

УПРАВЛЕНИЕ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТВЕРИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ №1 ИМЕНИ М.П.МУСОРГСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО ДШИ №1 г.Твери

  
\_\_\_\_\_ Е.А.Муравьева  
«28» августа 2019 г.



КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ  
МБУ ДО ДШИ №1 им.М.П.Мусоргского

ТВЕРЬ

2019 г.

## ВВЕДЕНИЕ

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) МБУ ДО ДШИ № 1 им. М.П. Мусоргского (далее – «Учреждение») создан в целях закрепления корпоративных ценностей Организации и определения основанных на них правил делового поведения, принятых в Учреждении.

В основу Кодекса положены общепринятые нормы корпоративной и деловой этики и лучшие российские и зарубежные практики корпоративного управления.

Положениям Кодекса следуют все Работники Учреждения.

Кодекс имеет рекомендательный характер для всех работников Учреждения. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательными актами или локальными актами Учреждения, принятыми ранее, преимущество будут иметь положения действующего законодательства и локальные акты Учреждения. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о правилах поведения, преимущество будут иметь положения Кодекса.

### **КАЖДОМУ РАБОТНИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ СЛЕДУЕТ:**

- при исполнении своих должностных обязанностей руководствоваться положениями Кодекса и правилами поведения, которые регламентируются Кодексом и действующими локальными актами Учреждения;
- при возникновении вопросов по положениям Кодекса, правилам поведения обращаться за разъяснениями к непосредственному руководителю;
- своевременно уведомлять непосредственного руководителя о случаях обращения к нему в целях склонения к действиям, ведущим к нарушению Кодекса;
- соблюдать Положения Кодекса.

### **РУКОВОДИТЕЛЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ СЛЕДУЕТ:**

- при исполнении должностных обязанностей учитывать положения Кодекса, после процедуры ознакомления с его положениями;
- быть личным примером этичного поведения, соответствующего положениям Кодекса;
- проводить во вверенных подразделениях работу по разъяснению положений Кодекса, а также по предотвращению нарушений правил поведения, изложенных в Кодексе.

## **1. МИССИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ**

Учреждение является одним из крупных и старинных учреждений дополнительного образования. Учреждение видит свою миссию в удовлетворении потребности в целом.

### **СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ:**

- 1. Воспитание у детей любви к искусству;
- 2. Выявление одаренных детей в области того или иного искусства и их подготовка к возможному освоению образовательных программ среднего и высшего профессионального образования соответствующего профиля;
- 3. Формирование будущей аудитории культурного слушателя, способного к восприятию и критическому осмыслению искусства;
- 4. Воспитание и развитие у обучающихся личностных качеств, позволяющих уважать и принимать духовные и культурные ценности разных народов;

- 5. Воспитание творчески мобильной личности, умеющей находить соответствующее своим профессиональным качествам место в быстро меняющемся мире;
- 6. Раскрытие творческого потенциала детей и подростков;
- 7. Повышение привлекательности/статуса творческих профессий;
- 8. Обеспечение качества и преемственности в реализации предпрофессиональных программ, являющихся основными условиями функционирования системы образования в области искусств;
- 9. Создание современной образовательной среды для повышения разностороннего творческого развития и самореализации личности, культурного уровня населения страны.

#### **КОРПОРАТИВНЫМИ ЦЕННОСТЯМИ УЧРЕЖДЕНИЯ ЯВЛЯЮТСЯ:**

- **ЛИДЕРСТВО** – в своей деятельности мы стремимся проявлять лидерские качества, направляя усилия на создание стратегических преимуществ учреждения;
- **ДОВЕРИЕ** – мы строим отношения внутри Учреждения на принципах взаимного уважения и открытости, что позволяет создать атмосферу доброжелательности и честного обмена информацией;
- **ПРОФЕССИОНАЛИЗМ** – профессионализм сотрудников – основа успешного развития Учреждения. Постоянное приобретение новых знаний и совершенствование профессиональных навыков позволяет нам уверенно смотреть в будущее;
- **ЭФФЕКТИВНОСТЬ** – мы стремимся к повышению результативности при оптимальном использовании ресурсов Учреждения и творческого потенциала преподавателей;
- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – мы делаем то, что говорим. Мы отвечаем за свои слова и поступки, за развитие и успех общего дела.

