



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПРИКАЗ**

**07.11.2019**

**г. Тула**

**№ 77**

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников (стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», Положения о комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников ГУ ГАТО**

На основании п. 3.3. Устава Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области», утвержденного приказом министерства культуры и туризма Тульской области от 24.03.2015 № 83

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» в новой редакции (приложение №1).

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (приложение №2).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного поведения работников и урегулированию конфликта интересов Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» в составе:

Председатель комиссии – Лысак В.М., заместитель директора.

Заместитель председателя - Антонова И.А., начальник ОНиМР.

Секретарь-Высоцкая А.А., начальник отдела кадров.

Члены комиссии:

- Кузнецова С.В., начальник ООСДНВ

- Смирнов Ю.Ф., начальник отдела ИД;

- Сёмина И.Ю., заместитель директора;  
- Моисеева Е.В., ведущий палеограф отдела НСА (представитель  
трудового коллектива).

4. Отменить приказ от 03.06.2015 № 31 «Об утверждении Кодекса  
этики и служебного поведения работников ГУ ГАТО и Положения о  
комиссии по профессиональной этике работников ГУ ГАТО».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



**Д.Н. Антонов**

**Кодекс этики и служебного  
поведения работников (стандарты и  
процедуры, направленные на  
обеспечение добросовестной работы  
и поведения работников)  
Государственного учреждения  
«Государственный архив Тульской  
области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее – Кодекс, сотрудники), разработан во исполнение статьи 13<sup>3</sup> Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее Архив).

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для повышения эффективности профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к государственным органам и организациям, обеспечение единых норм поведения работников и государственных гражданских служащих органов исполнительной власти.

1.4. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности государственных организаций, уважительного отношения к государственным органам и организациям в общественном сознании.

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

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

Предусмотренные настоящим Кодексом принципы служебного поведения являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в государственном учреждении «Государственный архив Тульской области».

В своей деятельности работники Архива обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Тульской области, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, акты государственных органов и локальные нормативные акты.

В служебном поведении каждый работник исходит 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.

Сознавая значимость своей деятельности для общества и государства, работник Архива:

2.1. исполняет свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2.2. принимает соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность;

2.3. стремится к достижению максимальных результатов в своей работе, прилагает усилия к повышению социального престижа своей профессии;

2.4. стремится к поиску новых, более эффективных форм и методов работы, к профессиональному развитию и повышению своей квалификации, культурному самообразованию, как неотъемлемым условиям выполнения профессионального долга;

2.5. соблюдает нормы профессиональной этики и правила хорошего тона поведения в обществе;

2.6. проявляет корректность и внимательность в обращении с гражданами и коллегами по работе;

2.7. проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, проживающих на территории Тульской области, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.8. избегает конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Архива и его сотрудников;

2.9. не использует служебное положение при решении вопросов личного характера;

2.10. заботится о своем внешнем виде как неотъемлемой части формирования позитивного имиджа профессии и учреждения, в котором он работает; внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и организациям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.11. отвечает за организацию своего рабочего места и содержание его в надлежащем виде; соблюдает правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

2.12. постоянно стремится к наиболее эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.13. несет личную ответственность за результаты своей деятельности;

2.14. В служебном поведении работник должен воздерживаться 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.

2.15. оказывать противодействие любому давлению, направленному на манипулирование с документами с целью сокрытия или искажения фактов;

2.16. способствовать максимально широкому доступу к документам и обеспечивать обслуживание пользователей в полном соответствии с нормативными требованиями;

2.17. совершенствовать технологии предоставления информации путем расширения способов и форм ее получения разными пользователями и группами пользователей, обеспечивая при этом возможность выбора удобного формата, доступность предоставленной информации;

2.18. соблюдать право на тайну частной жизни людей, которые создали документы или сведения о которых документы содержат;

2.19. не принимать участия в любых коммерческих сделках с архивными документами в личных целях».

### **3. Этика поведения в отношениях с коллегами**

Своим служебным поведением работники призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Профессиональным долгом работника архива по отношению к коллегам, к коллективу, в котором он работает, является:

3.1. подчинение своих действий и поведения единым целям для всего коллектива, содействие коллегам в достижении этих целей, обеспечение согласованности действий всех членов коллектива;

3.2. уважение к профессиональной работе коллег, стремление избегать неконструктивной критики деятельности других работников;

3.3. сохранение конфиденциальной информации, полученной в связи с исполнением профессиональных обязанностей от коллег или руководителя;

3.4. соблюдение этических норм поведения, предпочтение общепринятому деловому стилю в общении с коллегами, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность; недопустимость жаргонных и нецензурных выражений и слов в устной и письменной речи;

3.5. соблюдение правил делового общения и предоставления информации по телефону;

3.6. сохранение положительного имиджа работника архива как на рабочем месте во время исполнения должностных обязанностей, так и за пределами рабочего места и вне рабочего времени;

3.7. нетерпимость к зависти, недобросовестности, неисполнительности;

3.8. доброжелательные, корректные, основанные на взаимном уважении отношения с коллегами.

