

УТВЕРЖДАЮ



Директор МКУ «Муниципальный архив»

Бел Н.Ю. Борисова
приказ от «16» апреля 2021г. № 19

Правила делового поведения

I. Общие положения

1.1. Деловое поведение – система поступков человека, связанная с реализацией его деловых интересов и включающая взаимодействие с партнерами, клиентами, руководителями, подчиненными, коллегами. Деловое поведение реализуется через деловое общение, установление взаимоотношений и принятие решений, способствующих деловому успеху, а также через уважение к собеседнику.

1.2. Правила делового поведения (далее – Правила) представляют собой свод общих принципов и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив» и работники сторонней организации, работающие в зданиях учреждения (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в муниципальное казенное учреждение «Муниципальный архив» (далее – учреждение), обязан ознакомиться с положениями Правил и соблюдать их в процессе исполнения должностных обязанностей.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Правил, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Правил.

1.5. Целью Правил является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан и обеспечение единых норм поведения работников.

1.6. Правила призваны повысить эффективность выполнения работником своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками положений Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и делового поведения.

II. Основные принципы и правила делового поведения работников

2.1. Основные принципы делового поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в процессе исполнения должностных обязанностей.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения, так и его работников;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на деятельность работников;
- соблюдать правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, юридическими лицами, другими работниками;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждению;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность работников при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя;

- соблюдать конфиденциальность служебной информации, сохранять служебную информационную тайну;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, муниципального образования города Усолье-Сибирское, МКУ «Муниципальный архив».

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов.

2.5. Работник обязан уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работники обязаны 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.

2.7. Руководитель учреждения должен быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Руководитель учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы Правил, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила делового поведения работников

3.1. В деловом поведении работника 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 деловом поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время общения с гражданами, юридическими лицами, другими работниками.

3.3. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Правил делового поведения

4.1. Нарушение работником положений Правил подлежит моральному осуждению, дисциплинарному взысканию (ст. 192 ТК РФ), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение мер юридической ответственности.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила утверждаются приказом руководителя учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения или дополнения, которые утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.3. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил или отмены настоящих Правил.