



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.10.2018

г. Самара

№ 94

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области и Единой модели ценностей, миссии управления государственной архивной службы Самарской области, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться государственным гражданским служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности

В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Методикой формирования и развития профессиональной культуры государственного органа (2018) в целях обеспечения добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) должностных обязанностей, предупреждения коррупции, формирования и развития профессиональной культуры ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области;

Единую модель ценностей, миссии управления государственной архивной службы Самарской области, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться государственным гражданским служащим при осуществлении профессиональной служебной деятельности.

2. Признать утратившим силу приказ управления от 10.03.2011 № 14 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области».

Руководитель управления

А.Г.Сафонов

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 11.10.2018 № 94

Единая модель ценностей, миссии
управления государственной архивной службы Самарской области,
профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми
необходимо руководствоваться государственным гражданским служащим при
осуществлении профессиональной служебной деятельности

Государственным гражданским служащим управления государственной архивной службы Самарской области при осуществлении профессиональной служебной деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отраженными в ценностях и миссии управления государственной архивной службы Самарской области и реализуемыми через профессиональные и личностные качества (компетенции), представленными в данной модели.

Миссия управления государственной архивной службы Самарской области:

создание эффективной системы организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Самарской области и других архивных документов в интересах граждан, общества и государства.

Ценности управления государственной архивной службы Самарской области:

- профессионализм и компетентность;
- постоянное саморазвитие;
- честность и добросовестность;
- ответственность за результат;
- обеспечение защиты законных интересов граждан Российской Федерации и организаций;
- творческий подход и инновационность;

сотрудничество и взаимоуважение при взаимодействии.

Профессиональные и личностные качества (компетенции) гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области:

уравновешенность, эмоционально- и стрессоустойчивость;

вежливость и тактичность;

толерантность и уважительное отношение к коллегам;

гибкость и готовность к изменениям;

самообладание (спокойствие, самоконтроль);

общительность, дружелюбность, корректность;

самостоятельность и ответственность в принятии решений;

исполнительность и качественное выполнение работы;

персональная эффективность при планировании и организации профессиональной деятельности;

системное мышление и командное взаимодействие;

понимание общественной значимости своей работы;

соблюдение морали и поддержание общечеловеческих ценностей;

преданность управлению государственной архивной службы Самарской области, уважение к его ценностям;

владение навыками конструктивного взаимодействия в конфликтных ситуациях;

профессиональная коммуникация.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области
от 11.10.2018 № 94

Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих управления государственной архивной службы Самарской области (далее – Кодекс этики) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики, основных правил служебного поведения и профессионального взаимодействия, которыми должны руководствоваться государственные гражданские служащие управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление, гражданские служащие) независимо от замещаемой должности.

1.2. Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), поступающий на государственную гражданскую службу в управление (далее – гражданская служба), обязан ознакомиться с Кодексом этики и соблюдать его в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Каждый гражданский служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса этики, а каждый гражданин вправе ожидать от гражданского служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с Кодексом этики.

1.4. Целью Кодекса этики является установление этических норм, правил служебного поведения и профессионального взаимодействия гражданских служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета гражданских служащих, доверия граждан к управлению и обеспечение единых норм поведения гражданских служащих.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей.

1.6. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали в сфере гражданской службы, уважительного отношения к гражданской службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности гражданских служащих, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение Кодекса этики гражданскими служащими является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения гражданских служащих

2.1. Основные принципы служебного поведения гражданских служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на гражданской службе.

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

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы управления;
- б) 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;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий управления;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением гражданской службы;

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

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 обычаям и традициям народов России и других государств, 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 добросовестном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету управления;

м) принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность управления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности управления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

п) соблюдать установленные в управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) 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;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Самарской области товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Самарской области, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено действующим законодательством, международными договорами, обычаями делового оборота;

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

2.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и нормативные правовые акты Самарской области.

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

2.5. Гражданские служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

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

При назначении на должность гражданской службы и исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан заявить о наличии

или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Гражданский служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Гражданский служащий обязан уведомлять руководителя управления, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его 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 гражданского служащего.

2.9. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Самарской области и передаются гражданским служащим по акту в управление, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.10. Гражданский служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в управлении норм и требований, принятых в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Гражданский служащий 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 должностных обязанностей.

2.12. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в управлении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством 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. Рекомендательные этические правила служебного поведения гражданских служащих

3.1. В служебном поведении гражданскому служащему 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 гражданский служащий 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. Гражданские служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к управлению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Гражданский служащий обязан следить за собой, за чистотой одежды и обуви, соблюдать гигиену. Волосы и руки должны быть всегда ухоженными и чистыми.

Важным элементом внешнего образа гражданского служащего является одежда. Она должна показывать положительные характеристики гражданского служащего: солидность, надежность, аккуратность, деловитость, адекватность внешней среде, уважительное отношение к себе и окружающим.

