

Утверждено:  
Директор муниципального  
автономного учреждения  
Дом культуры «Энергетик»  
города Зеи

\_\_\_\_\_ С.А.Гурская  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**ДОМ КУЛЬТУРЫ «ЭНЕРГЕТИК»**  
**Г. ЗЕИ**

г. Зея 2015 г.

## **Глава 1. Общие положения**

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) МАУ ДК «Энергетик» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, и иными нормативными актами.

Положение является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Положение адресовано и распространяется на Директора, заместителя Директора, руководителей структурных подразделений (далее – руководители), специалистов и вспомогательный персонал.

Целью настоящего Положения является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при ежедневной работе, как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с коллегами, воспитанниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников культурно-досуговой, производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Учреждению со стороны делового сообщества, укрепление репутации;
- осознание работниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками формирований, за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее – работники Учреждения) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

### **1.1. Основные ценности Учреждения**

Основными деловыми и этическими ценностями Учреждения являются:

- высокое качество, профессионализм и надежность при осуществлении основных видов деятельности;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала КДУ;
- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата производственно-хозяйственной деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении;
- защита интересов и прав Учреждения и его работников;
- доверительные и ответственные отношения с коллегами и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

## 1.2. Принципы деловой этики Учреждения

Учреждение стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности.

Учреждение руководствуется следующими принципами деловой этики:

- **уважение** - доброжелательное отношение к коллегам, воспитанникам, гостям, деловым партнерам;
- **честность** – Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления, необоснованные обвинения не совместимы со статусом работника Учреждения;
- **профессионализм** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- **ответственность** – исполнение своих обязательств перед коллегами, воспитанниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- **справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с сотрудниками, воспитанниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;

- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

## **Глава 2. Этические нормы корпоративного поведения работников**

### **2.1. Общие положения**

Репутация честного, открытого Учреждения, строго придерживающегося высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. **Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Учреждения – одна из основных задач всех работников.** Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Учреждению со стороны посетителей, деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Учреждения и определяют, что Учреждение ожидает от своих сотрудников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех работников учреждения и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый работник Учреждения несет ответственность за выполнение этих требований.

### **2.2. Этические принципы работников Учреждения**

Свою профессиональную деятельность работники Учреждения осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников МАУ ДК «Энергетик» на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов МАУ ДК «Энергетик», разработанных регламентов, положений Учреждения;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Учреждением своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам работников Учреждения, придания гласности фактов нарушения настоящего Положения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Учреждения, в том числе и в нерабочее время;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Учреждения, его руководства, работников и деловых партнеров;

- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

### **2.3. Этические принципы руководства Учреждения**

Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Учреждения. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Учреждения относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Учреждения стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников, с учетом индивидуальных особенностей каждого. Эта политика действует на всех этапах работы с коллективом.

Руководство Общества стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволят:

- объективно оценить вклад каждого работника;
- привлечь наиболее квалифицированных работников к исполнению тех или иных задач;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

#### **Принципы и нормы поведения руководства Учреждения:**

- соблюдение законодательства, внутренних документов Учреждения, условий Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Учреждения полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Учреждения;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- недопущение по отношению к работникам Учреждения каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- своевременное и полное перечисление Учреждением обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

#### **2.4. Нормы корпоративного поведения работников Учреждения**

Работники Учреждения в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда работник ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;
- Учреждение уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников;

##### **В своей деятельности работники Учреждения исключают:**

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;
- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- **формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата.** Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;
- **критику Учреждения, руководства и его работников в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Учреждение и наносит вред его репутации, создавая негативное общественное мнение;**

Учреждение ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Учреждения.

##### **Работникам Учреждения запрещается:**

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения (в рабочее и нерабочее время) и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;
- ношение любого вида оружия на территории Учреждения;
- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

## **2.5. Отношения между руководством и работниками Учреждения**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения, качественного и своевременного выполнения муниципального задания, плана работы Учреждения и для его будущего развития.

### **Руководителям Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- критика должна быть корректной и конструктивной.

### **Сотрудникам Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:**

- информировать **непосредственного руководителя (в его отсутствие-заместителя)** о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;
- не отвечать на некорректное поведение коллег, если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече при руководителе;
- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Учреждения, представителей **Власти**;
- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

### **При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны:**

- уведомить, предварительно согласовав, **непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы** о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только, если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;

- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

## **2.6. Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не использовать оскорбительные слова, жесты, нецензурную брань;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя.

