

Утверждаю:
Директор МАУК «МИБС»
Павленко Т.П.
17 июля 2017 года



**Кодекс
этики служебного поведения работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Муниципальная информационно-библиотечная система»**

Кемерово – 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики служебного поведения работников муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Кодекс») разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 36-12-1, Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ «О культуре», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря принятым Конференцией Российской библиотечной ассоциации (4-я ежегодная сессия) 22.04.1999 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального автономного учреждения «Муниципальная информационно-библиотечная система» (МАУК «МИБС») и локальными актами Муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Учреждение») определяющих нравственные основы профессиональной деятельности, с целью установления единых норм служебного поведения в Учреждении и норм поведения и общения.

1.2. Кодекс ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности Учреждения и стремления работников муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Работников») к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень библиотечных услуг, соответствующий статусу Учреждения.

1.3. Положения Кодекса обязательны для Работников, а также являются составной частью их должностных обязанностей.

1.4. Работник, поступающий на работу в Учреждение, знакомится с Кодексом и соблюдает их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.5. Кодексом руководствуются Работники, независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

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

2. Основные понятия, используемые в Кодексе

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

2.2. Кодекс этики служебного поведения работников - свод норм подходящего поведения для работников муниципальных учреждений.

2.3. 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 Законодательством Российской Федерации.

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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

3.1. В своей деятельности Работник руководствуется следующими убеждениями:

3.1.1. Учреждение является необходимой и важнейшей некоммерческой организацией, выполняющим информационную, образовательную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;

3.1.2. распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, способствует социальной стабильности и справедливости;

3.1.3. библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных традиций;

3.1.4. гуманизм является мировоззренческой основой;

3.1.5. общественный характер основывается на чувстве социальной ответственности.

4. Основные принципы профессиональной этики Работника

4.1. 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.

4.2. В профессиональных взаимоотношениях наиболее ценится внутренняя культура и самодисциплина, преданность служебному долгу и умение работать на результат. Работник должен способствовать формированию культуры Учреждения и следовать ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи. Быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным, проявлять честность и терпимость в общении с коллегами/сотрудниками, пользователями (читателей, посетителей), других заинтересованных лиц. Воздерживаться от высказываний, суждений, критики и оценок деятельности Учреждения, Директора, действий сотрудников/коллег в как в их присутствии так и присутствии пользователей (читателей, посетителей).

4.3. 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.

4.4. Работник должен неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система», Правила пользования библиотеками муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (МАУК «МИБС»), требования по охране и безопасности труда, других нормативных локальных актов Учреждения

4.5. Работник должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей (полномочий). Не обсуждать текущие производственные вопросы в зонах обслуживания пользователей/посетителей, не отвлекаться в рабочее время на посторонние разговоры, не заниматься личными делами, не принимать личных гостей или посетителей.

4.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в помещениях, читальных залах и местах общего пользования; уборку помещений преимущественно производить в отсутствие пользователей, посетителей.

4.7. По отношению к своим обязанностям (полномочиям) Работник должен:

4.7.1. стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

4.7.2. прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в обществе;

4.7.3. заботиться о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа;

4.7.4. в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег/сотрудников, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

4.7.5. не совершать поступков, наносящих ущерб престижу профессии, заботиться о ее высоком общественном признании.

5. Основные принципы и нормы поведения и общения

5.1. При общении с сотрудником/коллегой (пользователем, читателем, посетителем) Работник обязательно должен учитывать его индивидуально-психологические особенности, типовые характеристики.

5.2. Работники должны полностью осознавать, что обслуживание пользователей (читателей, посетителей) является их прямым служебным долгом, 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.

5.3. При исполнении служебных обязанностей (полномочий) Работник должен соблюдать санитарно-гигиенические требования, иметь опрятный вид, соответствующий общепринятому неофициальному деловому стилю.

5.4. Работник должен при обслуживании полностью концентрировать свое внимание на пользователе (читателе, посетителе). Встречать радушно, с улыбкой, держаться свободно и непринуждённо, 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 (читателя, посетителя) продолжать заниматься делами, не связанными с его обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

На обращение сотрудника/коллеги (пользователя, читателя, посетителя) Работник должен отвечать терпеливо и обстоятельно. При затруднении с ответом следует порекомендовать обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости - проводить сотрудника/коллегу (пользователя, читателя, посетителя) в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение или отдел Учреждения. Не допускается при общении с сотрудником/коллегой (пользователем, читателем, посетителем) осуждать и критиковать его действия, разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном, бурно жестикулировать при разговоре, употреблять ненормативную лексику.

5.5. Претензии сотрудника/коллеги (пользователя, читателя, посетителя) 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/коллегами ошибки своевременно приносить сотруднику/коллеге (пользователю, читателю, посетителю) извинения.

5.6. В случае, если возникшая проблема не может быть решена Работником самостоятельно, он направляет сотрудника/коллегу (пользователя, читателя, посетителя) к вышестоящему лицу (директору муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Директор»), заведующему библиотекой, заведующему сектором, отделом). При рассмотрении конфликтной ситуации Работник объясняет свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность Учреждения.

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

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

5.9. Обращаться к сотруднику/коллеге (пользователю, читателю, посетителю) рекомендуется по имени и отчеству, к Работникам 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

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 года N 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 Законодательством Российской Федерации. 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

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении Работник обязан:

7.1.1. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

7.1.2.действовать в строгом соответствии с Законодательством Российской Федерации, Кодексом, соблюдать правила и процедуры, ими предусмотренные;

7.1.3.доводить до сведения Директора (руководителя структурного подразделения) информацию о любом возможном конфликте интересов.

7.2.В случае, если Директор (руководитель структурного подразделения) должным образом не отреагировал на полученную от Работника информацию, Работнику следует обратиться в Управление культуры, спорта и молодежной политики администрации города Кемерово, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

8.Ответственность Работника за нарушение Кодекса.

8.1. Работник должен знать, что нарушение Кодекса с дальнейшей профессиональной деятельностью в Учреждении несовместимо. В случаях, предусмотренных Законодательством Российской Федерации, нарушение Кодекса влечет применение к Работнику мер ответственности.

8.2. Анализ и оценка соблюдения Кодекса Работником, являются обязательными при назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложения дисциплинарного взыскания.

9.Порядок вступления в силу Кодекса.

9.1. Кодекс вступает в действие со дня его утверждения приказом по Учреждению.

9.2. Кодекс распространяются на Работников с момента ознакомления с Кодексом.