

## КОДЕКС

### профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Анивская централизованная библиотечная система»

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Анивская централизованная библиотечная система» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Кодексом профессиональной этики российского библиотекаря, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Основами законодательства

Российской Федерации о культуре (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, Анивского муниципального округа и локальными нормативными актами МБУ Анивская ЦБС.

1.2. Кодекс устанавливает единые нормы профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ Анивская ЦБС (далее – Учреждение), направлен на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива, обеспечение эффективной совместной работы и повышение качества библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

1.3. Положения Кодекса обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, включая совмещенителей и работников, выполняющих работу на условиях срочного трудового договора. Работник знакомится с Кодексом под подпись при заключении трудового договора.

1.4. Знание и соблюдение Кодекса является одним из критериев оценки качества служебного поведения работника и учитывается при проведении аттестации, назначении на высшую должность, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ

В настоящем Кодексе применяются следующие понятия:

- **профессиональная этика** – система моральных принципов, норм и правил поведения, определяющих отношение работника к своим профессиональным обязанностям и участникам профессиональной деятельности;
- **служебное поведение** – поведение работника при исполнении должностных обязанностей, включая взаимодействие с коллегами, пользователями и иными лицами;
- **коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды (ст. 1 Федерального закона № 273-ФЗ);
- **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства (ст. 10 Федерального закона № 273-ФЗ);
- **личная заинтересованность** – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;
- **конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе персональные данные граждан;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ).

## 3. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА

Работник Учреждения в своей профессиональной деятельности руководствуется следующими этическими принципами:

3.1. Приоритет прав и свобод человека и гражданина. При исполнении должностных обязанностей работник исходит из того, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.2. Законность. Работник соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, законы Сахалинской области, муниципальные правовые акты и локальные нормативные акты Учреждения.

3.3. Гуманизм. Библиотечная деятельность основывается на уважении к личности, признании ценности каждого человека независимо от его возраста, социального положения, национальности, вероисповедания и убеждений.

3.4. Социальная ответственность. Работник осознаёт социальную значимость библиотечной профессии и стремится к выполнению миссии библиотеки как учреждения, выполняющего информационную, культурную, образовательную и досуговую функции.

3.5. Профессиональное развитие. Работник постоянно стремится к повышению квалификации, профессиональному росту и культурному самообразованию.

3.6. Недопустимость коррупционного поведения. Работник противодействует проявлениям коррупции, не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счёт пользователей, коллег и иных лиц.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

4.1. Общие требования к служебному поведению:

1) работник исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) работник соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила пользования библиотекой и иные локальные нормативные акты;

3) работник не совершает действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) работник соблюдает установленные законодательством ограничения и запреты, связанные с противодействием коррупции.

4.2. Правила взаимодействия с коллегами:

1) работник способствует формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата;

2) работник проявляет вежливость, доброжелательность, корректность, внимательность, честность и терпимость в общении с коллегами;

3) работник воздерживается от критики действий коллег в присутствии пользователей и иных лиц, не являющихся работниками Учреждения;

4) работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, является образцом профессионализма, объективности и честности для подчинённых.

4.3. Правила поведения в рабочее время:

1) работник должен быть сосредоточенным, собранным и нацеленным на исполнение служебных обязанностей;

2) работник не отвлекается на посторонние разговоры, не занимается личными делами, не принимает личных гостей в рабочее время;

3) работник бережно относится к имуществу Учреждения, соблюдает чистоту в рабочих помещениях и местах общего пользования.

4.4. Внешний вид работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, быть опрятным и аккуратным, что способствует формированию позитивного имиджа Учреждения и библиотечной профессии в целом.

## **5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ И ОБЩЕНИЯ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

5.1. Приоритет обслуживания пользователей. Работник полностью осознаёт, что обслуживание пользователей (читателей, посетителей) является его прямым служебным долгом. Работник уважает всех, пришедших в библиотеку, предоставляет им необходимые услуги в соответствии с правилами пользования библиотекой.

5.2. Требования к общению с пользователями:

1) работник встречает пользователя радушно, здоровается первым, по возможности обращается к пользователю по имени и отчеству (если они известны);

2) работник полностью концентрирует внимание на пользователе, не допускает промедления иных дел при его появлении;

3) работник отвечает на обращение пользователя терпеливо и обстоятельно;

4) речь работника должна быть спокойной, грамотной, голос – умеренной громкости.

5.3. Запрещённые действия при общении с пользователями:

1) осуждать и критиковать действия пользователя;

2) разговаривать повышенным, требовательным или ироничным тоном;

3) употреблять ненормативную лексику;

4) допускать проявления сарказма, грубости, фривольности.

5.4. Порядок разрешения конфликтных ситуаций:

1) претензии пользователя выслушиваются спокойно и терпеливо;

- 2) работник не вступает в пререкания и споры, старается погасить конфликт на месте ;
- 3) за причинённые неудобства или допущенные ошибки работник своевременно приносит извинения;
- 4) в случае невозможности самостоятельного разрешения проблемы работник направляет пользователя к вышестоящему лицу (заведующему сектором, отделом, библиотекой).

## **6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

6.1. Работник обязан соблюдать требования законодательства о защите информации и персональных данных. Обработка и передача конфиденциальной информации осуществляется только в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Работник не вправе использовать информацию, полученную в связи с исполнением должностных обязанностей, в личных целях, а также передавать её третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.3. Работник несёт ответственность за разглашение конфиденциальной информации и персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

7.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник обязан:

- 1) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- 2) действовать в строгом соответствии с законодательством и локальными нормативными актами;
- 3) незамедлительно информировать непосредственного руководителя о любом возможном или возникшем конфликте интересов, а также о склонении к совершению коррупционных нарушений.

7.2. Информация о конфликте интересов подлежит рассмотрению в порядке, установленном Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (утверждено приказом от 01.04.2026 № 59). В случае непринятия мер непосредственным руководителем работник вправе обратиться в орган, осуществляющий функции и полномочия

учредителя, – отдел культуры, спорта, туризма и молодёжной политики администрации Анивского муниципального округа.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

8.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса является нарушением трудовой дисциплины и влечёт применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. За нарушение норм антикоррупционного законодательства работник несёт дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.3. Соблюдение настоящего Кодекса учитывается при:

- проведении аттестации работников;
- решении вопросов о поощрении и награждении;
- назначении на вышестоящую должность;
- наложении дисциплинарного взыскания.

## **9. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ КОДЕКСА**

9.1. Кодекс утверждается приказом директора МБУ Анивская ЦБС с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии) в порядке, установленном ст. 8, 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. Кодекс вступает в силу с даты, указанной в приказе об его утверждении, и действует до принятия нового Кодекса или внесения изменений в установленном порядке.

9.3. Изменения в Кодекс вносятся приказом директора Учреждения с соблюдением процедуры, предусмотренной п. 9.1 настоящего Кодекса.

9.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Кодексом под подпись. Ознакомление вновь принимаемых работников обеспечивается кадровой службой (лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) при заключении трудового договора.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**