



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.06.2020

№ 27-01-35/24

г. Екатеринбург

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
государственных гражданских служащих Свердловской области,
замещающих должности государственной гражданской службы
в Управлении архивами Свердловской области**

В целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области, должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений на государственной гражданской службе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<http://uprarchives.midural.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 16.06.2024 № 2701-23/24
«Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения
государственных гражданских
служащих Свердловской области,
замещающих должности
государственной гражданской
службы в Управлении архивами
Свердловской области»

**Кодекс
этики и служебного поведения государственных гражданских служащих
Свердловской области, замещающих должности государственной
гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении архивами Свердловской области (далее – гражданские служащие Управления), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться гражданские служащие Управления.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения гражданских служащих Управления для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета гражданских служащих Управления, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения гражданских служащих Управления.

Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения гражданскими служащими Управления своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере государственной гражданской службы, уважительного отношения к государственной гражданской службе Свердловской области в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности гражданских служащих Управления, их самоконтроля.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области», общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. При заключении служебного контракта специалист отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обязан ознакомить гражданского служащего Управления с настоящим Кодексом.

5. Знание и соблюдение гражданскими служащими Управления норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Соблюдение гражданскими служащими Управления норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для замещения вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее – Управление) в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Глава 2. Основные правила служебного поведения гражданских служащих Управления

7. Соблюдение основных правил служебного поведения гражданских служащих Управления необходимо для граждан Российской Федерации в связи с прохождением ими государственной гражданской службы Свердловской области.

8. Гражданские служащие Управления, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Управления, так и гражданских служащих Управления;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Управления;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких

объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) уведомлять Начальника Управления архивами Свердловской области, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему Управления каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) исполнять обязанности, предусмотренные федеральными законами и служебным контрактом, в том числе обязанности соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении гражданским служащим Управления должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Управления, Начальника Управления архивами Свердловской области, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего Управления;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы

Российской Федерации, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности гражданского служащего Управления;

19) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

9. При взаимодействии друг с другом гражданским служащим Управления необходимо:

1) оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

2) проявлять уважение и вежливость;

3) соблюдать субординацию;

4) самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностным регламентом, исключая их перепоручение;

5) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

6) не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств гражданских служащих Управления;

7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

10. Гражданские служащие Управления обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и правовыми актами Управления.

11. Гражданские служащие Управления обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

12. Гражданским служащим Управления запрещается получать в связи с исполнением ими 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). Подарки, полученные гражданским служащим Управления в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Свердловской области и передаются гражданским служащим Управления по акту в Управление, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

13. Гражданский служащий Управления 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.

14. Гражданский служащий Управления, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим Управления, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения гражданских служащих Управления к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие Управления не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики гражданских служащих Управления

15. Гражданский служащий Управления обязан:

1) эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы;

2) в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность;

3) соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного;

4) отвечать за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами;

5) перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю;

6) соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими гражданскими служащими Управления при исполнении должностных

обязанностей.

16. Гражданский служащий Управления должен:

1) воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей;

2) использовать только законные и этические способы продвижения по службе;

3) придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка;

4) стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

17. В служебном поведении гражданский служащий Управления воздерживается от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

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

18. Гражданские служащие Управления призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

19. Недопустимо для гражданского служащего Управления использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

20. Гражданскому служащему Управления запрещается выносить за пределы местонахождения Управления (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

21. Гражданский служащий Управления не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

Глава 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

22. Нарушение гражданским служащим Управления положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления архивами Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, а в случаях нарушения им

законодательства Российской Федерации и Свердловской области гражданский служащий Управления несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Рекомендации к внешнему виду гражданских служащих Управления

23. Внешний вид гражданских служащих Управления при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, в частности, к Управлению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

24. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.

25. Деловой стиль для мужчин предполагает в том числе костюм классического покроя умеренных, нейтральных тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом.

26. Деловой стиль для женщин предполагает в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность.