

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ
ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**



**КОДЕКС
профессиональной этики работников**

**Областного государственного бюджетного учреждения «Государственный
архив новейшей истории Ульяновской области»**

г. Ульяновск, 2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики работников ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - Учреждение, работники, Кодекс соответственно) представляет собой свод ценностей Учреждения, принципы и правила профессиональной этики работников которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебной деятельности.

1.2. Кодекс направлен на формирование положительного имиджа Учреждения, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей работниками, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений работниками.

1.4. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. ПРИНЦИПЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ И РАБОТНИКОВ.

2.1. Цель работы Учреждения достигается объединением усилий всех работников, построением высокоэффективной команды в Учреждении, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызовы окружающей среды.

2.2. Каждый работник вносит свой вклад в работу команды и достижение общей цели работы Учреждения.

2.3. Учреждение строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.4. В Учреждении исключены любые формы проявления дискриминации в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.5. Учреждение в отношении работников:

- поощряет профессиональное и личностное развитие работников, создаёт для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои

способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;

- одобряет активное участие работников в подаче предложений, направленных на любое улучшение операций и процессов, протекающих в Учреждении, для повышения эффективности его деятельности;
- принимает меры по охране здоровья работников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.

2.6. Частная жизнь работников не является субъектом какого-либо интереса Учреждения. Вместе с тем работники должны руководствоваться установкой, что их поведение и род занятий во внерабочее время, даже если они не связаны с их профессиональной деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации и авторитету Учреждения.

3. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники, являются:

- **законность** - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
- **профессионализм** - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- **служение государству и общественным интересам** - понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения и работников;
- **уважение личности** - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- **неподкупность** - противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- **преемственность** - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

- **взаимное уважение** - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- **инициативность** - активность и самостоятельность работников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- **открытость к диалогу** - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
- **лояльность** - верность действующим законам, нормативным правовым актам органов государственной власти, приверженность принятым правилам и нормам поведения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ.

В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1. Всем работникам следует:

- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий Учреждения без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей, а также во внеслужебное время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;
- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
- беречь имущество Учреждения, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
- всемерно содействовать формированию позитивного облика Учреждения и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб его репутации и авторитету;
- придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида работников ОГБУ

«Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

4.2. Всем работникам никогда не следует:

- допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;
- проявлять подобострастие и (или) пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;
- проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;
- использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, организаций, работников Учреждения и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;
- использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;
- приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;
- курить в зданиях, занимаемых Учреждением, и на прилежащих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения.

4.3. Эффективно взаимодействовать при исполнении служебных обязанностей с гражданами, обществом, организациями, а также с коллегами, непосредственным руководителем Учреждения в соответствии с Инструкцией по профессиональному взаимодействию работников ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

5. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

5.1. В Учреждении поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

Требования антикоррупционного поведения работника Учреждения не позволяют ему:

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Учреждении, в котором он работает, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 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);
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договорённости Учреждения с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти, их руководителей, включая решения вышестоящего органа государственной власти либо органа государственной власти;
- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве работника Учреждения, если это не входит в его должностные обязанности;
- создавать в Учреждении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора.

5.2. Работник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на его независимость и честность.

5.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

5.4. Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

5.5. Работник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.6. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

5.7. Работник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость работника, в том числе внешнее давление или влияние на работника; предвзятое мнение работника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

5.8. Работнику не следует вступать с руководством и работниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

5.9. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

5.10. Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий работника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например:

- низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные организации и пр.

5.11. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными работниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ КОДЕКСА.

6.1. Кадровая служба ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее – кадровая служба) обязана ознакомить каждого вновь принятого работника с Кодексом под личную подпись, а также размещает Кодекс в электронном виде для общего доступа работников Учреждения на соответствующих электронных ресурсах.

6.2. Работник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.3. Работнику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению Кодекса самому, а также препятствовать другим работникам применять его положения.

6.4. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.5. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

6.6. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и служебным коллективом.

6.7. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

6.8. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации работник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению (далее - Комиссия).

6.9. Комиссия является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе.

6.10. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

В состав Комиссии включаются:

- директор Учреждения (председатель Комиссии);
- работник кадровой службы (секретарь Комиссии);
- работники, имеющие стаж работы Учреждении не менее 3 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в служебном коллективе.

