



Министерство культуры
Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение культуры
«ХАБАРОВСКАЯ КРАЕВАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА
ИМЕНИ Н.Д. НАВОЛОЧКИНА»
(ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина)

ПРИКАЗ

17.06.2026 № 42

г. Хабаровск

Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения работников

В целях приведения локальных нормативных актов краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее – Учреждение) Кодекс этики и служебного поведения работников (приложение №1 к настоящему приказу).

3. Считать приказ директора ХКДБ им. Н.Д. Наволочкина от 04.12.2023 года № 49 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина»" утратившим силу.

4. Специалисту по кадрам (Мурко Т.Л.) ознакомить с настоящим приказом всех работников библиотеки.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Р.В. Наумова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу краевого
государственного бюджетного
учреждения культуры "Хабаровская
краевая детская библиотека имени
Н.Д. Наволочкина"

от 17.06.2026 № 42

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников краевого государственного
бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека
имени Н.Д. Наволочкина"

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Хабаровская краевая детская библиотека имени Н.Д. Наволочкина" (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О противодействии коррупции", Закона о библиотечном деле, Трудовым кодексом Российской Федерации, Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ; иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

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

1.4. Перечень принципов и правил поведения работника Учреждения, содержащихся в Кодексе, не является исчерпывающим. Кодекс может дополняться с учетом текущих изменений в Учреждении.

1.5. Кодекс утверждается директором Учреждения. Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый работник Учреждения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

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.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- 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;
- 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 публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работник обязан:

- соблюдать требования Анतिकоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
- незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в учреждении в соответствии с приложением к настоящим Анतिकоррупционным стандартам;
- оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать, необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

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

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

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

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по 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.

2.7. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Хабаровского края.

3. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников учреждения по отношению к обществу

3.1. В отношениях с обществом работник учреждения:

- руководствуется профессиональным долгом, а не личными взглядами или предпочтениями политических, экономических, религиозных и других организаций;
- соблюдает установленные законом меры по предотвращению использования информации в целях насилия, распространения расовой и религиозной ненависти, национальной, политической и другой дискриминации;
- способствует 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.

4. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников учреждения по отношению к пользователям

4.1. Отношения работников учреждения с пользователями строятся на доброжелательности, уважении, корректности, стремлении предоставить пользователю качественную, исчерпывающую информацию в удобном для него формате.

4.2. Работник должен создавать атмосферу дружелюбия, позитивного настроения по отношению ко всем пользователям, максимальной предупредительности, эмоциональной уравновешенности.

4.3. Работник должен проявлять терпение, если пользователь выражает неудовольствие, разочарование; ищет соответствующий тон и нужные слова, чтобы снять эмоциональное напряжение, уравнивает конфликт сторон.

Главное в работе учреждения – пользователь, и приоритет отдается его интересам (кроме случаев, когда интересы пользователя противоречат законодательству и требованиям внутренних нормативных документов).

4.4. Работник должен исключать беседу с коллегами и разговоры по телефону на личные темы в присутствии пользователей.

4.5. Учреждение в лице работников несет ответственность перед пользователями:

- за предоставление библиотечных услуг высокого качества и высокий уровень культуры общения;
- за стремление следовать изменяющимся и растущим потребностям пользователей в получении информации;

- за содействие интеллектуальному и духовному развитию пользователей;
- за предоставление пользователям своевременной и достоверной информации о ресурсах учреждения, его услугах и возможностях;
- за сохранение конфиденциальности сведений о пользователях.

4.6. Предотвращение конфликтных ситуаций

4.6.1. Недопущение возникновения конфликтной ситуации с пользователями является важным условием обеспечения стабильной деятельности учреждения.

4.6.2. В целях предотвращения конфликта с пользователем учреждения должен соблюдаться принцип приоритета пользователя.

4.7. Внешний вид работника при исполнении им должностных 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.

5. Нормы корпоративной этики и служебного поведения руководителей учреждения в отношении работников

5.1. Руководители учреждения для достижения стратегических целей развития учреждения должны принимать деловые решения с учетом человеческих ценностей и несут предусмотренную действующим законодательством ответственность за реализацию поставленных задач.

5.2. При приеме новых работников руководители учреждения должны полагаться на действующее законодательство и требования нормативных документов; при продвижении работников отдавать предпочтение кандидатам, имеющим более высокие профессиональные знания, способности, не допуская дискриминации по половым, возрастным, национальным, религиозным и иным признакам.

