



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
муниципальное образование
городской округ город Пыть-Ях**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»**

ПРИКАЗ

от 06.06.2016

№ 47-од

**Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения работников
МАУК «ЦБС»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре» и с целью организации мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в МАУК «ЦБС»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Данный приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Секретарю Вдовиной О.В. ознакомить всех работников учреждения с данным приказом под роспись до 01.09.2016.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор МАУК «ЦБС»

Т. А. Белохвостикова

УТВЕРЖДЕНЫ:
приказом МАУК «ЦБС» от 06.06.2016 № 47-од
(приложение)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель представительного
органа работников Муниципального
автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»

 О.В. Вдовина
«06» июня 2016 год

Директор Муниципального
автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система»



Е.А. Белохвостикова
2016 год

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Трудового кодекса Российской Федерации, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников, Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодекса этики Российского библиотекаря, Устава Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Пыть-Яха (далее - Учреждение), а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения, независимо от занимаемой ими должности, для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.3. Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности работника и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности. Все работники добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению норм и правил служебного поведения, установленных в Кодексе.

- 1.4. Кодекс действует в совокупности с другими локальными документами, утвержденными руководителем Учреждения, дополняя их в части применения норм, принципов и правил служебного поведения.
- 1.5. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.
- 1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.8. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
- 1.9. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.10. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 1.11. Кодекс утверждается директором Учреждения, но правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый работник Учреждения.
- 1.12. В настоящем Кодексе используются следующие термины и их определения:

Работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.

Личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения 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 Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, пользователей Учреждения, деловых партнеров.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, способное привести

к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

Пользователь Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.

Деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

2. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

2.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 1) **законность:** Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, настоящим Кодексом;
- 2) **приоритет прав и законных интересов Учреждения, пользователей Учреждения, деловых партнеров Учреждения:** работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, пользователей Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;
- 3) **профессионализм:** Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.
- 4) **независимость:** работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам пользователей Учреждения, деловых партнеров Учреждения;
- 5) **добросовестность:** работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к пользователям Учреждения и деловым партнерам Учреждения;

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее пользователям, а также учредителям, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

- 6) **информационная открытость:** Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 7) **объективность и справедливое отношение:** Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем пользователям Учреждения и деловым партнерам Учреждения;
- 8) **гуманизм:** Учреждение руководствуется тем, что гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии.

3. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность политических, экономических, религиозных и иных организаций;
- противостоять цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с пользователями и деловыми партнерами;
- 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;
- соблюдать установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствовать позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;
- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- соблюдать права пользователей Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного пользователя в конкретной ситуации;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- 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;
- 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 Учреждения;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к пользователям Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.2. 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.

3.3. Работник Учреждения, 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;
- не допускать случаи принуждения работников к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

4. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

- 4.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 4.3. Работнику Учреждения 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 Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждения в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

5. Обращение со служебной информацией

- 5.1. Работник Учреждения 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.
- 5.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.