6.11. Задачами Комиссии являются:

- мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;
- консультирование работников по применению положений Кодекса;
- разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;
- рассмотрение информации, поступившей от работников, о фактах нарушения другими работниками норм Кодекса;

- выработка рекомендаций директору Учреждения по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, работника, допустившего нарушение норм Кодекса.

6.12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

СТАНДАРТ
внешнего вида работников ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Стандарт внешнего вида работников ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - Стандарт) направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный вид лиц, работающих в ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - Учреждение, работники соответственно).

1.2. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к органам государственной власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.3. Требования к внешнему виду работников не применяются при ношении ими формы установленного образца, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

2. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКОВ.

2.1. Одежда работников (как мужчин, так и женщин) должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде - строгость, чистота, удобство, практичность.

2.2. Не допускается ношение в служебное время:

- одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок, сандалий и шлёпанцев;
- одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длиной выше середины бедра), юбок с высоким разрезом;

- объёмных трикотажных изделий спортивного стиля, одежды из вычурно блестящих тканей, нарядной одежды;
- небрежной, неглаженной и неопрятной одежды.

2.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, исключая слишком яркие цвета и чрезмерную пестроту.

2.4. При выборе украшений работнику необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Не допускается ношение объёмной, яркой бижутерии.

2.5. Работнику необходимо исключить татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а также цепочки на ноге.

2.6. Волосы работника должны быть чистыми, причёсанными и иметь аккуратный вид.

2.7. Не следует пользоваться парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать лёгким, свежим, нежным духам и туалетной воде.

2.8. В зимний период всем работникам необходимо пользоваться сменной обувью.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ МУЖЧИН.

3.1. Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому деловому костюму классического стиля чёрного, тёмно-серого, серого, светло-серого, тёмно-синего, коричневого, бежевого цвета, цвета «черника» (возможна тонкая полоска, приглушённая клетка) с сочетающейся с ним рубашкой и галстуком.

3.2. Допустимы комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (чёрный/серый, приглушённая клетка или полоска), брюки должны быть темнее пиджака.

3.3. Не рекомендованы костюмы ярких цветов, в том числе костюмы в яркую клетку. В летний период допустимо носить костюмы светлых тонов из лёгкой ткани, светлые однотонные рубашки.

3.4. В официальной обстановке пиджак должен быть застёгнут на все пуговицы, кроме нижней.

3.5. Предпочтительны сорочки белого, голубого и иных светлых тонов (возможны сорочки в бледную одноцветную тонкую полоску или клетку). В летний период допустимо ношение сорочек с коротким рукавом, а также отсутствие галстука.

3.6. Цвет галстука должен гармонировать с цветом сорочки и костюма. Не рекомендованы галстуки чрезмерно ярких расцветок, с цветовым диссонансом, с нестандартной графикой, содержащие атрибутику или

отражающие философию различных неформальных культур, а также с наружным изображением торговых марок или логотипов организаций, символик, эмблем.

3.7. Носки должны быть только однотонные.

3.8. Ношение ремня обязательно. Предпочтительны классические кожаные ремни, гармонирующие по цвету с костюмом или обувью. Не рекомендованы ремни с крупными пряжками, яркой вышивкой, яркими или крупными украшениями.

3.9. Обувь должна гармонировать по цвету с костюмом. Предпочтительны полуботинки чёрного, тёмно-коричневого цвета со шнурками.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ЖЕНЩИН.

4.1. Женщинам следует отдавать предпочтение ношению делового костюма, платья, блузы, юбки. Предпочтительны пиджак, кардиган или жилет в сочетании с юбкой или брюками, строгое платье, комплект из блузы или водолазки классического покроя с юбкой (брюками).

4.2. В цветовой гамме костюма (платья) предпочтительны сдержанные цветовые решения в чёрных, белых, серых, синих, коричневых и иных приглушённых тонах. Блузы и водолазки предпочтительны из однотонных тканей, без крупных тематических принтов.

4.3. Недопустима сильно облегающая одежда, с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, бисером, стеклярусом, а также одежда с глубоким декольте. Ношение блуз и платьев, открывающих плечи, спину и полностью руки, возможно только с пиджаком или кардиганом.

4.4. Рекомендуются классическая форма обуви из натуральных материалов с устойчивым каблуком не выше 10 см.

4.5. Колготки (чулки) должны быть нейтрального тона, гармонирующего по цвету с одеждой, текстура - обычной, гладкой, матовой. Недопустимы колготки (чулки) в сетку, украшенные ярким рисунком, орнаментом, стразами.

