

Утверждено приказом
директора Государственного
казенного учреждения
Свердловской области
«Государственный архив
в городе Красноуфимске»
от 31.05.2016 № 01-09-57

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Государственного казенного учреждения Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс этики) Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее – Архив), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Архива, независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Архив, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Архива для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Архива, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Архиве, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и к Архиву.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Архива своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник Архива должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Архива поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

За нарушение положений Кодекса этики директор и работник Архива

несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники Архива – лица, состоящие с Архивом в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником Архива в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Архива в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Архива, клиентов Архива, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Архива влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностей обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Архива, с одной стороны, и правами и законными интересами Архива, клиентов Архива, деловых партнеров Архива, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Архива, клиентов Архива, деловых партнеров Архива;

клиент Архива – юридическое или физическое лицо, которому Архивом оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Архив взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Архива

Деятельность Архива, работников Архива основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1. законность: Архив, работники Архива осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2. приоритет прав и законных интересов Архива, клиентов Архива, деловых партнеров Архива: работники Архива исходят из того, что права и

законные интересы Архива и, клиентов Архива, деловых партнеров Архива ставятся выше личной заинтересованности работников Архива;

3.3. профессионализм: Архив принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Архива, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Архива стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4. независимость: работники Архива в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Архива, деловых партнеров Архива;

3.5. добросовестность: работники Архива обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Архива, деловым партнерам Архива.

Архив обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6. информационная открытость: Архив осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7. объективность и справедливое отношение: Архив обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Архива и деловым партнерам Архива.

4. Основные правила служебного поведения работников организации

Работники Архива обязаны:

4.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Архива;

4.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Архива;

4.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Архива;

4.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния

на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования

ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10. соблюдать права клиентов Архива, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Архива, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Архива, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

4.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Архива;

4.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Архива, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16. работники Архива призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17. внешний вид работника Архива при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Архива, деловым партнерам Архива, соответствовать общепринятому деловому (или

корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

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

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник Архива при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Архива обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Архива в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Архива в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Архива и передаются работником по акту в Архив в порядке, предусмотренном нормативным актом Архива.

6. Обращение со служебной информацией

Работник Архива обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за

несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник Архива вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Архиве норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.