5.3. Руководители учреждения поощряют работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создают равные условия для повышения квалификации.

5.4. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей работников, результатов их труда.

5.5. Политика в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение здоровых и безопасных условий труда для работников.

5.6. Руководители учреждения своим отношением к работе и поведением должны способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этикета и служебного поведения, высокую общую и профессиональную культуру.

5.7. Отношения между руководителями и подчиненными должны строиться на конструктивных профессиональных основах.

5.8. Статус должности, занимаемой руководителем, должен подкрепляться его личным авторитетом. Авторитет руководителя создается его

профессиональной компетентностью, требовательностью и принципиальностью в сочетании с доброжелательным, внимательным и уважительным отношением к работникам.

5.9. Работники могут обращаться к руководителю с предложениями по улучшению деятельности учреждения. Руководитель поощряет любую обратную связь, значимую для совершенствования работы учреждения.

5.10. Руководитель должен контролировать свое поведение, эмоции.

5.10.1. Руководитель в процессе обсуждения того или иного вопроса должен быть сдержанным и тактичным; не прерывать выступающего, давать работнику возможность высказать свою точку зрения до конца.

5.11. Руководитель не должен принуждать работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений, различных мероприятий вне служебной необходимости и пр.

5.12. Руководитель должен принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости.

6. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников в коллективе

6.1. При выполнении должностных обязанностей работники учреждения должны стремиться к эффективности и качеству своего труда; рациональному использованию рабочего времени.

6.2. Работник по мере возможности и необходимости должен знать историю учреждения, представляет перспективы ее развития, ориентироваться в инновациях профессиональной деятельности.

6.3. Работник должен бережно относиться к имуществу учреждения и материальным ценностям независимо от того, являются он материально ответственным лицом или нет.

6.4. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6.5. Работник должен проявлять уважение к коллегам, без различия на основе пола, расы, вероисповедания, возраста, национальности и прочих категорий. В профессиональном общении с коллегами работник должен проявлять вежливость, корректность, доброжелательность, терпимость, тактичность по отношению к коллегам, должен обращаться к коллегам с осторожностью, избегая использования оскорблений, унижений или неподобающих комментариев даже в шуточной форме. Сотрудники должны вести себя вежливо, проявлять доброжелательность и доброту во взаимодействии. Внимательно слушать и уважать мнения и идеи других коллег.

Грубое поведение, которое целенаправленно подавляет или ущемляет других работников, является неприемлемым и не должно иметь место на рабочем месте.

Критика должна быть конструктивной и вежливой, не вызывающей стыда или унижения у работников.

6.6. Работник не должен прерывать служебный разговор коллег, если хотят обратиться к одному из них, дать закончить разговор.

6.7. Работники своим служебным поведением призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного/делового сотрудничества друг с другом.

6.8. Работник может участвовать в деятельности политических партий, общественных объединений, религиозных концессий только как частное лицо, исключительно в свободное время, а не как представитель учреждения.

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

6.10. Работники, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений, должны создать условия для добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг для нужд учреждения.

6.11. Культура речи является важным показателем профессионализма работника. Речь должна быть грамотной, построенной на литературных нормах, исключать просторечия, вульгаризмы, жаргонные слова, резкие выражения оскорбительного характера. Категорически не допускается использование работниками всех категорий обценных выражений (мат) при общении с коллегами и посетителями.

6.12. Работник должен воздерживаться 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 выполнения служебных обязанностей, обслуживания пользователей, служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

6.13. Все контакты со сторонними организациями, СМИ работник осуществляет в рамках своей компетенции и только по согласованию с директором учреждения.

7. Нормы корпоративной этики и служебного поведения работников учреждения по отношению к своей профессии

По отношению к своей профессии работники учреждения:

7.1. Стремятся к профессиональному развитию и повышению квалификации, культурному самообразованию как неотъемлемым условиям выполнения своей социальной миссии и профессионального долга.

7.2. Прилагают усилия к повышению социального престижа своей профессии и признанию ее перспективной роли в информационном обществе.

7.3. Заботятся о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии.

7.4. В ходе профессиональной деятельности не допускают получения личной материальной или иной выгоды за счет пользователей, коллег, поставщиков товаров и услуг.

7.5. Заботятся о ее высоком общественном признании профессии библиотекаря.
