

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЦБС» НГО
№ 1.08. от 1.08. 2017 г.
И.С. Никифоренко



**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» НАХОДКИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА (МБУК «ЦБС» НГО)**

Находка
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
4. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ЦЕННОСТИ	5
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ.....	6
6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ.....	7
7. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ	8
8..ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	10
9.ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ	11
10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ.....	11
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА.....	12
12 . ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	13
13. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Кодекс деловой этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Центральная городская система» Находкинского городского округа (далее – МБУК «ЦБС» НГО) является внутренним нормативным документом и представляет собой свод общих этических принципов и основных правил служебного поведения, принятых в МБУК «ЦБС» НГО.

Кодекс деловой этики и служебного поведения разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, который определяет нравственные основы профессиональной деятельности, с целью установления единых норм служебного поведения в коллективе МБУК «ЦБС» НГО и норм поведения и общения с пользователями. Правовую основу Кодекса составляют : Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ « О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты РФ, Уставом МБУК «ЦБС» НГО, локальными нормативными документами МБУК «ЦБС» НГО и общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Кодекс деловой этики и служебного поведения ориентирован на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремления сотрудников к эффективной совместной работе, призван поддерживать качественный уровень библиотечных услуг, соответствующий статусу МБУК «ЦБС» НГО.

2.2. Целью Кодекса деловой этики и служебного поведения является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников МБУК «ЦБС» НГО, для повышения эффективности выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения сотрудников.

2.3. Кодекс деловой этики и служебного поведения служит основой для формирования взаимоотношений основанных на нормах морали в библиотечной сфере, уважительного отношения к сотрудникам МБУК «ЦБС» НГО в общественном сознании, а также выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности сотрудников МБУК «ЦБС» НГО, их самоконтроля.

2.4. Знание и соблюдение сотрудниками МБУК «ЦБС» НГО Кодекса деловой этики и служебного поведения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.5. Каждый сотрудник МБУК «ЦБС» НГО должен следовать положениям Кодекса деловой этики и служебного поведения, а каждый пользователь, контрагент и иное физическое лицо вправе ожидать от сотрудника МБУК «ЦБС» НГО поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса деловой этики и служебного поведения.

2.6. Кодекс деловой этики и служебного поведения предполагает знание истории (исторических сведений) о МБУК «ЦБС» НГО сотрудниками, а также что сотрудники представляют перспективы развития МБУК «ЦБС» НГО и ориентируются в текущих проблемах профессиональной деятельности.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Положения настоящего Кодекса деловой этики и служебного поведения обязательны для применения сотрудниками МБУК «ЦБС» НГО, а также являются составной частью должностных обязанностей всех сотрудников.

3.2. Кодексом деловой этики и служебного поведения руководствуются все сотрудники МБУК «ЦБС» НГО независимо от занимаемой должности, в том числе совместители и временные работники.

3.3. Все сотрудники МБУК «ЦБС» НГО добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению норм и правил служебного поведения, предупреждению и противодействию коррупции, установленных в Кодексе деловой этики и служебного поведения.

3.4. Гражданин Российской Федерации, поступивший на работу в МБУК «ЦБС» НГО, обязан ознакомиться с положениями Кодекса деловой этики и служебного поведения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ЦЕННОСТИ

4.1. основополагающими ценностями, на основе которых формируется деятельность МБУК «ЦБС» НГО, являются:

- сотрудники. Именно их деятельность является залогом успеха МБУК «ЦБС» НГО;
- уважение личной свободы, прав и достоинств человека, отношение к каждому с доверием и предоставлением каждому равных возможностей;
- профессионализм сотрудников и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при исполнении должностных обязанностей;
- дисциплина труда и ответственность каждого сотрудника;
- умение работать на результат;
- взаимная поддержка, умение работать в коллективе;
- поддержка молодых специалистов;
- ориентированность на пользователя, доверие со стороны пользователей – приоритет интересов пользователей;
- недопущение конфликтов с пользователями, сотрудниками, контрагентами;
- благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- нормальные условия труда на рабочих местах;
- забота о здоровье сотрудников;
- осуществление деятельности в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными документами МБУК «ЦБС» НГО, чтобы каждый сотрудник гордился тем, что работает в МБУК «ЦБС» НГО.

4.2. Руководитель должен своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости.

