведческий музей»);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения (МБУК «Историко-краеведческий музей»);
- 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;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую 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;
- соблюдать установленные в МБУК «Историко-краеведческий музей» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУК «Историко-краеведческий музей», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 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;
- 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 согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо 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;
- не получать 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);
- принимать меры по недопущению 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.

2.4. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. 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. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

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

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.

2.6.Руководитель МБУ «Историко-краеведческий музей» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Смоленской области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников МБУК «Историко-краеведческий музей».**

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, соци-

ального, имущественного или семейного положения, политических или 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 общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим 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 гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Принят на общем собрании работников МБУК «Историко-краеведческий музей» 11.12.2021 г.