

УТВЕРЖДАЮ
Директор библиотеки
С.Ф. Бартова

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МБУК «Публичная библиотека» НГО**



1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУК «Публичная библиотека» Новоуральского городского округа (далее – Библиотека), независимо от занимаемой ими должности.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Библиотеки для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечения единой нравственно-нормативной основы поведения работников Библиотеки, формирования нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Библиотеке, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Библиотеке.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Библиотеки своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник Библиотеки должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Библиотеки поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Библиотеки несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Библиотеку, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные понятия

В настоящем Кодексе этики используются следующие понятия:

- **работник Библиотеки** – лицо, состоящее с Библиотекой в трудовых отношениях;
- **пользователь Библиотеки** – физическое лицо, которому Библиотекой оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- **деловой партнер** – физическое или юридическое лицо, с которым Библиотека взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности;
- **служебная информация** – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Библиотеки в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Библиотеки, посетителям и пользователям Библиотеки, деловым партнерам Библиотеки;

- **коррупционно опасное поведение** - действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение;
- **личная заинтересованность** – возможность получения работником Библиотеки доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц в связи с исполнением должностных обязанностей;
- **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Библиотеки влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Библиотеки, с одной стороны, и правами и законными интересами Библиотеки, посетителей и пользователей Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Библиотеки, посетителей и пользователей Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Библиотеки

Деятельность Библиотеки, работников Библиотеки основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- **законность:** Библиотека, работники Библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами Новоуральского городского округа, в том числе и в области культуры, библиотечного дела, настоящим Кодексом этики;
- **приоритет прав и законных интересов Библиотеки, посетителей и пользователей Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки:** работники Библиотеки исходят из того, что права и законные интересы Библиотеки, посетителей и пользователей Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки ставятся выше личной заинтересованности работников Библиотеки;
- **профессионализм:** Библиотека принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Библиотеки, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Библиотеки стремятся к повышению своего профессионального уровня;
- **независимость:** работники Библиотеки в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам посетителей и пользователей Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки;
- **добросовестность:** работники Библиотеки обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к посетителям и пользователям Библиотеки, деловым партнерам Библиотеки. Библиотека обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее пользователям, а также организации, контролирующей её деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- **информационная открытость:** Библиотека осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми

инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- **объективность и справедливое отношение:** Библиотека обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем посетителям, пользователям и деловым партнерам Библиотека.

4. Основные правила служебного поведения работников Библиотеки

Работники Библиотеки обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Библиотеки;

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

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной Библиотеки;

4.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями, пользователями, коллегами и деловыми партнерами;

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

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права посетителей, пользователей Библиотеки, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного посетителя, пользователя, делового партнера в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Библиотеки, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Библиотеки, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Библиотеки.

4.14 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Библиотеки, её руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Библиотеки;

4.15 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Библиотеки, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.16 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.17 способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.18 внешний вид работника Библиотеки при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям, пользователям Библиотеки, деловым партнерам. Требования к внешнему виду: официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Работник Учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;
- использовать при осуществлении научной, творческой и иной деятельности без согласования с руководством Библиотеки конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

В служебном поведении работника 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;
- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Библиотеки, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам: должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости. Он призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник Библиотеки обязан 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

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 и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Подарки, полученные работником Библиотеки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Библиотеки и передаются работником в Библиотеку

Руководитель учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Обращение со служебной информацией

Работник Библиотеки обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Библиотеки вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Библиотеке норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Кодекс этики и служебного поведения работников МБУК «Публичная библиотека» НГО утвержден Приказом № 53-ах от 04.06.2019