4.3. Статус должности, занимаемой руководителем, должен подкрепляться его личным авторитетом. Авторитет руководителя создается его профессиональной компетентностью, требовательностью и принципиальностью в сочетании с доброжелательным, внимательным и уважительным отношением к сотрудникам.

4.4. Руководитель МБУК «ЦБС» НГО своим отношением к работе и поведением должен способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этикета и служебного поведения, воспитывать у сотрудников высокую общую и профессиональную культуру.

4.5. Отношения между руководителем и подчиненными должны строиться на конструктивных профессиональных основах.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

5.1. При приеме новых сотрудников руководитель МБУК «ЦБС» НГО руководствуется действующим законодательством и требованиями локальных нормативных документов, не допуская дискриминации по половым, возрастным, национальным и иным причинам, а также не допуская личной заинтересованности и конфликта интересов.

5.2. При перемещении сотрудников на высокооплачиваемую или руководящую должность, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокие профессиональные навыки, знания, способности, не допуская дискриминации по половым, возрастным, национальным и иным причинам.

5.3. Руководитель МБУК «ЦБС» НГО поощряет сотрудников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные условия для повышения квалификации сотрудников.

5.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей сотрудников, результатов их труда, а также на предложениях социального пакета в соответствии с локальными нормативными документами МБУК «ЦБС» НГО.

5.5. Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение здоровых и безопасных условий труда для сотрудников.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

6.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников МБУК «ЦБС» НГО являются основой поведения пользователей, контрагентов и иных лиц в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО, в целях исполнения положений Кодекса, обязаны:

- 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 руководителя МБУК «ЦБС» НГО обо всех случаях обращения к сотруднику 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 коллегами, пользователями, контрагентами и иными лицами;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России, других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и вероисповедания, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать

конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету МБУК «ЦБС» НГО;

- 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, организаций, должностных лиц, при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей СМИ по информированию общества о работе МБУК «ЦБС» НГО, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении МБУК «ЦБС» НГО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- обращаться к руководителю с предложениями по улучшению деятельности МБУК «ЦБС» НГО. Руководитель поощряет любую обратную связь, значимую для совершенствования работы МБУК «ЦБС» НГО.

6.2. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО не имеют права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

- во время исполнения должностных обязанностей допускать личную заинтересованность.

7. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

7.1. Сотрудники должны контролировать свое поведение, эмоции, не позволять личным симпатиям и антипатиям влиять на служебные решения. Сотрудники при обсуждении какого-либо вопроса должны быть сдержанными,

тактичными, не прерывать выступающего, дать возможность высказать точку зрения, лояльно относиться к конструктивной критике в свой адрес.

В служебном поведении сотрудника МБУК «ЦБС» НГО недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.2. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

7.3. Работники МБУК «ЦБС» должны быть вежливыми, внимательными, корректными и проявлять толерантность в обращении с пользователями и коллегами.

7.4. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО должны бережно относиться к имуществу МБУК «ЦБС» НГО и материальным ценностям независимо от того, являются они материально ответственными лицами или нет.

7.5. Сотрудники здороваются при встрече с коллегами в помещениях МБУК «ЦБС» НГО, не прерывают служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них.

7.6. Не допускается распространение в коллективе слухов и другой неправомερной информации в отношении коллег.

7.7. Не допускается курение в служебных помещениях и на территории МБУК «ЦБС» НГО

7.8. Сотрудники, участвующие в деятельности политических партий, общественных объединений, могут действовать исключительно в свободное от работы время и только как частные (физические) лица, а не как представители МБУК «ЦБС» НГО.

7.9. Культура речи является важным показателем профессионализма сотрудников. Речь должна быть грамотной, построенной на литературных нормах, исключать просторечия, вульгаризмы, жаргонные слова и выражения, резкие выражения оскорбительного характера и ненормативную лексику.

7.10. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

7.11. Сотрудники МБУК «ЦБС» НГО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять тактичность в обращении с коллегами, пользователями, контрагентами и иными лицами.

7.12. Внешний вид сотрудника МБУК «ЦБС» НГО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к МБУК «ЦБС» НГО пользователей, контрагентов и иных лиц, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

8.1. Отношения сотрудников с пользователями строятся на основе доброжелательности, уважения, корректности, стремления предоставить пользователю качественную, исчерпывающую информацию в удобном для него формате.

