



**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения
работников муниципального учреждения
«Корткеросская централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее – Кодекс) 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 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующие Федеральные законы, нормативные правовые акты Республики Коми, администрации МР «Корткеросский», внутренние нормативные документы библиотеки.

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

Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться сотруднику муниципального учреждения «Корткеросская централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) независимо от занимаемой им должности, в том числе совместители и временные работники, и являются составной частью их должностных обязанностей.

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

Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения сотрудников учреждения для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение Кодекса является делом чести, совести, профессиональной ответственности каждого сотрудника учреждения и является одним из критерии оценки качества их служебного поведения.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Кодексе.

Профессиональная этика - совокупность моральных норм, которые определяют отношение сотрудника к своему профессиональному долгу.

Кодекс профессиональной этики – свод норм подобающего поведения для сотрудников. **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 – заинтересованности 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 выгода 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 исполнением должностных обязанностей.

3. Основные принципы профессиональной этики и служебного поведения сотрудника.

В служебном поведении сотруднику 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.

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 библиотеки, её руководителей, действий сотрудников в присутствии коллег и пользователей (читателей, посетителей).

Сотрудник учреждения должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотекой, требования по охране и безопасности труда.

Не обсуждать текущие производственные, личные вопросы в зонах обслуживания пользователей (читателей, посетителей), не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами.

В служебном поведении сотрудник учреждения воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;
- 5) употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;
- 6) организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.д.) и участия в них;
- 7) использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

В ходе профессиональной деятельности сотрудник учреждения не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения (посетителей, пользователей), а также иных граждан.

Сотрудник учреждения общается с коллегами на основе профессиональных интересов и убеждений, в отношении к профессии и обществу придерживается следующих правил:

- 1) участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;
- 2) соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;
- 3) соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- 4) способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждений от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, услуги материального характера и иные вознаграждения).

Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне; осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 2) не оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 3) исключать действия, связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 4) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 5) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 6) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, Республики Коми и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 7) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан при решении вопросов личного характера;
- 8) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

Сотруднику учреждения следует 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.

Сотруднику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями.

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

Сотрудники библиотеки должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей (читателей, посетителей) является их прямым служебным долгом, должны уважать всех, пришедших в библиотеку, предоставлять им необходимые услуги, прилагать максимум усилий к тому, чтобы они чувствовали себя комфортно при удовлетворении их законных требований и запросов.

При исполнении служебных обязанностей сотрудник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятым деловому стилю, который отличают официальность,держанность, традиционность, аккуратность. Сотрудник библиотеки должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе (читателе, посетителе). Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринужденно, здороваться первым. Не допускается при появлении пользователя (читателя, посетителя) продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов, профессиональной литературы, поиск информации в сети Интернет.

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

Претензии пользователя (читателя, посетителя) выслушивать спокойно, терпеливо, не вступать

в пререкания и споры, не допускать конфликтов, способных нанести ущерб репутации библиотеки, стараться погасить конфликт на месте. За причиненные неудобства или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносить пользователю (читателю, посетителю) извинения. В отношении нарушителей правил пользования библиотекой проявлять сдержанность и доброжелательность, разъяснять установленный правилами порядок и предлагать его соблюдать.

Речь сотрудника должна быть умеренно громкой, мягкой по интонации, спокойной, грамотной. Обращаться к пользователю (читателю, посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к членам коллектива тоже по имени и отчеству, либо «коллега». При разговоре недопустимы интонации и выражения, которые содержат сарказм, иронию, фривольность, колкость, грубый допрос, упрёки, приказной тон, смущающие человека слова.

5. Ответственность сотрудника за нарушение положений Кодекса

Сотрудник учреждения должен осознавать, что явное и систематическое нарушение норм данного Кодекса несовместимо с дальнейшей профессиональной деятельностью в учреждении. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение сотрудниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.

6. Порядок вступления в силу настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс вступает в действие со дня утверждения приказом по МУ «Корткеросская ЦБС». Положения Кодекса распространяются на сотрудников с момента ознакомления с настоящим Кодексом.