УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Усть-Камчатская БС»
_____ Бессуднова А.Д
Приказ №180 от «01 апреля »2026 г
(приложение № __)

О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатская библиотечная система»

п.Усть-Камчатск

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатская библиотечная система» (далее — Учреждение) устанавливает основные нормы профессиональной этики и служебного поведения работников, направленные на предотвращение коррупционных правонарушений, обеспечение добросовестного исполнения должностных обязанностей и укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

1.2. Кодекс разработан и применяется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатская библиотечная система»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и муниципального образования Усть-Камчатского муниципального района.

1.3. Кодекс является локальным нормативным актом Учреждения и обязателен для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения «Усть-Камчатская библиотечная система», включая все его структурные подразделения:

- Центральную библиотеку;
- Детскую библиотеку;
- филиал №7;
- филиал №9.

1.4. Цель Кодекса — установление единых стандартов поведения, предупреждение коррупции, обеспечение прозрачности деятельности и повышение профессиональной культуры работников.

2. Основные принципы служебного поведения

Работники Учреждения обязаны соблюдать:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- беспристрастность;
- уважение к гражданам;
- принцип недопустимости коррупционных проявлений в любой форме.

3. Служебное поведение работников

Работники обязаны:

- исполнять должностные обязанности качественно и своевременно;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать сохранение деловой репутации Учреждения;
- предотвращать нарушения законодательства;
- незамедлительно сообщать о фактах коррупционных проявлений;
- соблюдать нормы профессиональной этики.

4. Запреты для работников

Работникам запрещается:

- использовать служебное положение в личных целях;
- получать денежные средства, подарки, услуги или иные выгоды, связанные с должностью;
- оказывать необоснованное предпочтение отдельным лицам;
- допускать конфликт интересов;
- разглашать служебную информацию, не подлежащую раскрытию.

5. Конфликт интересов

5.1. Работники обязаны избегать ситуаций конфликта интересов.

5.2. При его возникновении работник обязан:

- уведомить работодателя;
- воздержаться от принятия решений по соответствующему вопросу.

5.3. Урегулирование осуществляется в порядке, установленном отдельным локальным актом Учреждения.

6. Получение подарков

6.1. Запрещается получение подарков, связанных с исполнением служебных обязанностей.

6.2. Допускаются только символические подарки, не влияющие на служебные решения.

6.3. Все случаи получения подарков подлежат обязательному уведомлению и учету.

7. Ответственность

7.1. Нарушение Кодекса является основанием для применения дисциплинарных мер в соответствии с трудовым законодательством РФ.

7.2. Возможные меры:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;
- передача материалов в правоохранительные органы (при наличии оснований).

8. Заключительные положения

8.1. Кодекс утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Все работники обязаны быть ознакомлены с Кодексом под подпись.

8.3. Кодекс подлежит актуализации при изменении законодательства.

9. Рекомендательные этические правила служебного поведения

Работникам рекомендуется:

- проявлять вежливость, уважение и корректность;
- соблюдать деловой стиль общения;
- поддерживать профессиональный внешний вид;
- избегать конфликтного поведения;
- обеспечивать доброжелательное обслуживание пользователей;
- соблюдать культуру речи и поведения;
- действовать так, чтобы не наносить ущерб репутации Учреждения.