УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Муниципального казённого учреждения «Архив городского округа Нижняя Салда»

 от 15.04.2016 № 13

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников**

 **МКУ «Архив городского округа нижняя Салда»**

**1. Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «Архив городского округа Нижняя Салда» (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в МКУ «Архив городского округа Нижняя Салда» (далее – Архив), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Архива для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений
в Архиве, основанных на нормах морали, уважительного отношения
к работникам и организации.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

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

Каждый работник Архива должен следовать положениям Кодекса,
а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Архива поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

*работники Архива* – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником Архива в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

*служебная информация* – любая, не являющаяся общедоступной
и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Архива в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

*конфликт интересов* – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

*клиент организации* – юридическое или физическое лицо, которому Архивом оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

*деловой партнер* – физическое или юридическое лицо, с которым Архив взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

**3. Основные принципы профессиональной этики**

**работников Архива**

Деятельность работников Архива основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 *законность:* работники Архива осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 *приоритет прав и законных интересов Архива, клиентов, деловых партнеров организации:* работники организации исходят
из того, что права и законные интересы организации, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.3 *профессионализм:* Архив принимает меры по поддержанию
и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Архива стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 *независимость:* работники Архива в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;

3.5 *добросовестность:* работники Архива обязаны ответственно
и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

3.6 *информационная открытость*: организация осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях
с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности
в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 *объективность и справедливое отношение*: организация обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

**4. Основные правила служебного поведения**

**работников Архива**

Работники Архива обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Архива;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Архива;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной организации;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния
на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов Архива, гарантировать
им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента
в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение
в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации,
а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также
от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния
на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений
и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации,
а также оказывать содействие в получении достоверной информации
в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений
и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

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

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник Архива, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

**5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

Работник Архива при исполнении им должностных обязанностей
не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник организации обязан представлять сведения о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику Архива в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту
в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

**6. Обращение со служебной информацией**

Работник Архива обязан принимать соответствующие меры
по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему
в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

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