Облик гражданского служащего управления должен соответствовать должности и характеру работы. Одежда должна быть аккуратной и соответствовать случаю.

Критерии делового стиля	Гендерный тип	
	Женщины	Мужчины
Одежда	Классические костюмы, платья, желательны однотонные, не «кричащих» цветов; не допустима ультракороткая, обтягивающая глубоко декольтированная безрукавная одежда; стиль одежды должен соответствовать случаю (прием, встреча, ужин и т.д.), времени года, собственным физическим параметрам; обязательны однотонные чулки или колготки, отвечающие по своим качествам сезону.	Костюм, преимущественно темно-синего, темно-серого цвета (в летнее время допустимы светлые тона); рубашки разных цветов для разного рода мероприятий (лучшим цветом считается белый и близкие к нему цвета); галстук должен соответствовать цветовой гамме костюма и рубашки, а также подходить по длине и ширине; носки должны подходить по цвету брюкам или туфлям.
Обувь	Элегантные туфли на каблуке, соответствующие цвету одежды. В зимнее время – сменная обувь.	Преимущественно классические туфли: черного цвета со шнуровкой. В зимнее время – сменная обувь.
Прическа	Привлекательная аккуратная прическа, не уместны распущенные длинные волосы, неухоженные.	Стильная, но не вызывающая. Желательно гладко выбритое лицо, иногда допускаются аккуратные усы и короткая борода.
Макияж	Тонкий макияж. Не уместен вечерний макияж.	Отсутствие макияжа, за исключением телевизионных съемок.

Парфюмерия, аксессуары	Тонкий аромат духов. Предпочтительно украшения из драгоценных металлов и камней, допустима стильная бижутерия, подходящая в целом ко всему облику, минимум браслетов, колец, почти всегда серьги. Максимальное количество украшений – 4.	Тонкий аромат освежающих тонов духов Недопустимы цепи, браслеты, серьги, возможно одно кольцо, заколки и булавки для галстука, запонки – по моде.
Галантерея	Элегантный портфель, функциональная дамская сумка, папка: кожаные, черные или под цвет основной одежды.	Портфель (дипломат), папка (для внутреннего пользования из кожи: черной, кремовой, темно-красной).
Сопутствующие элементы	Ручка: перьевая, шариковая для подписи документов. Часы: классические механические на кожаном или металлическом браслете.	Ручка: перьевая, шариковая для подписи документов. Часы: классические механические на кожаном или металлическом браслете.

4. Профессиональное взаимодействие гражданских служащих управления

4.1. Гражданским служащим управления при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

а) с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) гражданскому служащему управления необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

б) проявлять вежливость и доброжелательность;

в) в случае, если гражданский служащий управления в качестве функциональной обязанности осуществляет контроль, надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации или оказывает государственные услуги, то при взаимодействии гражданскому служащему управления необходимо почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

д) проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

е) не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

ж) гражданскому служащему управления следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

з) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету управления;

и) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартам рекомендуется руководствоваться как при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

4.2. При взаимодействии друг с другом гражданским служащим управления необходимо:

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

б) проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

в) соблюдать субординацию;

г) самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывания своей работы на коллег;

д) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

е) не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств гражданских служащих управления в коллективе;

ж) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности управления, иных государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа;

з) оказывать содействие в формировании взаимопонимания,

взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

4.3. Поведение гражданского служащего управления во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях, должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности гражданских служащих управления и репутации самого гражданского служащего.

Государственные служащие управления обязаны в внеслужебное время не допускать поведения и высказываний, избегать конфликтных ситуаций в публичных местах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способных нанести ущерб его репутации или авторитету управления.

4.4. Государственный служащий управления при использовании онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, обязан:

- а) следовать общепринятым нравственным принципам;
- б) не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;
- в) не размещать информацию, содержащую сведения, составляющих государственную тайну, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а также любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечет или может повлечь негативные последствия для государственных служащих управления и/или управления;
- г) не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь, достоинство и чувства граждан, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

4.5. Государственные служащие управления, использующие онлайн-сервисы при исполнении должностных обязанностей, дополнительно обязаны:

а) при публикации материалов, в том числе выражающих личное мнение, придерживаться исключительно своей сферы должностных обязанностей;

б) помнить, что публикации формируют впечатление об управлении в целом, а информация, размещенная в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не может быть удалена;

в) осознавать всю полноту ответственности за публикуемый в онлайн-сервисах материал;

г) соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

д) избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов.

4.6. Государственный служащий управления несет личную ответственность за все, что публикуется на страницах его блога, в его аккаунтах в социальных сетях или в его комментариях к постам других людей.

5. Ответственность за нарушение Кодекса этики

5.1. Нарушение гражданским служащим управления Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии управления государственной архивной службы Самарской области по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению государственных гражданских служащих и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед управлением государственной архивной службы Самарской области, и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение Кодекса этики влечет применение к гражданскому служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение гражданскими служащими Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.