

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БИБЛИОТЕКА ИРКЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

09.01.2020г.

№ 6п

ст. Ирклиевская

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников

На Основание: статья 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.01.2020 года следующие документы:
 - 1.1. Положение об антикоррупционной политике в МКУ «Библиотеке Ирклиевского сельского поселения» согласно приложению №1
 - 1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения» согласно приложению №2.
 - 1.3. При приеме на работу знакомить под роспись работников с вышеперечисленными документами
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Шкарупа Г.П.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика МКУ «Библиотека Иркиевского сельского поселения» (далее Учреждение) разработана в целях предупреждения и противодействия коррупции во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Антикоррупционная политика Учреждения подлежит обязательному ознакомлению и соблюдению всеми работниками Библиотеки и включению основных требований в трудовые договоры в качестве обязанности работников.

1.3. Настоящее Положение основано на нормах:

- Конституции Российской Федерации; - Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994г. № 51 –ФЗ;
- Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Основ законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612;
- Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ;
- Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ; - Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- Устава МКУ «Библиотека Иркиевского сельского поселения».

1.4. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.5. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми

работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение.

2) принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3) принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур. Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность

руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

3.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

3.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

3.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Учреждения:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению

или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;

- индивидуальное консультирование работников Учреждения;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

- Основные обязанности руководителя рабочей группы по реализации Антикоррупционной политики:

- руководство рабочей группой, координация ее работы, организация и проведение собраний группы;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, антикоррупционному просвещению работников;

- осуществление приема заявлений / делегирование полномочий (закрепленных приказом по Библиотеке) по принятию заявлений работников, пользователей, других заинтересованных лиц о фактах коррупционных проявлений работниками Библиотеки для последующего принятия решения на собрании рабочей группы;

- ведение / делегирование полномочий (закрепленных приказом по Библиотеке) по ведению журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения пользователей и других заинтересованных лиц с информацией о фактах коррупционного поведения работников Библиотеки;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- ежегодное и по запросу представление директору Библиотеки отчета о работе группы;

- формирование плана работы рабочей группы на основе предложений членов рабочей группы;

- контроль актуальности документов, регулирующих предупреждение коррупции в Библиотеке, организация внесения изменений при необходимости повышения эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий.

3.4. Список должностных лиц, входящих в коллегиальные органы по подготовке рекомендаций для принятия решений и реализации Антикоррупционной политики утверждается приказом директора Библиотеки.

4. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения, по предупреждению коррупции

4.1. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

4.2. Соблюдение работником Учреждения требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

4.3. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

4.4. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;

- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

5. Основные меры противодействия коррупции

5.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений и эффективной реализации Антикоррупционной политики в Учреждении формируется План мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции по направления деятельности:

- нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения; обеспечение внутреннего контроля выполнения требований документов, регулирующих предупреждение коррупции;
- информирование работников, попадающих под действие антикоррупционной политики;
- оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов.

5.2. Основными задачами мероприятий является предупреждений коррупционных правонарушений в Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения, предпосылок к совершению коррупционных правонарушений.

6. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

6.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

6.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

6.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативноразыскные мероприятия.

6.4. Руководитель Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

6.5. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

7.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования

7.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИРКЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО
РАЙОНА «БИБЛИОТЕКА ИРКЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) Муниципального казённого учреждения Иркиевского сельского поселения Выселковского района «Библиотека Иркиевского сельского поселения Выселковского района» (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Кодексом этики российского библиотекаря (принят Конференцией РБА, XVI Ежегодной сессий от 26 мая 2011 г.), положениями Конституции Российской Федерации, федеральными законами «О противодействии коррупции» N 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г., и иных нормативных правовых актов (Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целью Кодекса, является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия авторитету Учреждения, доверия граждан к Учреждению, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, а также повышение ответственности каждого работника за свои действия во время исполнения своих должностных обязанностей и осуществления должностных полномочий.

1.3 Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников Учреждения, содержит обязательные для исполнения нравственно-этические предписания, регламентирующие служебное поведение работников, определяет профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения работников Учреждения.

1.4. соблюдение данного локального акта направленно на организацию трудовых правоотношений, улучшение социально-психологического климата в коллективе, соблюдение трудовой дисциплины.

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

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в сфере культуры, основанных на нормах морали, уважительном отношении к работникам культуры в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их служебного поведения.

1.9. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах внутреннего распорядка и других внутренних документах учреждения.

