

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ В.П. МАХАЕВОЙ»**

183025, г. Мурманск, ул. Буркова, 30, тел/факс 44-30-48, e-mail: modub@libkids51.ru

П Р И К А З

25.03.2025 г. № 30

г. Мурманск

*Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников ГОБУК МОДЮБ*

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях установления этических норм и правил служебного поведения работников ГОБУК МОДЮБ,

приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГОБУК МОДЮБ, согласно приложению к настоящему приказу;
2. Ознакомить с настоящим приказом и Кодексом работников под подпись;
3. Кодекс профессиональной этики работников ГОБУК МОДЮБ от 18.09.2019 считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа;
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Феклистова

**Кодекс этики и служебного поведения работников ГОБУК
«Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ГОБУК МОДЮБ (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса этики российского библиотекаря, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов РФ, также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс является документом, определяющим совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГОБУК МОДЮБ (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Целью Кодекса является:

- установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности;
- укрепление авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. В своей работе библиотекарь руководствуется следующими убеждениями:

- библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, культурную, досуговую и другие функции, отвечающие потребностям личности и общества в целом;
- распространение знаний и информации является важным условием общественного развития, модернизации и процветания России, способствует социальной стабильности и справедливости;
- библиотечные ресурсы являются основой для сохранения, развития и распространения культурного достояния, духовных-нравственных ценностей, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;
- гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии.

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного (антикоррупционного) поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Этические и профессиональные ценности работников ГОБУК «Мурманская областная детско-юношеская библиотека имени В.П. Махаевой»

3.1. Основными этическими ценностями работника библиотеки при осуществлении своих должностных обязанностей являются:

- читающий ребенок как национальное богатство;
- развитие и самореализация личности;
- признание основополагающей роли культуры в гуманизации общества, в развитии и самореализации личности, сохранении национальной самобытности.

3.2. Работник библиотеки обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

- неукоснительное соблюдение действующего законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, недопущение их нарушения, исходя из экономической целесообразности или по иным причинам;

- отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчинёнными;
- проявление терпимости и уважения к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию;
- недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету учреждения;
- осуществление своей деятельности в пределах полномочий;
- выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы библиотеки и реализации возложенных на него задач;
- ежедневный личный вклад в создание в библиотеке открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении;
- обеспечение права пользователя на доступ к культурным ценностям, на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;
- обеспечение равенства прав пользователей на библиотечное обслуживание вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;
- содействие социализации подрастающей личности, формированию гражданского сознания детей и подростков;
- формирование информационной культуры и культуры чтения детей пользователей, содействие интеллектуальному и духовному развитию;
- приобщение юных граждан к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремёслами;
- соблюдение установленных законом мер по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- участие в формировании корпоративной культуры коллектива и её неукоснительное соблюдение в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;
- содействие профессиональному становлению молодых кадров;
- добросовестное использование результатов сторонней интеллектуальной деятельности, недопущение плагиата;
- стремление к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;
- отстаивание и защита достоинства библиотечной профессии, стремление к повышению социального престижа своей профессии и признанию её перспективной роли в информационном обществе.

3.3. 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.

3.4. Работники, наделённые организационно-распорядительными полномочиями, должны стремиться быть образцом профессионализма, корректности, объективности, всячески способствовать благоприятному морально-психологическому климату в рабочем коллективе; принимать меры к тому, чтобы подчинённые работники не допускали коррупционного опасного поведения, лично подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.5. В ходе профессиональной деятельности работник библиотеки не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, допускать получения личной материальной или иной выгоды за счёт пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;
- совершать поступки, наносящие ущерб престижу библиотечной профессии, вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом во время исполнения должностных обязанностей.

3.6. В служебном поведении работник библиотеки 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, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4. Обращение со служебной информацией

- 4.1. С учётом основных положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении ГОБУК МОДЮБ работник библиотеки может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.
- 4.2. Работник библиотеки 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 несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области.
- 4.3. Работник библиотеки не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

5. Правила поведения в сфере закупок

- 5.1. При планировании и осуществлении закупок, заключении и исполнении контрактов (договоров), заключённых по итогам их осуществления, учреждение и работники обязаны обеспечить соблюдение принципов контрактной системы, предусмотренных статьёй 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 5.2. Учреждение обязано своевременно обеспечивать профессиональную переподготовку или повышение квалификации своих работников, занятых в сфере закупок.
- 5.3. Учреждение и работники не имеют право проводить переговоры с участниками закупок в отношении их заявок, окончательных предложений до завершения процедуры определения победителя закупки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Кроме того, при проведении электронных аукционов также не допускаются переговоры с оператором электронной площадки в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе условия для разглашения конфиденциальной информации.
- 5.4. При осуществлении закупок учреждение и работники не должны допускать конфликта интересов с участниками закупок.
- 5.5. При формировании персонального состава комиссий учреждение и работники обязаны соблюдать требования, предусмотренные законодательством.

6. Требования к антикоррупционному поведению

- 6.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в ГОБУК МОДЮБ работник библиотеки обязан:
- руководствоваться Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГОБУК МОДЮБ;
 - руководствоваться Положением «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» - воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
 - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих профессиональных обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;
 - доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.
- 6.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
 - принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

7. Внешний вид работника библиотеки

Работник библиотеки при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, быть опрятным вне зависимости от условий работы, соответствовать формату

мероприятия. Внешний вид работника библиотеки должен способствовать формированию благоприятного впечатления об учреждении.

8. Ответственность работника библиотеки

- 8.1. Гражданин, принимаемый на работу в ГОБУК МОДЮБ, обязан ознакомиться с положением настоящего Кодекса, и соблюдать его в процессе своей трудовой деятельности.
- 8.2. Каждый работник библиотеки должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых ГОБУК МОДЮБ, вправе ожидать от работника библиотеки поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 8.3. 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.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
- 9.2. Все предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются работниками в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОБУК МОДЮБ и урегулированию конфликта интересов, которая представляет на рассмотрение и утверждение соответствующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс руководителю учреждения.