

КОДЕКС
этики и служебного поведения
сотрудников ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – Кодекс, сотрудники) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22.07.2014 № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 27.02.2015 № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым», Кодекса этики российского библиотекаря, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, предусматривающих этические ценности, профилактику коррупционных и иных правоотношений, которыми должны руководствоваться сотрудники независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин, принимаемый на работу в ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» (далее – библиотека, работодатель), обязан ознакомиться с положениями Кодекса под подпись и соблюдать их в процессе своей работы.

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый посетитель/пользователь вправе ожидать от сотрудника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников, формирование корпоративной культуры и системы ценностей библиотеки, а также снижение коррупционных рисков для достойного и эффективного выполнения ими своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования уважительного отношения к библиотеке как к государственному учреждению.

1.7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения норм служебной этики и действовать в соответствии с положениями Кодекса.

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

II. Основные принципы профессиональной этики

2.1. Сотрудники ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко» должны:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы библиотеки и выполнения государственного задания;

2.1.2. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан;

2.1.3. Строго соблюдать принципы уважительного отношения между сотрудниками, а также с контрагентами и иными официальными представителями. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам;

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

2.1.5. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.1.6. Проявлять корректность и внимательность, терпимость и уважение в обращении с коллегами, посетителями и пользователями библиотеки, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.1.7. Избегать конфликтных ситуаций, управленческие решения и действия сотрудников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации библиотеки;

2.1.8. Предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб библиотеке, её сотрудникам и/или государству;

2.1.9. Не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам библиотеки и/или государства;

2.1.10. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных или муниципальных органов, их руководителей и должностных лиц, если это не входит в должностные обязанности;

2.1.11. Соблюдать установленные в библиотеке правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.1.12. Уважительно относиться к деятельности представителей средств

массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.1.13. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от указания сведений о бюджетных средствах, выделяемых для обеспечения деятельности библиотеки, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений (смотри пункт 2.1.10.);

2.1.14. Стремиться максимально эффективно распоряжаться материальными ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.1.15. Стремиться к развитию партнерских отношений с органами власти, общественными организациями и различными учреждениями в целях содействия развитию библиотеки и повышения её социальной значимости.

2.2. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Крым, иные нормативные правовые акты.

2.3. При назначении на отдельные должности, включенные в перечень, утвержденный Министерством культуры Республики Крым, претендент обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.4. Сотрудники в процессе выполнения должностных обязанностей могут обрабатывать и передавать конфиденциальную (служебную) информацию при соблюдении требований действующего законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов.

2.5. Сотрудники должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных сотрудников и пользователей библиотеки, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб библиотеке, её сотрудникам и пользователям, а также государству.

2.6. Сотрудники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.7. Сотрудник несёт ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других сотрудников.

2.8. Сотрудник, занимающий руководящую должность, должен стремиться быть для других сотрудников образцом профессионализма, безупречной репутации, подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, способствовать формированию в библиотеке

благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.9. Сотрудник, занимающий руководящую должность, несёт ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Общие правила поведения сотрудников при исполнении должностных обязанностей

3.1. При исполнении должностных обязанностей сотруднику необходимо соблюдать конституционные права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, доброго имени.

3.2. Сотрудники обязаны обеспечивать равенство прав пользователей на библиотечное обслуживание, вне зависимости от их пола, расы, национальности, имущественного или должностного положения, политических или религиозных убеждений, состояния физического здоровья.

3.3. В служебном поведении сотрудник должен воздерживаться от:

3.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, должностного, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений и другим признакам;

3.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения и общения с гражданами.

3.4. Сотрудники должны проявлять уважение, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными, проявлять терпимость в общении с посетителями, пользователями и коллегами.

3.5. Сотрудники должны обеспечивать высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения.

3.6. Внешний вид сотрудника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

IV. Предупреждение конфликта интересов

4.1. Сотрудники библиотеки обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев

конфликта интересов;

4.2. Сотрудники, замещающие отдельные должности, включенные в перечень, утвержденный Министерством культуры Республики Крым и иные сотрудники, в случаях, предусмотренных федеральными законами (далее – сотрудники, замещающие отдельные должности), при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. В случае возникновения, при исполнении должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сотрудники должны воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий, как со стороны библиотеки, так и со стороны третьих лиц, в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно письменно сообщить о личной заинтересованности, своему непосредственному руководителю и в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.4. Рассмотрение фактов возникновения при исполнении сотрудником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

4.5. Сотрудником не допускается заключение сделок и возникновение ситуаций, в которых личные интересы сотрудника вступают в конфликт с интересами библиотеки и государства.

4.6. Участие сотрудников в принятии решений, касающихся взаимодействия с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

V. Предупреждение коррупции

5.1. Библиотека в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5.2. Сотрудники должны уведомлять представителя работодателя или органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

5.4. Сотрудникам следует незамедлительно сообщать в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных

правонарушений, обо всех нарушениях антикоррупционного законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом сотруднику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

5.5. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Своевременное сообщение сотрудника о фактах нарушения положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться как смягчающий фактор при принятии к нему дисциплинарных мер.

5.7. Сотрудники, замещающие отдельные должности, включенные в перечень, утвержденный Министерством культуры Республики Крым, обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Сотрудникам запрещается получать в связи с исполнением ими 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).

5.9. Получение и дарение подарков допустимо только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5.10. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями направляется в течение 3-х дней лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Порядок сдачи и оценки подарка, определяется библиотекой.

5.11. Подарки, полученные сотрудником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью Республики Крым и передаются сотрудником по акту ГБУК РК «КРУНБ им. И. Я. Франко», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.12. Сотрудникам библиотеки запрещается принимать прямое или косвенное участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах

дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным положением.

5.13. В случае установления факта причинения убытков библиотеке и государству по вине сотрудника, библиотека вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причинённых вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

5.14. Руководящие сотрудники библиотеки должны быть примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса.

5.15. Руководящие сотрудники призваны 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.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случае нарушения антикоррупционного законодательства, подлежит рассмотрению на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции.

6.2. Сотрудники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам библиотеки и государства.

6.3. Несоблюдение положений Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени библиотеки в отношении нарушителей требований Кодекса мер гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