#### **2. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИКОВ, ОХРАНА ТРУДА**

Отношения между Работниками и Учреждения определены трудовым договором, в строгом соответствии с действующим трудовым законодательством и локальными нормативными актами. Положения, изложенные в настоящем Кодексе, призваны укрепить достигнутый высокий уровень доверия и взаимопонимания между Работниками и Учреждением.

Учреждение формирует отношения открытости в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивает Работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Учреждение соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих Работников в соответствии с требованиями, предъявляемыми Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также иным федеральным законодательством, подзаконными нормативными актами, локальными актами Учреждения.

Учреждение реализует в отношении Работников социальную политику, направленную на повышение престижности работы и обеспечение комфортных и безопасных условий труда.

Учреждение предоставляет Работникам, принятым на работу, условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, усвоению алгоритмов рабочих процессов, реализации их потенциала и эффективной работе.

Предприятие стремится к обеспечению безопасных условий труда на основе соблюдения действующего законодательства и технических стандартов. Охрана труда осуществляется

в соответствии с принятым в Учреждении Положением об Охране труда, которое сопровождается Инструкциями по охране труда для Работников Учреждения.

Каждый из Работников Учреждения несет ответственность за соблюдение условий безопасности на своем рабочем месте (в соответствии с прописанными условиями в Инструкциях по охране труда).

Учреждение гарантирует Работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации (в том числе от дискриминации по гендерному принципу и национальной принадлежности). При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещена любая дискриминация по национальности, полу, возрасту и др.

Работнику Учреждения, считающему, что ему не обеспечена защита от дискриминации, следует обращаться за защитой к своему непосредственному руководителю.

### **УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНИТ В СВОИХ РАБОТНИКАХ:**

#### **КОМПЕТЕНТНОСТЬ, ВЫРАЖЕННУЮ В СЛЕДУЮЩИХ ХАРАКТЕРИСТИКАХ:**

- глубокие и всесторонние профессиональные знания;
- высокий уровень коммуникации, позволяющий строить успешные отношения с партнерами и коллегами;

#### **ИНИЦИАТИВНОСТЬ, ОПРЕДЕЛЯЕМУЮ СЛЕДУЮЩИМИ ПАРАМЕТРАМИ:**

- способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;
- способность самостоятельно повышать квалификацию;
- творческий подход к работе;
- самостоятельность мышления;
- готовность и способность брать на себя ответственность;

#### **ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА, ИМЕЮЩИЕ ВЫСОКУЮ ЗНАЧИМОСТЬ:**

- честность, порядочность, искренность;
- доброжелательность в отношениях с коллегами;
- внутренняя культура и самодисциплина;

#### **КОРПОРАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ, ДЕМОНСТРИРУЮЩЕЕ ПРЕДАННОСТЬ ПРИНЦИПАМ УЧРЕЖДЕНИЯ:**

- лояльность к Учреждению;
- содействие сплоченности команды;
- готовность оказывать поддержку.

### **3. ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ**

#### **УЧРЕЖДЕНИЕ:**

- гарантировать соблюдение всех законодательных норм Российской Федерации и международных правовых актов в области охраны окружающей среды;
- обеспечивать бережное использование природных ресурсов;
- обеспечивать энергосбережение;
- постоянно совершенствовать экологические знания Работников Учреждения;
- обеспечивать широкую доступность экологической информации о деятельности.

#### **4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами Учреждения, влияющее на объективное и беспристрастное выполнение Работником должностных обязанностей.

Наличие такого конфликта представляет собой угрозу для репутации Учреждения.

Работникам Учреждения следует избегать ситуаций, при которых возникает конфликт интересов.

В случае возникновения ситуации, влекущей за собой конфликт интересов, Работникам следует информировать об этом своего непосредственного руководителя.

В ситуации конфликта интересов Работника и Учреждения, в случае невозможности его устранения, приоритет имеют интересы Учреждения.

#### **5. ПОДАРКИ**

Определение «подарок» относится к любым ценностям в материальной или нематериальной форме, за которые отсутствует обязанность оплаты.

Получение подарка Работником может быть негативно воспринято другими Работниками или иными лицами (акционерами, контрагентами, государством и государственными органами, профессиональными объединениями и др.) даже при отсутствии протекционизма в поведении работника в отношении дарителя.

Учреждение, принимая во внимание складывающиеся рабочие и внерабочие отношения Работников с третьими лицами, рекомендует Работникам в каждом конкретном случае получения подарков от третьих лиц исходить из Положений настоящего Кодекса.

