Утверждено

Приказом директора

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека»

от 28.05.2018 г. № 01-06/30

Приложение № 5

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников**

**Муниципального бюджетного   учреждения культуры**

**«Каргасокская центральная районная библиотека»**

1. **Общие положения.**
2. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Каргасокская центральная районная библиотека» (далее - Учреждение), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения, независимо от занимаемой ими должности.
3. Правовую основу кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общественные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативно-правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов власти, нормативные правовые акты Томской области, а также кодекс этики российского библиотекаря.
4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно - нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей. Положения Кодекса обязательны для исполнения работниками Учреждения.
7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
8. 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.

**II. Основные понятия.**

В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

* 1. Профессиональная этика – это совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу.
	2. Кодекс профессиональной этики работников учреждения – это свод норм и правил подобающего поведения для работников учреждения.
	3. Работники Учреждения - лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях.
	4. Личная заинтересованность - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.
	5. 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, клиентов Учреждения, деловых партнеров.
	6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения.
	7. Клиент Учреждения - юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности.
	8. Деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.
	9. 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 так же совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица.
	10. Конфиденциальная информация – документальная 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 работника учреждения.

**III. Основные принципы профессиональной этики** **работников Учреждения.**

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

* законность:

 Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами,    иными   нормативными    правовыми    актами    Российской Федерации,  нормативными правовыми актами Томской области, настоящим Кодексом;

* приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения:

 работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

* 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.

* беспристрастность:

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

* добросовестность:

 работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учредителям, контролирующим его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

* 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;

* объективность и справедливое отношение:

 Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

* проявление лояльности;
* конфиденциальность;
* соблюдение общий нравственных норм.

**IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения во время исполнения должностных обязанностей.**

4.1.  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, исключающую возможность влияния на
служебную деятельность решений политических партий иных общественных
объединений;
* 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 клиентами 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;
* защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
* соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента 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;
* 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 клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю.

 Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. 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.

4.3. 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.

**V. Требования к антикоррупционному поведению работников.**

* 1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
	2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
	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).
	4. 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.

**VI. Обращение со служебной информацией.**

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждения, работник учреждения может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник учреждения, при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации, обязан соответствен 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 стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

**VII. Обращение с вверенными финансовыми средствами,**

**материально-техническими и иными ресурсами.**

* 1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник учреждения должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, которые не могут им использоваться для личных интересов.
	2. Строго соблюдать федеральное законодательство в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд работникам учреждения.

**VIII. Конфликт интересов.**

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в учреждении работник учреждения 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 сведение вышестоящего руководителя о любом возможном конфликте интересов.

8.2. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в исполнительный орган государственной власти Томской области в сфере культуры, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

**IX. Внешний вид работников учреждения.**

9.1. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**X. Ответственность работников учреждения.**

10.1. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики работником Учреждения, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, включения в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

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