

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

П Р И К А З

22. 12. 2014 года № 26
п. Рефтинский

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников МКУК БС

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения работниками МКУК БС должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений

Приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого учреждения культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский (МКУК БС).
2. Работникам МКУК БС в своей работе руководствоваться Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.И.Чеснокова

Приложение №1
УТВЕРЖДЁН
Приказом директора МКУК БС
от 22.12.2014 г. №26 «Об
утверждении Кодекса этики и
служебного поведения
работников МКУК БС»

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников Муниципального казённого
учреждения культуры «Библиотечная система»
городского округа Рефтинский (МКУК БС)

Глава 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

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

Кодекс профессиональной этики – свод норм подобающего поведения для работников.

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, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

Личная выгода – заинтересованность работника, его близких родственников в получении материальных 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 выгоды 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, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

Глава 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников МКУК БС (далее – работники), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники МКУК БС (далее – учреждение).

2.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также доверия граждан к работникам учреждения и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.

2.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере библиотечной деятельности, уважительного отношения к выполняемой работе.

2.4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области" (в редакции от 09 марта 2011 года), общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

2.5. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников учреждения.

2.6. При заключении трудового договора (служебного контракта) руководитель учреждения обязан ознакомить работника с настоящим Кодексом.

2.7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

2.8. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

2.9. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.10. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

3.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

3.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;

3.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

3.1.4. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

3.1.6. уведомлять руководителя, либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, обо всех случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.7. проявлять корректность и внимательность в обращении с пользователями библиотек, должностными лицами;

3.1.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.1.9. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

3.1.10. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.1.11. не использовать служебное положение для оказания влияния на пользователей библиотек при решении вопросов личного характера;

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

3.1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.2. Работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.3. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.4. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения и иные вознаграждения). Подарки, полученные

работниками учреждения в связи с официальными мероприятиями признаются собственностью учреждения, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.6. Работник учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен:

3.6.1. быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата в учреждениях;

3.6.2. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.6.3. принимать меры по предупреждению коррупции;

3.6.4. принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники учреждения не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3.6.5. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

3.6.6. с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

3.7. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в проведении процедур закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности.

Глава 4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

4.2. Работник учреждения обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

4.3. Работник учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчинённого.

4.4. Недопустимо для работника учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

4.5. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

4.6. Работнику учреждения запрещается выносить за пределы учреждения имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения.

4.7. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник учреждения обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и информацию, находящуюся на персональной ЭВМ, а также другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

4.8. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия. Внешний вид работника должен способствовать формированию у пользователя услуг благоприятного впечатления об учреждении.

4.9. Работник учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

4.10. Работник учреждения обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с пользователями библиотеки и другими работниками учреждения при исполнении должностных обязанностей, проявлять корректность, внимательность, доброжелательность и вежливость с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчинёнными.

4.11. Работник учреждения не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

4.12. Работник учреждения должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.