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения работников учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения, являются основой поведения граждан в связи с нахождением их трудовых отношений с МКУ «Библиотека Ирклиевского сельского поселения»

2.2. Основными принципами служебного поведения являются:

- принцип справедливости;
- приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- законности;
- объективности;
- компетентности и профессионализма
- субординации;
- политической нейтральности;
- беспристрастности;
- прозрачности и открытости деятельности.

2.3. Работники учреждения, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 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;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- 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, 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 работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

- 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, граждан при решении вопросов личного характера;

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

- 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.

2.4. Работнику 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.

2.5. Работнику учреждения, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально- психологического климата.

2.6. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

2.7. Работнику 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.

2.8. Работник учреждения не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого – либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;
- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающие по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;
- во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность;
- использовать при осуществлении научной, преподавательской, творческой и иной деятельности без согласования с руководством учреждения конфиденциальную информацию и материалы, которые стали ему известны в связи с исполнением профессиональных обязанностей.

3. Общие правила профессиональной этики работников учреждения

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

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

- употребления напитков, содержащих алкоголь, накануне и во время исполнения служебных обязанностей;

- организации в служебных помещениях банкетных мероприятий (свадеб, юбилеев и т.д.) и участия в них;

- использования наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев официального медицинского назначения.

3.3. В ходе профессиональной деятельности работник учреждения не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет получателей услуг учреждения или образования (посетителей, зрителей, пользователей, учащихся и их родителей и др.), а также иных граждан.

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

- участвует в формировании корпоративной культуры и следует ей в целях эффективной совместной работы и взаимопомощи;

- соблюдает принцип конфиденциальности личной информации коллег и граждан;

- соблюдает установленные законом меры по предотвращению насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, не отдавая предпочтений политическим, религиозным и другим организациям, представленным в обществе.

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

3.6. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными и проявлять терпимость в обращении с гражданами и коллегами, стремиться к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию, как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга.

3.5. Внешний вид работников учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Основные принципы и нормы поведения и общения с пользователями

4.1. Взаимоотношения сотрудников с пользователями Библиотеки строятся на основе доброжелательности и стремления предоставить пользователям качественные библиотечные продукты и услуги и высокую профессиональную компетентность в обслуживании. Пользователь (читатель) и его интересы - главное в нашей работе.

4.2. Профессиональная компетентность сотрудника Библиотеки, кругозор, умение доброжелательно разговаривать с пользователями (читателями) и коллегами, внешний вид библиотекаря формируют положительный образ Библиотеки в целом.

4.3. Сотрудник Библиотеки никогда не ставит внутреннюю работу (расстановку фонда, заполнение документов, получение и обработку изданий) выше обслуживания пользователей (читателей).

4.4. Сотрудник Библиотеки соблюдает правила сохранения конфиденциальности служебной информации о пользователе (читателе).

4.5. Сотрудник Библиотеки всегда в курсе литературных новинок.

4.6. Сотрудник Библиотеки никогда не разговаривает с коллегами о своих проблемах при обслуживании читателей; частные беседы и разговоры по телефону, разговоры о делах читателей проводит вне зоны видимости и слышимости для пользователя (читателя). Когда сотрудник Библиотеки проходит мимо читателей, всегда уступает им дорогу.

4.7. Сотрудник Библиотеки поощряет пользователей (читателей) похвальными комментариями или комплиментами. Сопровождает читателя по библиотеке, знакомит его с фондом библиотеки, с возможностями МБА и электронной доставки документов из других библиотек.

4.8. Сотрудник Библиотеки при обслуживании концентрирует свое внимание на пользователе (читателе). Внимательно слушает пользователя (читателя) до тех пор, пока он не выговорится. При решении сложных вопросов время от времени повторяет вопрос или информацию, показывая тем самым, что понимает, о чем идет речь. Повторяет важную для читателя информацию.

4.9. Сотрудник Библиотеки особенно внимателен к потребностям таких читателей, как пожилые люди, инвалиды и дети.

4.10. Сотрудник Библиотеки с помощью языковых средств создаёт позитивную, конструктивную атмосферу. «Доброе утро», «Добрый день», «Спасибо», «Большое спасибо», «Я сама займусь Вашей проблемой», «С удовольствием» произносит так, чтобы читатель воспринял приветствие как искреннее пожелание добра.

4.11. Сотрудник Библиотеки при обслуживании смотрит в глаза пользователю (читателю), улыбается, приветствует читателя по имени, отчеству, если оно известно, встречает читателя приветливыми словами, деликатно обходится с формами обращения на «Ты» и «Вы».

4.12. Сотрудник Библиотеки встречает неуверенного пользователя (читателя) вопросом «Чем я могу Вам помочь?».

