

Мотивированное мнение первичной  
профсоюзной организации в письменной  
форме (протокол № 8 от 24.04.2019г.)  
учтено

Директор КГБУ «Камчатская краевая  
научная библиотека  
им. С.П. Крашенинникова  
\_\_\_\_\_ п/п \_\_\_\_\_ Т.А. Дикова  
«24» апреля 2019 года

## П Р А В И Л А профессиональной этики и служебного поведения работников

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила профессиональной этики и служебного поведения работников, (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Кодексом этики российского библиотекаря.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единые нормы служебного поведения работников, как в коллективе, так и в общении с посетителями библиотеки.

1.3. Правила ориентированы на формирование корпоративной культуры, поддержание стабильности коллектива и стремление работников к эффективной совместной работе, призваны поддерживать качественный уровень информационно-библиотечных услуг, соответствующий статусу государственного учреждения культуры.

1.4. Правила устанавливают:

- основные принципы и правила служебного поведения;
- этические правила служебного поведения;
- ответственность за нарушение Правил.

1.5. Требования положений настоящих Правил являются обязательными для исполнения всеми работниками, независимо от занимаемой должности, соблюдение работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности.

1.6. Должностные лица, обслуживающие посетителей и предоставляющие государственные информационно-библиотечные услуги, должны иметь личную нагрудную идентификационную карточку (бейдж) с указанием фамилии, имени, отчества.

### 2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно, рационально используя рабочее время;
- б) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

в) при обслуживании посетителей стремиться максимально соответствовать их ожиданиям, а также создавать комфортную для них среду с учетом индивидуальных особенностей, в том числе создание дружелюбной среды для маломобильных и пожилых групп населения, граждан с инвалидностью, особенностями развития;

г) при взаимодействии с посетителями должны быть всегда выдержаны, компетентны, дружелюбны и внимательны;

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

е) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

ж) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям; соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

з) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения в целом;

и) способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

к) проявлять корректность, доброжелательность, терпимость, тактичность и внимательность в обращении с коллегами, посетителями и должностными лицами;

л) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении библиотеки, её руководителя;

м) 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 межконфессиональному согласию;

н) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

### 2.3. Работники библиотеки обязаны:

а) уведомлять директора обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) согласовывать все контакты со сторонними организациями и средствами массовой информации с руководством библиотеки;

в) соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться правилам поведения, определенным настоящими Правилами.

2.4. Работникам следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Руководителям структурных подразделений рекомендуется быть для подчиненных образцом профессионализма, безупречной репутации, корректности, дисциплинированности и объективности, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

### 3. Этические правила служебного поведения

3.1. 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, своего доброго имени.

#### 3.2. В служебном поведении работника недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, жаргонные слова, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

#### 3.3. Работники призваны:

а) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

б). Относиться друг к другу доброжелательно и уважительно, воздерживаться от необоснованной критики, публичного обсуждения деятельности друг друга, а также иных подобного рода действий, которые могут нанести ущерб или подорвать деловую репутацию соответствующего работника, а в конечном итоге – и репутацию учреждения в целом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в обращении с посетителями и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению посетителей к работникам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

### 4. Ответственность за нарушение Правил

4.1. Нарушение работником требований настоящих Правил подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Правил влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. К работнику, нарушающему данные Правила, работодатель может применять меры дисциплинарного воздействия.

4.3. Соблюдение работником положений Правил учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Правила разработала:

Начальник отдела кадров \_\_\_\_\_ п/п \_\_\_\_\_ Т.В.Логанова