



Артемовский городской округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР АРХИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»
(МБУ АГО «ЦАД»)

П Р И К А З

г. Артемовский

02 февраля 2015 года

№ 9

*Об утверждении Кодекса деловой этики
и служебного поведения
работников МБУ АГО «ЦАД».*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 №2-ОЗ «О противодействии коррупции Свердловской области», Программой противодействия коррупции в Артемовском городской округе на 2013-2016 гг., утвержденной Постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.01.2013 № 95 ПА (с изменениями и дополнениями), в целях реализации комплекса мер направленных на противодействие коррупции в МБУ АГО «ЦАД»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс деловой этики и служебного поведения работников МБУ АГО «ЦАД».
2. Внедрить Кодекс на заседании комиссии по противодействию коррупции в МБУ АГО «ЦАД» в 1 квартале 2015 года.
3. Сотрудникам МБУ АГО «ЦАД» осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с утвержденным кодексом.
4. Контроль возложить на директора.

Директор



В.К.Коваленко

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников
муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа
«Центр архивной документации»
(МБУ АГО «ЦАД»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам муниципального бюджетного учреждения Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (далее – Архив), независимо от занимаемой должности.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Архива для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника Архива, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Архива.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Архива своих должностных обязанностей.

1.3. Кодекс:

- а) Служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения к выполняемой работе в общественном сознании;
- б) Содержит обязательные для исполнения нравственно-этические предписания, регламентирующие служебное поведение работников;
- в) Определяет профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения работников Архива.

1.4. Работник Архива, поступающий на работу, знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Каждый работник Архива должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин в праве ожидать от работника Архива поведения в отношениях с ним в соответствии с положением настоящего Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение работником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам Архива.

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Архива являются основой поведения работников в связи с принятием на работу в Архив.

2.2. Основными принципами служебного поведения являются:

- а) принцип патриотизма;
- б) принцип справедливости;
- в) принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина;
- г) принцип законности;
- д) принцип объективности;
- е) принцип компетентности и профессионализма;
- ж) принцип субординации;
- з) принцип политической нейтральности;
- и) принцип нейтральности и беспристрастности;
- к) принцип прозрачности и открытости деятельности.

2.3. В целях обеспечения реализации основных принципов служебного поведения работник Архива, призван:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком уровне в целях обеспечения эффективной работы Архива;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального учреждения;
- в) при исполнении должностных обязанностей действовать в интересах Архива;
- г) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий и Устава Архива;
- д) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- е) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность, вежливость, доброжелательность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) соблюдать субординацию в отношениях с другими работниками Архива;
- л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Архива;
- н) не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Архива, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;

п) 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;

с) исполнять должностные обязанности, проявляя инициативу, творчество и принципиальность, эффективно использовать служебное время.

Соблюдение законности

2.4. Работник Архива при выполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и выполнении должностных обязанностей работник Архива обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее выполнение им должностных обязанностей.

2.5. Работник Архива обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Архива.

2.6. Работнику Архива запрещается получать в связи с выполнением должностных обязанностей вознаграждение от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Архива и передаются по акту.

Обращение со служебной информацией

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

2.8. Работник Архива обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с выполнением должностных обязанностей.

Этика поведения работников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

2.9. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Архиве благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работника к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

г) быть преданным этическим принципам и нормам профессиональной деятельности;

д) демонстрировать подчиненным и гражданам образцовое этическое поведение.

2.11. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.12. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за действие или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

2.13. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть справедливым в оценке работы подчиненных, применять соответствующее моральное и материальное стимулирование работников.

2.14. Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, при возникновении ситуации, требующей негативной оценки деятельности работника, должен высказывать критику в корректной форме, без унижения чести и достоинства человека и в присутствии самого работника.

Этика поведения работников Архива в коллективе

2.15. Работники Архива обязаны поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, выражающийся в позитивном эмоционально-нравственном состоянии, высоком моральном духе сотрудников,

их отношении к нравственным ценностям и степени мотивационной готовности к выполнению служебных задач.

2.16. Благоприятный морально-психологический климат в служебном коллективе характеризуется:

- правильным пониманием сотрудниками целей деятельности Архива и своего структурного подразделения;
- способностью и готовностью совместными усилиями добиваться выполнения поставленных задач;
- степенью комфортности службы, социального самочувствия коллектива;
- уровнем развития взаимоотношений, основанных на честности и принципиальности в сочетании с взаимопомощью и уважением;
- позитивными служебными традициями, сплачивающими коллектив.

2.17. Для работника Архива недопустимы действия, способные причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, включая:

- обсуждение приказов, решений и действий вышестоящих руководителей, реализуемых в пределах их полномочий;
- распространение слухов, сплетен и другой неправомерной информации сомнительного характера;
- предвзятое и необъективное отношение к коллегам.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Архива

Служебное поведение

3.1. В служебном поведении работнику Архива необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свобода являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Архива воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) употребление напитков, содержащих алкоголь во время исполнения служебных обязанностей;

д) использование в личных целях интернет ресурсов при исполнении служебных обязанностей;

3.3. Работник Архива призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работник Архива должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника Архива

3.4. Внешний вид работника Архива при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работнику Архива следует придерживаться здорового образа жизни.

4. Ответственность за нарушение Кодекса.

4.1. Нарушение работником Архива положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению и урегулированию конфликта интересов.

4.2. Соблюдение работником Архива положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, при выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.5. Работник Архива должен понимать, что систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью в Архиве.