

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального бюджетного учреждения
«Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) муниципального бюджетного учреждения «Княжпогостская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, который определяет нравственные основы профессиональной деятельности, с целью установления единых норм служебного поведения в коллективе библиотеки и норм поведения и общения с пользователями.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", общепризнанные принципы и нормы международного права, действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Республики Коми, администрации МР «Княжпогостский», внутренние нормативные документы Учреждения.

Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремления сотрудников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень библиотечных услуг, соответствующий статусу Учреждения.

Положения настоящего Кодекса обязательны для работников Учреждения, а также являются составной частью их должностных обязанностей.

Сотрудник, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

Кодексом руководствуются все работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

Соблюдение Кодекса является профессиональной ответственностью каждого работника Учреждения и является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе

Профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики – свод норм одобряющего поведения для работников Учреждения.

Материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения и которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении нематериальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника в получении материальной или личной выгоды и правами, и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей.

Коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан Российской Федерации, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Основные этические принципы работника

В своей деятельности работник Учреждения руководствуется следующими убеждениями:

- ✓ библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- ✓ распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, способствует социальной стабильности и справедливости;
- ✓ библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций местного сообщества;
- ✓ гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии; общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

4. Основные принципы профессиональной этики и служебного поведения работника

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат. Каждый сотрудник должен способствовать формированию корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи. Быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять честность и терпимость в общении с коллегами. Воздерживаться от высказываний, суждений, критики и оценок деятельности Учреждения, её руководителей, действий сотрудников в присутствии коллег и пользователей (читателей, посетителей).

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, должен стремиться быть образцом профессионализма, корректности, объективности и честности для подчинённых, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник Учреждения должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотекой, требования по охране и безопасности труда. Работник библиотеки должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей. Не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами, не принимать личных гостей или посетителей. Во время исполнения должностных обязанностей работники должны воздерживаться от курения вне отведенных для этого мест.

Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в рабочих помещениях, читальных залах и местах общего пользования.

По отношению к своей профессии библиотекарь должен:

- ✓ стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- ✓ прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;
- ✓ заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;
- ✓ в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров, и услуг;
- ✓ не совершать поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии,

заботиться о ее высоком общественном признании.

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, услуги материального характера и иные вознаграждения);
- ✓ принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев 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.

5. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями библиотеки

При общении с пользователем (читателем, посетителем) сотрудник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории.

Работники Учреждения должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей является их прямыми должностными обязанностями. Работники должны уважать всех, пришедших в Учреждение, предоставлять им необходимые услуги, прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов.

При исполнении должностных обязанностей работник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

Сотрудник Учреждения должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе. Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринужденно, здороваться первым. Преимущественно использовать деловой стиль общения, быть вежливым и учтивым, внимательно слушать говорящего, не смотреть в сторону, не быть рассеянным. Не допускается при появлении пользователя продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

На обращение пользователя сотрудник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить пользователя в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение. Не допускается при общении с пользователем осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

Работники Учреждения призваны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

Претензии пользователя выслушивать спокойно и терпеливо, не вступать в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации Учреждения, стараться погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносить пользователю извинения.

В случае, если возникшая проблема не может быть решена сотрудником Учреждения самостоятельно, он направляет пользователя к вышестоящему лицу (заведующему отделом, сектором, директору Учреждения). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность Учреждения.

В отношении нарушителей правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

Речь сотрудников должна быть умеренной громкости, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. С помощью языковых средств библиотечарь должен создать позитивную, конструктивную, дружественную атмосферу общения.

Обращаться к пользователю (читателю, посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к членам коллектива также по имени и отчеству, либо «коллега». При разговоре недопустимы интонации и выражения, которые содержат сарказм, иронию, фривольность, колкость, грубый допрос, упрёки, приказной тон, вульгарные, смущающие человека слова.

6. Обращение со служебной информацией

С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством. Работник, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. Работник не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. Конфликт интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

- ✓ воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- ✓ действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
- ✓ доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в отдел культуры и спорта администрации муниципального района «Княжпогостский», который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8. Ответственность работника за нарушение положений Кодекса

Работник Учреждения должен знать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью несовместимо.

Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при его назначении на вышестоящую должность, поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом по МБУ «Княжпогостская МЦБС».

Положения Кодекса распространяются на работников Учреждения с момента ознакомления с настоящим Кодексом.

