**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»**

**(МБУК «КИЦ им. А.С. Пушкина»)**

**ПРИКАЗ**

**08 июня 2023 года №32-У**

Об утверждении Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина»

 В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона

от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» (Приложение 1).

2. Опубликовать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» на официальном сайте МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина» - <http://киц-волхов.рф>.

3. Специалисту по кадрам Дементьевой Елене Александровне ознакомить всех работников с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» под подпись (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор Ю.Л. Бойцова**

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора

МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина»

«08» июня 2023г. №32-У

**КОДЕКС**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ**

 **И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

**работников муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Волховский городской**

**культурно-информационный**

**центр имени А.С.Пушкина»**

**(МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина»)**

**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения**

**работников муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Волховский городской культурно-информационный**

**центр имени А.С.Пушкина»**

**(МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина»)**

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» (далее ‒ Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики российского библиотекаря, Устава Учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» (далее ‒ работники) независимо от занимаемых ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина» (далее – Учреждение) и обеспечение единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

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

1.5.Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения норм служебной этики и действовать в соответствии с полдожениями Кодекса.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их нахождением в трудовых отношениях с Учреждением.

2.2. Работник Учреждения в своей производственной деятельности обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- руководствоваться профессиональным долгом, а не личными взглядами или иными предпочтениями;

- соблюдать установленные законом меры по предостотвращению использования информации в целях насилия, распространения рассовой и регилиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;

- способствовать 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 Учреждения и повышения ее социальной значимости.

2.3. При взаимодействии с пользователями работник Учреждения обязан:

- проявлять уважение, доброжелательность, обеспечивать высокое качество библиотечных услуг и высокий уровень культуры общения;

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

- обеспечивать права пользователя на доступ к культурным ценностям и по мере возможности инициировать участие пользователя в культурной жизни общества;

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

- способствовать социализации личности, формированию гражданского сознания;

-содействовать развитию информационной культуры личности;

- пропагандировать книгу и чтение как источник интелектуального и духовного развития личности, способствовать формированию и развитию культуры чтения;

- содействовать интеллектуальному и духовному развитию пользователей, особенно детей и юношества;

- не рекомендовать недостоверные, заведомо ложные материалы, сознавать опасностьи вред, который они могут нанести личности и обществу;

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

- формировать благоприятные условия для всестороннего развития молодежи.

2.4. В отношениях с коллегами работник Учреждения обязан:

- проявлять доброжелательность, уважение и честность;

- участвовать в формировании корпоративной культуры коллектива и следовать ей в целях эффективной совместной работы и творческой взаимопомощи;

- способствовать профессиональному становлению молодых кадров;

- соблюдать принцип конфеденциальности личной информации;

- стремиться заслужить свою репутацию профессионализмом и моральными качествами, не прибегая к нечестным приемам соперничества;

- результаты сторонней интелектуальной деятельности использовать добросовестно, не допуская плагиата.

2.5. В отношении к своей профессиональной деятельности работник Учреждения должен:

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

- прилагать усилия к повышению социального престижа своей профессии и признаниюее перспективной роли в информационном обществе;

- заботиться о своем внешнем виде как нетъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии;

- в ходе профессиональной деятельности не допускать получения личной материальной выгоды за счет пользователей, коллег, а также поставщиков товаров и услуг;

2.6. Работники Учреждения, обеспечивая эффективную работу организации, при исполнении своих трудовых обязанностей:

 - должны быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций и не оказывать им предпочтения;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных вопросов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами, должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от от публичных высказываний, суждений и оценок в отношениидеятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности;

- противодействовать проявлениям корупции и придпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность и справедливость, не допускать коррупционно опастного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложениедачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.7. 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 физическихи юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.8.Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, или (и) которая стала ему известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.9.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.10.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

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

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

2.11. В служебном поведении работнику 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 и своего доброго имени.

2.12.В служебном поведении работник 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 служебного общения с гражданами.

2.13.Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

2.14.Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**III.Соблюдение положений и норм Кодекса.**

3.1.Знание и соблюдение положений и норм Кодекса является делом чести, совести, и профессиональной ответственности работника Учреждения.

3.2.В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику административной, дисциплинарной, материальной и иной предусмотренной законодательством РФ ответственности.

Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения и имеет обязательную силу для всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Волховский городской культурно-информационный центр имени А.С.Пушкина».

Приложение 2

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом директора

МБУК «КИЦ им.А.С.Пушкина»

«08» июня 2023г. №32-У

**С приказом №32-У от 08.06.2023г. ознакомлен(а):**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность, Ф.И.О** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |
| **7** |  |  |  |
| **8** |  |  |  |
| **9** |  |  |  |
| **10** |  |  |  |
| **11** |  |  |  |
| **12** |  |  |  |
| **13** |  |  |  |
| **14** |  |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |
| **28** |  |  |  |
| **29** |  |  |  |
| **30** |  |  |  |
| **31** |  |  |  |
| **32** |  |  |  |
| **33** |  |  |  |
| **34** |  |  |  |
| **35** |  |  |  |
| **36** |  |  |  |
| **37** |  |  |  |
| **38** |  |  |  |
| **39** |  |  |  |
| **40** |  |  |  |
| **41** |  |  |  |
| **42** |  |  |  |
| **43** |  |  |  |
| **44** |  |  |  |
| **45** |  |  |  |
| **46** |  |  |  |
| **47** |  |  |  |
| **48** |  |  |  |
| **49** |  |  |  |
| **50** |  |  |  |
| **51** |  |  |  |
| **52** |  |  |  |
| **53** |  |  |  |
| **54** |  |  |  |
| **55** |  |  |  |
| **56** |  |  |  |
| **57** |  |  |  |
| **58** |  |  |  |
| **59** |  |  |  |
| **60** |  |  |  |
| **61** |  |  |  |
| **62** |  |  |  |
| **63** |  |  |  |
| **64** |  |  |  |
| **65** |  |  |  |
| **66** |  |  |  |
| **67** |  |  |  |
| **68** |  |  |  |
| **69** |  |  |  |
| **70** |  |  |  |
| **71** |  |  |  |
| **72** |  |  |  |
| **73** |  |  |  |
| **74** |  |  |  |
| **75** |  |  |  |
| **76** |  |  |  |
| **77** |  |  |  |
| **78** |  |  |  |
| **79** |  |  |  |
| **80** |  |  |  |
| **81** |  |  |  |
| **82** |  |  |  |