Работнику Учреждения следует уведомлять о полученных от третьих лиц подарках, отвечающих хотя бы одному из следующих критериев:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с выполнением должностных обязанностей в Учреждении;
- стоимостью свыше 3 000 рублей;
- в виде денежных средств или денежных эквивалентов;
- в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Положения, касающиеся приема подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения Работника с дарителем, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, Работник должен обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

#### **6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ**

Активы и ресурсы Предприятия в контексте настоящего Кодекса включают в себя:

- движимое и недвижимое имущество;
- объекты интеллектуальной собственности;
- рабочее время Работников (трудовые ресурсы).

Учреждения, а также его Работники, вправе пользоваться и распоряжаться имеющимися активами и ресурсами для достижения поставленных стратегических целей.

Каждый Работник должен бережно относиться к имеющимся в его распоряжении ресурсам Учреждения и использовать их исключительно в рабочих целях и максимально эффективно.

## **7. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВОМ**

Основой для взаимодействия Учреждения с государством и обществом является действующее законодательство.

Учреждение не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации, а также иные некоммерческие организации, чья деятельность напрямую не связана с деятельностью Предприятия.

Работники Учреждения вправе осуществлять общественную, религиозную, политическую деятельность только в том случае, если такая деятельность не осуществляется, и не будет осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Учреждения.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Учреждения либо уполномоченные ими представители. В том случае, если Работники Учреждения не облечены такими полномочиями, им следует избегать каких-либо заявлений или высказываний от имени Учреждения, которые могут трактоваться как официальная позиция.

## **8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ**

Под коррупцией в данном Кодексе подразумевается злоупотребление служебным положением или полномочиями, дача взятки, коммерческий подкуп или посредничество в коммерческом подкупе, а также любое другое незаконное использование физическим лицом должностного положения вопреки интересам Учреждения и государства, когда подобные действия предпринимаются с целью получения выгоды в виде ценностей, денег, услуг имущественного характера.

В Учреждении создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению. Работникам Учреждения следует соблюдать требования, определенные законодательством о противодействии коррупции.

Любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих, принимающих решение, в котором заинтересовано Учреждение, в Учреждении неприемлемы.

Об обращении к Работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений Работникам следует уведомлять своего непосредственного руководителя.

## **9. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ И СТИЛЬ**

Корпоративный имидж Учреждения складывается из таких значимых составляющих, как деловое поведение Работников и единый фирменный стиль. Учреждение уделяет большое внимание обеим составляющим, рекомендуя Работникам постоянно придерживаться этических норм делового поведения.

Каждый Работник участвует в создании положительного имиджа и в укреплении репутации Учреждения своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик Работника и стиль его делового общения.

## 10. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

Работникам Учреждения следует не допускать:

- публичных высказываний, которые могут в своей трактовке искаженно или неоднозначно представлять работу Учреждения.
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя;
- курения вне мест, специально отведенных для курения;
- агрессивных действий, поступков, поведения;
- распространения оскорбительных материалов.

Работникам следует воздерживаться от действий, способных прямым или косвенным образом отрицательно сказаться на репутации Учреждения.

## 11. АЛГОРИТМ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

Ответственность за организацию работы по соблюдению положений Кодекса возлагается на руководителя.

Руководитель на основании поступающих к ним обращений принимают решения, направленные на:

- разъяснение Работнику положений и порядка применения настоящего Кодекса;
- принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов. При невозможности его устранения руководитель принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и его последствий, а также на соблюдение интересов Предприятия в ситуации такого конфликта.

Обращение к указанным лицам осуществляется посредством всех доступных форм связи, предусмотренных в Учреждении

По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) Работникам следует обращаться к своему руководителю

Учреждение гарантирует, что предоставление Работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет в отношении него и его служебного положения негативных последствий.

## 12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководитель Учреждения по собственной инициативе, по предложению или по инициативе непосредственного руководителя Работника, не соблюдающего рекомендации Кодекса, что привело к причинению ущерба принципам Учреждения, нанесло урон репутации Учреждения, принимает решение о применении к Работнику мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Информация о соблюдении положений, установленных настоящим Кодексом, наравне с

остальными необходимыми для таких целей показателями, учитывается при оценке и продвижении персонала.

### **13. СПОСОБЫ И СРЕДСТВА РЕАЛИЗАЦИИ КОДЕКСА**

Действия по реализации и внедрению настоящего Кодекса осуществляются посредством размещения Кодекса на сайте Учреждения.