

Утверждаю  
Директор Казенного учреждения  
Республики Алтай  
«Государственный архив  
социально-правовой документации  
Республики Алтай»  
\_\_\_\_\_ И.Н. Титанакова

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
Казенного учреждения Республики Алтай  
«Государственный архив социально-правовой документации  
Республики Алтай»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – работники архива) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» (далее – Госархив), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый работник архива должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин при обращении в учреждение вправе ожидать от работника архива поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников архива для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета органов государственной власти.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками архива своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере архивного дела, уважительного отношения к работникам архива в общественном сознании, а также выступает как институт нравственности работников и их самоконтроля.

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

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников архива**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников архива являются основой поведения граждан в связи с трудовой деятельностью в сфере архивного дела.

2.2. Работники архива, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне, необходимом для обеспечения эффективной работы Госархива;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание деятельности Госархива и профессиональной трудовой деятельности работников архива;
- в) осуществлять свою профессиональную служебную деятельность в рамках установленной действующим законодательством компетенции Госархива;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- д) не совершать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику архива каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- з) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявлять терпимость и уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником архива должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Госархива, не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- м) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов;
- п) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Госархива, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;
- с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости 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;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники архива обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Алтай, Законы Республики Алтай и иные нормативные акты Республики Алтай.

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

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

2.6. Работники архива при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность в КУ РА «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» и исполнении должностных обязанностей, работник архива обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

Директор Госархива обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работники архива обязаны уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения 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.

2.8. Работнику архива запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

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

2.10. 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.

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

2.12. Работник архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам архива, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников архива к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.13. Работник архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.14. Работник архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

### **3. Этические правила служебного поведения работников архива**

3.1. 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.

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, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Работник архива при исполнении должностных обязанностей обязан поддерживать внешний вид, способствующий уважительному отношению граждан и соответствующий общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

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

4.1. Нарушение работником архива положений Кодекса влечет применение к работнику мер дисциплинарной, административной, иной ответственности.

4.2. Соблюдение работником архива положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, также при решении вопроса должностного роста.