УТВЕРЖДЕНО:

Приказом от 05.03.2015г. №17

Директор МКУК "ЦБ ТСП"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Д. Солодкова

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников Муниципального казенного учреждения культуры "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**

**Общие положения**

1.1.       Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казенного учреждения культуры "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" (далее - Кодекс).

а)   призван    повысить    эффективность    выполнения    работниками    своих    должностных обязанностей;

б)   служит    основой    для    формирования    должной    морали    в    учреждении    культуры, уважительного отношения к работе учреждения культуры в общественном сознании;

в)   выступает   как   институт   общественного   сознания   и   нравственности   работников учреждения культуры в общественном сознании.

1.2.       Гражданин Российской Федерации, гражданин иностранного государства - участника
международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которым иностранные
граждане, поступающие на работу учреждения культуры, обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его в процессе своей профессиональной деятельности.

1.3.   Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Кодексом. Действие настоящего Кодекса распространяется на поведение работников учреждения в отношениях с гражданами Российской Федерации, с иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее - граждане), в соответствии с международными договорами Российской Федерации или федеральными законами.

1.4.   Знание и соблюдение работниками настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Принципы и правила служебного поведения работников МКУК «Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»**

Принципы служебного поведения работников являются основой их поведения.

2.1.           Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами, призваны:

а)  исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном
уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

б)  исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и
гражданина определяют основной смысл деятельности работник МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

 в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МКУк "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

 г)  не оказывать предпочтения каким - либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или
социальных групп и организаций;

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

е)  соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять
обязанности, связанные с работой учреждения;

ж)   соблюдать      беспристрастность,      исключающую      возможность      влияния      на     их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

з)   соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

и)   проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитеты учреждения;

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

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность структурных подразделений учреждения, должностных лиц при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;

п) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а так же оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3.  Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и
муниципального образования, а так же Устава МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения", правила
внутреннего распорядка и иные правовые акты учреждения.

2.4.       Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской федерации.

2.5.     Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6.     Работники обязаны уведомлять директора МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**»,** органы прокуратуры РФ или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена и проводится проверка, является должностной обязанностью каждого работника учреждения.

2.7.     Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.8.     Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.    Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к   другим   работникам,   должен   быть   для   них   образцом   профессионализма,   безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

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

а)         принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б)         принимать меры по предупреждению коррупции;

в)  не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности
политических партий и общественных объединений

2.12.      Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно - опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13.      Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской федерации за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий (бездействия).

**3. Этические правила служебного поведения работникам МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"**

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.

3.1.            В служебном поведении работник воздерживается от:

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

б)    грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в)    угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г)          курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3.   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 толерантность в общении с коллегами и гражданами.

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

**4. Ответственность за нарушение настоящего кодекса.**

4.1.      Соблюдение работниками настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а так же при наложении дисциплинарных взысканий.

**Субъекты антикоррупционой политики**— государственные органы муниципального образования Таборинский район,  правоохранительные органы, общественные и иные организации, уполномоченные в пределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

•         приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

•         обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

•         приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

•         взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

4.2. Основные задачи Антикоррупционной комиссии

Основными задачами Антикоррупционной комиссии являются:

•         Создание в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения", исключающих коррупцию;

•         Выявление возможных причин и условий, ведущих к коррупционным правонарушениям в МКУк "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Выработка рекомендаций для практического использования по пресечению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Оказание консультационной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

•         Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

**5.Состав Антикоррупционной комиссии**

5.1.Персональный состав Антикоррупционной комиссии устанавливается директором Учреждения.

5.2.Антикоррупционная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения.

5.3.Председатель Антикоррупционной комиссии:

•         организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами;

•         определяет место, время проведения и повестку дня заседаний Антикоррупционной комиссии;

•         дает соответствующие поручения членам комиссии.

5.4.  Секретарь Антикоррупционной комиссии:

•         организует подготовку материалов к заседаниям Антикоррупционной комиссии, а также проектов ее решений;

•         информирует членов Антикоррупционной комиссии о месте, времени и повестке дня очередного заседания Антикоррупционной комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания Антикоррупционной комиссии.

5.5.   Председатель Антикоррупционной комиссии и её члены    осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**6.Полномочия Антикоррупционной комиссии**

•         представлять в отдел по культуре, спорту и делам молодежи информацию о работе по исполнению Программы по противодействию коррупции.

•         заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений и о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений;

•         рассматривать ход исполнения Программы на заседаниях, оперативных совещаниях.

•         осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

**7. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений**.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

•         разработка и реализация антикоррупционных программ;

•         проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;

•         антикоррупционные образование и пропаганда;

•         иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8.План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.**

8.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции Учреждении.

8.2.          План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8.3.   Разработка и принятие          плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**9. Антикоррупционное образование и пропаганда.**

9.1.   Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

9.2.   Организация антикоррупционного образования осуществляется комиссией по антикоррупционной деятельности в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения".

9.3.   Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"»по вопросам противодействия коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

9.4.   Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется с законодательством Российской Федерации, во взаимодействии с государственными органами муниципального образования Таборинский район Свердловской области Российской Федерации, правоохранительными органами и общественными объединениями.

**10. Внедрение антикоррупционных механизмов**

10.1.  Проведение совещания с работниками по вопросам антикоррупционной политики в учреждении культуры.

10.2.         Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

10.3.         Проведение проверок целевого использования средств, выделенных для выполнения целей и задач, относящихся к основной деятельности МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения"

10.4.         Участие в комплексных проверках МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения" по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

10.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в МКУК "Центральная библиотека Таборинского сельского поселения". Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**11. Продление срока действия настоящего Положения**.

Срок действия настоящего Положения 3 года с момента его подписания. В соответствии с действующим законодательством настоящее Положение может быть пролонгировано на более долгий срок решением собрания трудового коллектива до принятия других нормативных документов по этому вопросу на государственном, областном и муниципальном уровнях.