УТВЕРЖДЕН
Приказом МАУК ЦБС ТМО
От 26.02.2026г. № 8/1-од

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ МАУК ЦБС ТМО

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) сотрудников Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Тюменскогомуниципального округа» (далее – Учреждение, Библиотека) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Учреждения (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

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

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4. Настоящий Кодекс определяет нравственные основы профессиональной деятельности сотрудника.

1.4.1. Сотрудник руководствуется следующими убеждениями:

– библиотека является необходимым и важнейшим учреждением, выполняющим информационную, образовательную, 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 традиций, всего многообразия национальных культур и языков народов Российской Федерации и других стран;

– гуманизм является мировоззренческой основой библиотечной профессии;

– общественный характер библиотечной профессии основывается на чувстве социальной ответственности.

в отношениях с обществом:

– руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;

– противостоит цензуре, экономическим, политическим и иным барьерам при обеспечении доступа пользователей к информации, знаниям и культурному наследию;

– соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

– способствует позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;

– стремится к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотек и повышения их социальной значимости.

в отношениях с пользователем сотрудник:

– уважительно и доброжелательно относится ко всем пользователям, реальным и потенциальным;

– обеспечивает высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;

– обеспечивает права пользователя на поиск, отбор и получение информации и знаний, в том числе посредством современных информационно-коммуникационных технологий;

– обеспечивает права пользователя на доступ к культурным ценностям и инициирует участие пользователя в культурной жизни общества;

– обеспечивает равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья;

– способствует социализации личности, формированию гражданского сознания;

– содействует развитию информационной культуры личности;

– пропагандирует книгу и чтение как источник интеллектуального и духовного развития личности, способствует формированию и развитию культуры чтения;

– содействует интеллектуальному и духовному развитию пользователей-детей и юношей;

– не рекомендует недостоверные, заведомо ложные материалы, сознает опасность и вред, который они могут нанести личности и обществу;

– защищает право пользователя на частную жизнь и конфиденциальность сведений о его информационной деятельности, руководствуясь при этом чувством социальной ответственности.

в отношениях с коллегами сотрудник:

– проявляет доброжелательность, уважение и честность;

– участвует в формировании корпоративной культуры коллектива и следует ей в целях эффективной совместной работы и товарищеской взаимопомощи;

– способствует профессиональному становлению молодых кадров;

– соблюдает принцип конфиденциальности личной информации;

– стремится заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегает к нечестным приемам соперничества;

– результаты сторонней интеллектуальной деятельности использует добросовестно, не допуская плагиата.

по отношению к своей профессии:

– стремится к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга;

– прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе;

– заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

– в ходе профессиональной деятельности не допускает получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, книготорговых фирм и других поставщиков товаров и услуг;

– не совершает поступков, наносящих ущерб престижу библиотечной профессии, заботится о ее высоком общественном признании

2. Основные обязанности сотрудников Учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ сотрудник обязан:

- добросовестно выполнять 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2 Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2.3.Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.4. Обеспечивать эффективную работу Учреждения;

2.5. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

2.8. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.9. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.10. проявлять корректность и внимательность в обращении коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

2.11 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 межконфессионному согласию;

2.12.воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации Учреждении в целом;

2.13. не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

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

2.15 Соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.16. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждении;

2.17. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности сотрудника Учреждения;

2.18. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,

2.19. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.20. вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

2.21. избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету сотрудника Учреждения;

2.22. доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному начальнику;

2.23. Сотрудник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сотрудник обязан 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.

2.24. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в Учреждении либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.25. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиям по отношению к другим сотрудникам, обязан:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения и ношения одежды сотрудников Учреждения

3.1. В служебном поведении сотрудникам 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 сотрудник 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами и другими гражданами.

3.5. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5.1 Одним из главных правил при выборе одежды и обуви является сдержанность и умеренность.

3.5.2. Парадная одежда и обувь (юбка или классические брюки темных расцветок, однотонные светлые блузки или рубашки, галстук ЦБС, чистая, ухоженная обувь с закрытым носком) распространяется на работников Библиотеки в дни проведения мероприятий различного уровня и формата.

3.5.3. Работникам Библиотеки недопустимо носить в рабочее время:

- одежду спортивного и пляжного стиля, шорты, короткие юбки (минимальная длина юбки – 5 см выше колена); топы, блузки прозрачные или сильно декольтированные оголяющие живот, спину; юбки или платья с высоким нижним разрезом; колготки ярких цветов; легинсы и обтягивающие брюки.

- спортивную, пляжную и домашнюю обувь**.**

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к сотруднику Учреждения мер юридической ответственности. Соблюдение сотрудниками Учреждения кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Соблюдение сотрудниками Учреждения положений Кодекса учитывается при оценке эффективности его деятельности.