4.6. Волосы длиннее плеч могут быть убраны в причёску. Причёска должна быть аккуратной, фиксированной и создавать естественный, привлекательный фон для черт лица. Волосы не должны падать на глаза.

4.7. Недопустимы экстремальный цвет волос, а также легко деформируемые и трудно восстанавливаемые причёски.

4.8. Руки должны быть ухожены, ногти должны иметь округлую классическую форму и длину не более 3-5 мм. Рекомендуются цвет лака - бесцветный или неярких тонов (светлые, бежевые), оптимальный вариант - «французский маникюр».

4.9. Недопустим маникюр со стразами и рисунками, длинные ногти, использование сизых, кроваво-красных или тёмных цветов лака.

4.10. Макияж должен быть сдержанным, не должен бросаться в глаза. Недопустим броский макияж.

4.11. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.

5. ДОПУСТИМЫЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ВО ВНЕШНЕМ ВИДЕ РАБОТНИКОВ.

5.1. Требования к внешнему виду работников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) в следующих случаях:

- привлечения работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни;
- выполнения работниками обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах (допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида);
- понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°C;
- повышения температуры в служебных помещениях выше плюс 22°C;
- наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и (или) индивидуальных особенностей внешности, а также в последний день рабочей недели.

5.2. Решение об освобождении работника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается непосредственным руководителем работника по согласованию с руководителем структурного подразделения.

ИНСТРУКЦИЯ
по профессиональному взаимодействию работников ОГБУ
«Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»

1. Инструкция по профессиональному взаимодействию работников ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - Инструкция) направлена на выстраивание взаимоотношений между лицами, работающими в ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области» (далее - Учреждение, работники соответственно), формирование благоприятного психологического климата и управление конфликтами в коллективе, эффективное и результативное исполнение работниками должностных обязанностей, а также на реализацию задач и функций Учреждения.

2. При взаимодействии с гражданами и организациями работник обязан:

- ✓ в общении с гражданами обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
- ✓ вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к органам государственной власти;
- ✓ проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- ✓ соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ✓ не допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;
- ✓ проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат решения данного вопроса;
- ✓ знать положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы граждан, как свои собственные;
- ✓ не перебивать гражданина, представителя организации при разговоре;

- ✓ в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчёркивающих негативное, презрительное отношение к гражданам;
- ✓ придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- ✓ избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения;
- ✓ постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;
- ✓ соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3. При взаимодействии с гражданами и организациями по телефону работнику рекомендуется руководствоваться настоящей Инструкцией, а также Стандартом ведения телефонных разговоров ОГБУ «государственный архив новейшей истории Ульяновской области».

4. При взаимодействии с коллегами работнику рекомендуется:

- ✓ оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» запретов и ограничений;
- ✓ проявлять уважение к коллегам, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;
- ✓ соблюдать субординацию;
- ✓ самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывание своей работы на коллег;
- ✓ проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- ✓ не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств работников в коллективе;
- ✓ не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти, их руководителей, включая решения вышестоящих органов государственной власти, в том числе органа государственной власти, в котором работник замещает должность;
- ✓ не вести себя оскорбительно и агрессивно по отношению к другим работникам независимо от их должностного положения;

- ✓ способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- ✓ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

4. Работнику, замещающему руководящие должности, рекомендуется:

- ✓ быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к гражданам и коллегам;
- ✓ одинаково относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- ✓ не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;
- ✓ уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- ✓ достойно представлять Учреждение в рамках своих полномочий;
- ✓ точно определять задачи и объём должностных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

5. При использовании онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее - онлайн-сервисы), поведение работников во внеслужебное время должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности Учреждения и репутации самого работника.

Особый статус всех работников при использовании ими онлайн-сервисов обязывает их:

- неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации; следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;
- не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;
- не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах

повлечёт или может повлечь негативные последствия для работников и (или) Учреждения;

- 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 и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы;

6. Работникам, замещающим руководящие должности и в силу должностных обязанностей использующим онлайн-сервисы в качестве должностных лиц, дополнительно следует:

- указывать точное наименование своей должности и принадлежность к Учреждению, при этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от собственного имени;
- при публикации материалов, в том числе выражающих личное мнение, придерживаться исключительно своей сферы должностных обязанностей;
- помнить, что публикации формируют впечатление об органах государственной власти в целом, а информация, размещённая в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не может быть удалена;
- осознавать всю полноту ответственности за публикуемые в онлайн-сервисах материалы;
- соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;
- избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов.