


**УТВЕРЖДЕНО**  
Директор МБУ «Карпинская ЦБС»  
 А.А. Ковалик  
Приказ № 52 от 04.05.2016 г.



## **Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система»**

### **1. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Карпинская централизованная библиотечная система» (далее Библиотека) (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Библиотеки, независимо от занимаемой ими должности.

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

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Библиотеки для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Библиотеки, формирование 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 отношениях 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.

### **2. Основные понятия**

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- работники Библиотеки – лица, состоящие с Библиотекой в трудовых отношениях;
- личная заинтересованность – возможность получения работником Библиотеки в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- 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, клиентов Библиотеки, деловых партнеров;

- 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 организации, клиентов Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Библиотеки, клиентов Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки;

- клиент Библиотеки – юридическое или физическое лицо, которому Библиотека 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.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников Библиотеки**

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

3.1. Законность: Библиотека, работники Библиотеки осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. Приоритет прав и законных интересов Библиотеки, клиентов Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки: работники Библиотеки исходят из того, что права и законные интересы Библиотеки, клиентов Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки ставятся выше личной заинтересованности работников Библиотеки;

3.3. 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;

3.4. Независимость: работники Библиотеки в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Библиотеки, деловых партнеров Библиотеки;

3.5. Добросовестность: работники Библиотеки обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Библиотеки, деловым партнерам Библиотеки.

Библиотека обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6. 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;

3.7. Объективность и справедливое отношение: Библиотека обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнерам Библиотеки.

### **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 Библиотеки;
- 4.4. Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 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 Библиотеки;
- 4.7. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами 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 клиентов Библиотеки, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента 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 для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих 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. 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;
- 4.15. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 4.16. Работники Библиотеки призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 4.17. Внешний вид работника Библиотеки при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам и деловым партнерам Библиотеки, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

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, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

### **5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Библиотеки обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Библиотеки в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в Библиотеке в порядке, предусмотренном нормативным актом.

### **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 организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.