


УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Библиотека»
 О. П. Протасова
приказом № 10 от 31.01.2018

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организации мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а также с учётом общепризнанных нравственных принципов и норм Российского общества.

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 муниципальных бюджетных учреждений культуры.

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 - это сведения, независимо от формы их предоставления, которые не могут быть переданы лицом, получившим доступ к данным сведениям, третьим лицам без согласия их правообладателя.

1. Общие положения

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

муниципального бюджетного учреждения «Библиотека» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее - Учреждение).

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

1.3. Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого работника и является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со ст.21 ТК РФ работник обязан:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБУ «Библиотека».

Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 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 и работников;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать

конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ «Библиотека»;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-правовые акты Чувашской Республики и муниципальные нормативно-правовые акты.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование имуществом и т.д.). Подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в Учреждение, в котором он работает, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник Учреждения должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Антикоррупционное поведение руководителя Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3.2. Руководитель Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.3. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Руководитель Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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.

4.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работнику культуры, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Конфликт интересов

5.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении работник обязан:

- а) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- б) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

в) доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

5.2. В случае если непосредственный руководитель структурного подразделения должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться в администрацию Учреждения, которая имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

7.1. Настоящий Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом по МБУ «Библиотека».

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