



Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом МБУ «Архив Урмарского  
муниципального округа»  
от 14 марта 2023 № 16

## **Кодекс этики и служебного поведения работников МБУ «Архив Урмарского муниципального округа»**

### **I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения «Архив Урмарского муниципального округа Чувашской Республики» (далее – Архив) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями:

- Конституций Российской Федерации и Чувашской Республики;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства;
- Международного этического кодекса архивиста (принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов, Пекин, сентябрь, 1996).

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

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Архива их должностных обязанностей.

1.5. Работник Архива обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Архива;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работы Архива;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Архива;

- 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 должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, 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, 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 объективном исполнении работниками Архива должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Архива;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

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

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

- соблюдать установленные Архивом правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 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;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- 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).

2.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя в лице директора Архива, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

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

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

2.5. Работники Архива, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязаны:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации;
- способствовать формированию в Архиве и структурных подразделениях для его эффективной работы благоприятного морально-психологического климата;
- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные работники не допускали коррупционно-опасного поведения,
- подавать своим личным поведением пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если им стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Директор Архива обязан ежегодно представлять в Администрацию Урмарского района сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **III. Особенности профессиональной этики работников Архива**

3.1. Работники Архива должны осуществлять свои обязанности и функции в соответствии с законодательством в сфере архивного дела, архивными принципами и правилами, регулирующими создание и хранение документов в делопроизводстве, включая электронные документы и мультимедиа, их отбор и комплектование ими архивов, обеспечение сохранности и консервацию вверенных им документов, а также систематизацию, описание, публикацию и представление для использования архивных документов.

3.2. Работники Архива должны обеспечивать целостность и сохранность архивных документов, переданных на хранение.

3.3. Работники Архива должны оказывать сопротивление любому давлению, направленному на манипулирование с документом, с целью сокрытия или искажения фактов.

3.4. Работники Архива не должны обсуждать своих коллег в присутствии посетителей.

3.5. Работники Архива при информационном обслуживании пользователей не должны оказывать предпочтения каким – либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

3.6. Работники Архива, занимаясь публикаторской работой по личной теме, обслуживаются через читальный зал на общих основаниях.

3.7. Работники Архива не должны допускать необоснованных ограничений доступа и использования архивных фондов.

3.8. Работники Архива не должны раскрывать или использовать информацию, полученную в результате работы с архивными документами, доступ к которым ограничен.

3.9. Работники Архива должны стремиться к расширению сотрудничества, избегать конфликтов с коллегами по профессии и разрешать возникающие проблемы, поощряя при этом строгое соблюдение архивных стандартов и этических норм.

3.10. Работники Архива должны сотрудничать с представителями родственных профессий на основе обоюдного уважения и взаимопонимания.

#### **IV. Рекомендательные этические правила служебного поведения персонала и работников**

4.1. В служебном поведении работнику Архива 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.

4.2. В служебном поведении работник Архива 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 служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4.5. Внешний вид работника Архива при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Архиву и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **V. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

5.1. Директор Архива в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

5.2. Соблюдение работниками Архива положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.