

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 16.09.2020 № 3 «Об
утверждении Кодекса этики и
служебного поведения работников
МКУ «Сысертский районный архив»

Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Сысертский районный архив»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников муниципального казенного учреждения «Сысертский районный архив» (далее - работники Архива), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники Архива.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников Архива для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также доверия граждан к органу местного самоуправления и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения муниципальных служащих. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Архива своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере архивного дела, а также выступает как институт общественного сознания, нравственности и самоконтроля.

1.3. При заключении трудового договора представитель нанимателя обязан ознакомить работника Архива с настоящим Кодексом.

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

1.5. Нарушение работниками Архива норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению. Соблюдение работниками Архива норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Глава 2. Основные правила служебного поведения работников Архива

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

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органа местного самоуправления;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органа местного самоуправления;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Архива каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

10) 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;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

12) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его

руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Архива;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

15) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

16) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

2.2. При взаимодействии друг с другом работникам Архива необходимо:

1) оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

2) проявлять уважение и вежливость;

3) соблюдать субординацию;

4) самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, исключая их перепоручение;

5) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

6) не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств работников Архива;

7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.3. Работники Архива в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники Архива обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.5. Работникам Архива запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и

юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального учреждения и передаются ответственному лицу, определяемому правовым актом органа местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник Архива 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.

2.7. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников Архива к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники Архива не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников Архива

3.1. Работник Архива обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

3.2. Работник Архива обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

3.3. Работник Архива обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.4. Недопустимо для работников Архива использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.5. Работник Архива отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

3.6. Работнику Архива запрещается выносить за пределы местонахождения органа местного самоуправления (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

3.7. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник Архива обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, исполнить документы, находящиеся у него на исполнении, срок исполнения которых заканчивается в период его отпуска, в случае невозможности их исполнения по объективным причинам, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.8. Работник Архива должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работников Архива неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.9. Работник Архива обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей.

3.10. Работник Архива не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.11. Работник Архива должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Глава 4. Рекомендации к внешнему виду работников Архива

4.1. Внешний вид работников Архива при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органу местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.

4.3. Деловой стиль для мужчин предполагает в том числе костюм классического покроя умеренных, нейтральных тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом.

4.4. Деловой стиль для женщин предполагает в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность.