

*Муниципальное казенное учреждение
«Архив Бисертского городского округа»*

ПРИКАЗ

29.12.2015

№ 6

р.п. Бисерть

**Об утверждении Кодекса этики и служебного
поведения работников МКУ «Архив Бисертского городского округа»**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции в МКУ «Архив Бисертского городского округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Архив Бисертского городского округа» (приложение № 1).

2. Работникам муниципального архива при осуществлении своей деятельности руководствоваться настоящим Кодексом этики и служебного поведения.

3. Разместить копию настоящего приказа с приложением № 1 на информационном стенде муниципального архива.

Руководитель МКУ «Архив
Бисертского городского округа»



Л.В. Турлова

КОДЕКС
этики и служебного поведения
работников МКУ «Архив Бисертского городского округа»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников МКУ «Архив Бисертского городского округа» (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 укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к работникам учреждения и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников архива.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками архива своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников архива, их самоконтроля.

1.4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области".

1.5. При заключении трудового договора работодатель обязан ознакомить поступающего на работу в муниципальный архив работника архива с настоящим Кодексом.

1.6. Нарушение норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник архива несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения работниками архива. Работники архива обязаны соблюдать следующие правила служебного поведения:

2.1.2. в целях обеспечения эффективной работы муниципального архива исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах должностных прав и обязанностей, установленных должностной инструкцией работника;

2.1.4. не оказывать предпочтения каким-либо отдельным личностям, профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.1.6. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику архива в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.1.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами;

2.1.9. 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;

2.1.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником архива должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету учреждения;

2.1.11. не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

2.1.12. воздерживаться от публичных высказываний, выступлений, суждений и оценок в отношении деятельности руководителя учреждения и органов местного самоуправления Бисертского городского округа в целом;

2.1.13. без указания руководителя, не предоставлять какой-либо служебной информации;

2.1.14. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами муниципального архива.

2.2. Работники архива обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

2.3.Руководитель муниципального архива обязан ежегодно представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными актами.

2.4.Работникам архива запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками архива в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального архива и передаются по акту в муниципальный архив, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

2.6.Руководитель муниципального архива, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам архива, должен:

2.6.1.быть образцом профессионализма, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата в коллективе;

2.6.2.принимать меры по предупреждению коррупции;

2.6.3.не допускать случаев принуждения работников архива к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

2.6.4.принимать меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.6.5.нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчинённых ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом;

2.6.6.с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное суждение.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

3.1. Работник архива должен эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы муниципального архива.

3.2. Работник архива обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки исполнять поступающие запросы согласно утвержденных Административных регламентов и нести за их исполнение персональную ответственность.

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

3.4. Недопустимо для работника муниципального архива использовать служебную информацию в неслужебной сфере, в том числе 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 муниципального архива имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие муниципальному архиву, 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 информацию, находящуюся на персональной ЭВМ, а также другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю.

3.8. Работнику муниципального архива следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9. Работник архива обязан:

3.9.1. придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.9.2. соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими должностными лицами муниципалитета 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 муниципального архива должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.