#### **4. Этика поведения в отношениях между руководителем и подчиненным.**

Для эффективной работы необходимо создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными.

Руководитель, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

4.1. быть для них образцом профессионализма, примером хорошего владения нормами этики и правилами делового этикета, честности и беспристрастности

4.2. воздерживаться от критики подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

4.3 способствовать формированию и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

#### **5. Обращение с вверенными финансовыми средствами, материально-техническими и иными ресурсами**

Осуществляя свои должностные полномочия, работник архива должен эффективно, экономно и с пользой управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя их для личных целей.

5.1. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам архива, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников, должностных лиц и др.;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам архива в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **6. Требования к антикоррупционному поведению**

6.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов. В случае, если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника архива информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в Министерство культуры Тульской области, имеющее право инициировать и провести проверку поступившей информации.

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

7.1. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение работниками положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности

7.2. Нарушение работником положений Кодекса подлежит обсуждению на заседании комиссии по профессиональной этике работников Архива.

7.3. Решения Комиссии по профессиональной этике работников Архива учитываются при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, принятии решения о повышении в должности, применении дисциплинарного взыскания и поощрения соответствующего работника.

**Директор**

**Д.Н. Антонов**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований кодекса этики и служебного**  
**поведения работников и урегулированию конфликта интересов**  
**Государственного учреждения**  
**«Государственный архив Тульской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников (стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников) Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области и Положением о конфликте интересов работников Государственного учреждения «Государственный архив Тульской области» (далее-Архив).

1.2. Комиссия является совещательным органом.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством о культуре, законодательством о противодействии коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников (стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников) Архива, Положением о конфликте интересов и настоящим Положением.

1.4. Комиссия создается в целях оказания содействия руководству Архива в работе по обеспечению соблюдения норм профессиональной этики, требований к служебному поведению работниками Архива, предупреждению и урегулированию конфликта интересов в повседневной деятельности.

1.5. Задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Архива принципов и норм профессиональной этики;
- предупреждение и урегулирование конфликта интересов, а также содействие руководству Архива в его урегулировании;
- урегулирование межличностных конфликтов среди работников;
- воспитание работников, допускающих нарушения норм профессиональной этики;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс профессиональной этики работников.

**2. Формирование комиссии и организация ее работы.**

2.1. В состав комиссии включаются:

Председатель - директор Архива или его заместитель.

Заместитель председателя - руководитель отдела Архива.

Секретарь - работник кадрового подразделения или юрист.

Члены комиссии – четыре пользующихся уважением в коллективе представителя, избираемые собранием коллектива.

2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

2.3. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; руководители других подразделений Архива; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, в том числе на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.4. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе комиссии.

2.5. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе лица работают на безвозмездной основе.

2.6. Председатель организует деятельность комиссии, в его отсутствие функции председателя выполняет заместитель.

2.8. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

### **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания комиссии проводятся по решению председателя комиссии о заслушивании работника или рассмотрении проблем, связанных с возникновением конфликтных ситуаций, негативно влияющих на исполнение работником трудовых обязанностей.

3.3. Основанием для решения руководителя о заслушивании работника на комиссии могут быть:- работником норм профессиональной этики,

- информация о возможной личной заинтересованности работника,

которая приводит или может привести к конфликту интересов,

- межличностный конфликт в коллективе.

3.4. Комиссия с целью реализации своих задач и функций имеет право:

- запрашивать материалы служебных проверок и другие документы, необходимые для работы комиссии;
- вызывать работников на заседание комиссии, получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.6. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение вопроса, являющегося основанием для заседания комиссии, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом Архива, Кодексом профессиональной этики и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.7. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией под роспись.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание рассмотрение вопроса откладывается при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу рассматриваемого вопроса, а также дополнительные материалы.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса о возможной личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия дает руководителю рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о межличностном конфликте в коллективе комиссия принимает решение, в котором указывает конкретные меры по урегулированию межличностного конфликта.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении норм профессиональной этики комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;  
б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и рекомендовать руководителю Архива указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора Архива рекомендательный характер.

4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

4.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4. Директор Архива обязан в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии.

4.5. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта.

#### **5. Обеспечение деятельности комиссии**

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.

**Директор**

**Д.Н. Антонов**