Работники Учреждения обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

### **Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:**

- максимально содействовать руководству Учреждения, Совету трудового коллектива и другим общественно-полезным объединениям;
- стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, какую должность они занимают;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- ценить рабочее время работников Учреждения.



## **2.7. Отношения с деловыми партнерами**

Учреждение убеждено в том, что залогом его успеха являются не только профессионализм и мастерство специалистов, не только слаженная работа коллектива, но и долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

### **При взаимодействии с деловыми партнерами Учреждение:**

- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Учреждении и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций и предприятий сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах, руководстве и Учреждении, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании, извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

## **2.8. Отношения с органами государственной власти**

Учреждение стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Учреждение не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Учреждение своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Учреждение придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;

- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

## **2.9. Отношения с общественностью**

Учреждение рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

Руководство Учреждения стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

Работники Учреждения поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы, а так же стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни.

Общество соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## **2.10. Отношения со средствами массовой информации**

Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации об Учреждении. На информационном стенде Учреждения, на сайте Учреждения в общедоступном режиме размещается информация об Учреждении, его деятельности, контактная информация, и т.п.

Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

Сведения, касающиеся деятельности Учреждения, имеет право предоставлять СМИ только руководство Учреждения. Руководители Учреждения несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

Сотрудники Учреждения могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности только по поручению или с разрешения руководства Учреждения и по согласованию с курирующим структурным подразделением Учреждения, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Учреждения точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самому Учреждению, его имиджу и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – работники Учреждения осуществляют только по согласованию с руководством Учреждения в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

### **2.11. Имущество Учреждения и система коммуникативной безопасности**

Политика Учреждения состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Учреждения включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

Учреждение доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

#### **Сотрудники должны:**

- бережно относиться к имуществу и средствам Учреждения;
- не использовать свое положение в Учреждении, средства, информацию и ресурсы Учреждения в личных целях. Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Учреждения в личных целях только в исключительных случаях при согласовании с руководством;

Всем работникам Учреждения запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Учреждения и третьих лиц, в отношении которой Учреждение обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда работник в течение рабочего дня и по его окончанию покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Учреждения без соответствующего поручения руководства. При увольнении сотрудник обязан оставить в Учреждении все принадлежащие Учреждению документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Учреждении или его

работы, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### **Глава 3. Формирование и поддержание позитивного имиджа Учреждения**

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

#### **Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:**

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;

#### **3.1. Корпоративная культура**

Корпоративная культура – это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, работники творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

##### **3.1.2. Проведение встреч и переговоров**

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

##### **3.1.3. Проведение собраний и совещаний**

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам требуется соблюдать следующие нормы и правила:

- приходить на собрания вовремя;
- брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;

## **Глава 4. Контроль над соблюдением Положения**

Настоящее Положение является нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Учреждения, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному и/или вышестоящему руководителю;
- в Совет трудового коллектива.

Учреждение гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к работнику Учреждения без проведения должного служебного расследования.

Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работниками требований Положения и принятие решений по ним производится на заседаниях Совета трудового коллектива Учреждения, на общих собраниях трудового коллектива с приглашением в случае необходимости представителей отдела культуры, отдела кадров (других органов) и самого сотрудника.

Совет трудового коллектива принимает решение о придании гласности фактов нарушения Положения, а также на основе анализа опыта применения Положения готовит предложения об изменениях в его содержании.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Руководство Учреждения оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

## **Глава 6. Заключительные положения**

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Учреждение планирует совершенствовать Положение с учетом появления новых тенденций и предложений от работников и заинтересованных групп. Руководство Учреждения по рекомендации Совета трудового коллектива периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривает настоящее Положение, а также, при необходимости, вносит в него изменения и/или дополнения.

Ознакомление с Положением работников МАУ ДК «Энергетик» осуществляется председателем Совета трудового коллектива и /или руководством Учреждения.

При приеме на работу новых работников Учреждения их ознакомление с Положением осуществляется кадровой службой Учреждения.

### **СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела культуры,  
архивного дела администрации города Зеи А. Н. Носов

Художественный руководитель МАУ ДК «Энергетик»  
Председатель совета трудового коллектива  
Специалист по кадрам  
А. А. Мацкевич

О. М. Кукушкина  
Л. Г. Посканная