

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГКУСО «ГАСО»  
от 03.03 2023 г. № 20

Государственное казенное учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив  
Свердловской области»  
(ГКУСО «ГАСО»)

## КОДЕКС

### этики и служебного поведения

Настоящий Кодекс разработан в целях установления этических норм, правил служебного поведения и предупреждения коррупционных правонарушений в ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»<sup>\*</sup>

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и иных локальных актов.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Архива независимо от замещаемых ими должностей.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

---

<sup>\*</sup> Архив

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Архив, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

1.6. Настоящий Кодекс:

1.6.1. Регулирует отношения между всеми работниками Архива и общественности;

1.6.2. Защищает их человеческую ценность и достоинство;

1.6.3. Поддерживает качество профессиональной деятельности работников Архива и честь их профессии;

1.6.4. Создает культуру Архива, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

1.6.5. Оказывает противодействие коррупции по ее предупреждению, выявлению и профилактики.

## 2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ

Основной целью является:

2.1. Установление этических норм и правил служебного поведения работниками для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Архива.

2.2. Внедрение единых правил поведения.

## 3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. Принципы служебного поведения устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации.

3.2. Основные принципы служебного поведения – это человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

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

3.4.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Архива;

3.4.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Архива;

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

3.4.4. Уведомлять руководство, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам Архива каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.4.5. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми работниками Архива, гражданами и должностными лицами;

3.4.6. 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;

3.4.7. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Архива;

3.4.8. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.4.9. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

3.4.10. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, печатных изданий по информированию общества о работе Архива, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

#### 4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Работники Архива обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативно – правовые акты Управления архивами Свердловской области, Архива.

4.2. Работники обязаны соблюдать законодательство Российской Федерации, Свердловской области о противодействии коррупции.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

#### 6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Работники Архива могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Архиве норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



6.2. Работники имеют право пользоваться различными источниками информации.

6.3. Работники имеют право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в своей профессиональной сфере, а также о действиях участников рабочего процесса, однако их утверждения не могут быть злонамеренными и оскорбительными.

6.4. Работники не имеют права обнародовать конфиденциальную служебную информацию, а также персональные данные работников, пользователей архивной информации и посетителей Архива.

## 7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ФУНКЦИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ РАБОТНИКАМ

7.1. Работники, наделенные организационно-распорядительными функциями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Работники, наделенные организационно-распорядительными функциями по отношению к другим работникам, призваны:

7.2.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

7.2.2. Принимать меры по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;

7.2.3. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

7.3. Работники, наделенные организационно-распорядительными функциями по отношению к другим работникам, должны личным поведением подавать пример честности и справедливости.

7.4. Работники, наделенные организационно-распорядительными функциями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.5. Если работники Архива являются членами совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых они лично заинтересованы, и в связи с этим не могут сохранять беспристрастность, они сообщают об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берут самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

7.6. Работники не могут представлять Архив в судебном споре с другой организацией, учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу их связывают какие-либо частные интересы или счета, и они могут быть заинтересованы в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности они должны сообщить лицам, рассматривающим данное дело.

## 8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

8.1. В общении с гражданами и коллегами со стороны работников Архива недопустимы:

8.1.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

8.1.2. Пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

8.1.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

8.2. Работники Архива должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с пользователями (посетителями), общественностью и коллегами.

8.3. Работники не имеют права злоупотреблять своим служебным положением.

8.4. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

8.5. Работники всегда обязаны приветствовать (здороваться) со своими коллегами, проявление иного поведения будет рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллегам. Пренебрежительное отношение недопустимо.

8.6. Работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

## 9. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С РУКОВОДСТВОМ

9.1. Взаимоотношения в Архиве базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Руководство Архива делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работников в своей профессиональной деятельности.

9.2. В Архиве соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности. Ответственность за поддержание данной атмосферы несет директор Архива.

9.3. Руководство Архива терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами и возможности договориться.

9.4. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

9.5. Руководство Архива не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий.

9.6. Руководство не может требовать или собирать информацию о личной жизни работников, не связанную с выполнением ими трудовых обязанностей.

9.7. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах работников.

9.8. Работники имеют право получать от руководства информацию, имеющую значение для работы Архива.

9.9. Руководство не имеет права скрывать информацию, способную повлиять на карьеру работника и на качество его труда.

9.10. Работники Архива уважительно относятся к руководству, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с руководством, пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

9.11. В случае выявления преступной деятельности работников, а также грубых нарушений профессиональной этики директор Архива должен принять решение по отношению к нарушителям.

## 10. ЛИЧНОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. Работники Архива ответственно исполняют свои должностные обязанности.

10.2. Работники Архива требовательны по отношению к себе и стремятся к самосовершенствованию.

10.3. Работники дорожат своей репутацией и репутацией Архива.



10.4. Внешний вид работников Архива должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

## 11. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

11.1. За нарушение положений Кодекса работники несут нравственную ответственность, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.2. Соблюдение работниками норм Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

11.3. Работники несут ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.

11.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.