«Согласовано» Председатель Профкома МБУ «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань» _____ Г. А. Попова «_1_» _____08_____ 201_9_ г.	**«Утверждаю»** Директор МБУ «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань» _____ И. В. Королева «_1_» _____08_____ 201_9_ г.

Кодекс
этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань» (далее – Библиотека) является внутренним нормативным документом и представляет собой свод общих этических принципов и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Библиотеки независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан с учетом положений Конституции Российской Федерации, российского законодательства, в том числе «Закона о библиотечном деле», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2009 г. № 273-ФЗ, Национального плана противодействия коррупции, Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ (2013 г) .

1.3. Работники Библиотеки, непосредственно осуществляющие основную деятельность (библиотекари, библиографы, методисты и другие), кроме общих норм этики и служебного поведения, в своей работе руководствуются нормами Кодекса этики российского библиотекаря, принятого Конференцией Российской библиотечной ассоциации 26.05.2011.

1.4. Соблюдение работниками Библиотеки настоящего Кодекса и Кодекса этики российского библиотекаря является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и нормы служебного поведения и этики работников Библиотеки

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пользования библиотекой;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Библиотеки, к имуществу работников Библиотеки и 3-х лиц, за сохранность имущества которых Библиотека несет ответственность;
- незамедлительно сообщать должностным лицам Библиотеки о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Библиотеки, других лиц.

2.2. Основные принципы служебного поведения и этики.

2.2.1.Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- неукоснительно соблюдать действующее законодательство и нормативно-правовые акты Российской Федерации и Самарской области;
- обеспечивать эффективную работу Библиотеки;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Библиотеки;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств; учитывать культурные и другие особенности различных этнических групп и конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- избегать конфликтных ситуаций, не допускать конфликта интересов, способных нанести ущерб репутации и деятельности Библиотеки;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Библиотеки, ее руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника Библиотеки.

2.2.2. При обслуживании пользователей не допускается заниматься делами, не связанными с обслуживанием, включая выполнение внутренних производственных процессов, чтение служебных документов и профессиональной литературы.

2.2.3. При затруднении с ответом на обращение пользователя рекомендуется обратиться к соответствующему специалисту, при необходимости – проводить пользователя в нужное ему для получения компетентного ответа структурное подразделение. Не допускается при общении с пользователем разговаривать повышенным, требовательным и ироничным тоном.

2.2.4. Если возникшая проблема не может быть решена работником Библиотеки самостоятельно, он направляет пользователя к вышестоящему лицу (заведующему сектором, отделом, заместителю директора, директору). При рассмотрении конфликтной ситуации работник объясняет пользователю свои действия требованиями документов, регламентирующих деятельность Библиотеки.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Библиотеки рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность, справедливость, объективность, не допускать коррупционно-опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение;
- работнику Библиотеки запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечение, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов, и, по возможности, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

Работник 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

- должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- призван принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические нормы

3.1. В служебном поведении работнику необходимо:

- исходить из того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый человек имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;
- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам возраста, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного, семейного положения, политических или религиозных убеждений, от грубости, от проявлений пренебрежительности, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления незаслуженных обвинений, оскорбительных реплик, действий, препятствующих или затрудняющих деловое общение или провоцирующих противоправное поведение;
- воздерживаться от курения и асоциального поведения на территории Библиотеки;
- своим поведением способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.2. Внешний вид работника при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Библиотеке, а при необходимости соответствовать общепринятому деловому стилю, который отмечает сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.3. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доверие и порочит честь Библиотеки.

4. Защита интересов работников Библиотеки

4.1. Работник Библиотеки, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, не может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование его деятельности.

4.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Библиотеки.

4.3. Руководителю Библиотеки надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.