4.13. Сотрудник Библиотеки при прощании говорит «До свидания», благодарит читателя, желает ему приятного дня и обязательно приглашает его вернуться. Обязательно приглашает его на библиотечные мероприятия. Качество первого и последнего впечатлений поможет обеспечить возвращение читателя.

4.14. Сотрудник Библиотеки при работе с заказами, относящимися сразу к нескольким отделам, проинформирует коллегу из того отдела, в который

направляется читатель, о том, какие аспекты его заказа уже рассмотрены и что ему нужно делать дальше.

4.15. Сотрудник Библиотеки при сложных для понимания пользователя (читателя) процессах организует консультацию коллеги из другого отдела, куда проходит вместе с читателем.

4.16. Сотрудник Библиотеки никогда не позволяет себе менторского тона в общении с пользователем (читателем). В функции сотрудника не входит «поучение» читателя. Не допускаются в отношении к пользователям (читателям):

4.17. Сотрудник Библиотеки не имеет права не знать содержание и читательское назначение книги, предлагая ее пользователю библиотеки.

4.18. Сотрудник Библиотеки не имеет права действовать, не поставив перед собой определенной задачи, конечная цель которой – максимально эффективно обслужить пользователя Библиотеки.

4.19. Сотрудник Библиотеки не имеет права игнорировать индивидуально - психологические особенности пользователя библиотеки, типовые характеристики читательской группы или читательской аудитории в целом. Препотвращение конфликта интереса.

4.20. Сотрудник Библиотеки выслушивает претензии пользователя (читателя, посетителя) спокойно и терпеливо, не вступает в пререкания и споры, не допускает конфликтов, способных нанести ущерб репутации Библиотеки, старается погасить конфликт на месте. За причинение неудобств или допущенные сотрудниками ошибки своевременно приносит пользователю (читателю, посетителю) извинения.

4.21. Сотрудник Библиотеки дает пользователю (читателю) возможность выразить неудовольствие и рассказать о своей проблеме, в спорном случае исходит из того, что прав читатель.

4.22. Сотрудник Библиотеки в случае, если вопрос не может быть решен немедленно, сообщает пользователю (читателю), что и когда сможет сделать, принимает необходимые меры, сообщает пользователю (читателю) о шагах, которые он будет предпринимать, или предлагает альтернативы.

4.23. Сотрудник Библиотеки направляет пользователя (читателя) к вышестоящему лицу (заведующей отделом, заместителю директора, директору Библиотеки), если сам исчерпал свои аргументы.

4.24. Сотрудник Библиотеки в случае возникновения конфликта объясняет пользователю (читателю), возможны или невозможны те или иные исключения из правил.

4.25. Сотрудник Библиотеки не допускает негативную оценку действий руководства Библиотеки при рассмотрении конфликтной ситуации (например, формулировка «так приказано сверху»).

4.26. Сотрудник Библиотеки обязательно убеждается в том, что меры приняты и читатель удовлетворен.

4.27. Сотрудник Библиотеки проявляет терпение, если пользователь (читатель) проявляет неудовольствие, гнев или разочарование, учитывает эмоциональный уровень жалобы и выражает сочувствие недовольному

читателю. При невыносимом поведении читателя (словесные и физические оскорбления) демонстративно отстраняется.

4.28. Если в силу объективных причин устранение конфликта интересов невозможно, интересы пользователя (читателя) Библиотеки имеют приоритетное значение, если это не противоречит законодательству и требованиям внутренних нормативных документов Библиотеки.

5. Поддержка и укрепление имиджа Учреждения

5.1. Для поддержания и укрепления имиджа Учреждения осуществляются следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников о миссии Учреждения и его ценностях для обеспечения понимания каждым работником учреждения необходимости его труда в общем итоге деятельности, его роли и значения в реализации миссии Учреждения;

- повышение престижа профессий работников Учреждения путем:

- проведения конкурсов профессионального мастерства,

- организации и участия в открытых конференциях и семинарах для других учреждений;

- публикаций опыта работы в профессиональных печатных и интернет-изданиях.

6. Этические профессиональные права работника

6.1. Работники имеют право:

- на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег;

- свободно высказывать свое мнение о работе коллег и Учреждения в целом соблюдая требования, установленные Кодексом

- на беспристрастный анализ своих ошибок в процессе трудовой деятельности;

- на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ

- на творческую инициативу, разработку и применение инноваций в организации библиотечного обслуживания населения;

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Работник 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 работнику учреждения мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работниками учреждений положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.