8.2 Сотруднику рекомендуется создавать атмосферу дружелюбия, быть позитивно настроенным по отношению ко всем пользователям, максимально предупредительным, эмоционально сдержанным.

8.3. Сотруднику следует проявлять терпение, если пользователь выражает неудовольствие, разочарование; сотрудник должен найти соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, не допускать конфликта сторон. Всегда помнить: главное в работе – пользователь и приоритет его интересов (кроме интересов, когда интересы пользователя противоречат

законодательству и требованиям локальных нормативных документов МБУК «ЦБС» НГО).

8.4. Сотрудник не беседует с коллегами и не говорит по телефону на личные темы в присутствии пользователей.

8.5. Сотрудник во время исполнения должностных обязанностей в зале обслуживания не пользуется наушниками.

8.6. Сотрудники несут ответственность перед пользователями за:

- предоставление библиотечных услуг высокого качества и высокий уровень культуры общения;
- стремление следовать изменяющимся и растущим потребностям пользователей в получении информации;
- содействие интеллектуальному и духовному развитию пользователей;
- предоставление пользователям своевременной и достоверной информации о ресурсах, услугах и возможностях МБУК «ЦБС» НГО;
- сохранение конфиденциальности сведений о пользователях.

9. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ

9.1. Недопущение возникновения конфликтной ситуации с пользователями, а также между сотрудником и МБУК «ЦБС» НГО, между сотрудниками – является важным условием обеспечения стабильной деятельности МБУК «ЦБС» НГО.

9.2. В целях предотвращения конфликта с пользователями МБУК «ЦБС» НГО должны соблюдать принцип приоритета пользователя.

9.3. В случае возникновения противоречия между личными интересами сотрудника и МБУК «ЦБС» НГО рекомендуется обсудить эту проблему с руководителем и найти компромисс в рамках корпоративных норм и ценностей.

9.4. В МБУК «ЦБС» НГО приветствуется разрешение конфликта путем двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров.

9.5. Никто из сотрудников не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. Сотрудники обрабатывают и передают служебную информацию при помощи защищенных каналов связи с соблюдением норм действующего законодательства РФ и локальных нормативных документов МБУК «ЦБС» НГО.

10.2. Сотрудники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений должны создать условия для добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд МБУК «ЦБС» НГО.

10.3. Все контакты со сторонними организациями, вышестоящим руководством, государственными служащими, физическими лицами, контрагентами, СМИ сотрудники осуществляют в рамках своей компетенции и только по согласованию с руководителем МБУК «ЦБС» НГО.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

11.1. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании экспертной группы по оценке эффективности деятельности работников МБУК «ЦБС» НГО.

11.2. Экспертная группа по оценке эффективности деятельности работников во взаимодействии с руководителем МБУК «ЦБС» НГО обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению сотрудников, вносит предложения по защите прав и интересов коллег, пользователей, контрагентов и иных лиц, а при необходимости о наложении на сотрудника дисциплинарного взыскания.

11.3. Нарушение сотрудниками положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения к сотруднику, совершившему проступок, применяются меры дисциплинарного взыскания, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации меры административной и уголовной ответственности.

11.4. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности и поощрениях соответствующего сотрудника.

12 . ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения является локальным нормативным документом постоянного действия.

Кодекс деловой этики и служебного поведения утверждается и вводится в действие приказом директора МБУК «ЦБС» НГО.

Изменения в Кодекс деловой этики и служебного поведения вносятся в случаях: изменения применимого законодательства, изменения организационной структуры, полномочий руководящего состава МБУК «ЦБС» НГО.

Контроль за исполнением требований настоящего Кодекса деловой этики и служебного поведения возлагается на директора МБУК «ЦБС» НГО.

Положения Кодекса деловой этики и служебного поведения распространяются на сотрудников МБУК «ЦБС» НГО с момента ознакомления.

13. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ ЛОКАЛЬНОГО НОРМАТИВНОГО ДОКУМЕНТА

Таблица 1 Перечень изменений Положения МБУК «ЦБС» НГО

Версия	Вид и наименование документа	Дата утверждения	Дата введения в действие	Реквизиты регистрационного документа
1	2	3	4	5
1.00	Кодекс деловой этики и служебного поведения			Приказ от ... № ...