

АДМИНИСТРАЦИЯ Саянского района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с.Агинское

16.09.2013

№ 209-р

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. N К (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона "Об основах муниципальной службы" (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление N 19-10 от 26 марта 2002 г.), Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, руководствуясь ст. 81 Устава Саянского района:

1. Утвердить Положение о кодексе этики и поведения лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Саянского района (приложение 1).

2. Организационно-правовому отделу администрации Саянского района разместить данное распоряжение на официальном сайте Саянского района в сети интернет.

3. Ведущему специалисту по нормативному и кадровому делопроизводству администрации Саянского района (Рябцевой О.В.) ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением.

4. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации района



Т.Т. Подоляк

**КОДЕКС ЭТИКИ И ПОВЕДЕНИЯ ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ В АДМИНИСТРАЦИИ САЯНСКОГО
РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Саянского района (далее соответственно - служащие, кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться должностные лица и служащие в связи с нахождением на муниципальной службе в администрации Саянского района.

2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении должностных лиц и муниципальных служащих администрации Саянского района.

3. Должностным лицам и служащим следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и служащего такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.

4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и служащих для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к органам местного самоуправления.

5. Должностное лицо, служащий принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право должностного лица и служащего на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.

6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и служащего независимо от занимаемой должности.

7. Соблюдение служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности служащих, их поведения.

Статья 2. Общие правила поведения должностного лица и служащего

1. Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Должностному лицу и служащему следует:

вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам местного самоуправления;

контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;

придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений зависти и недоброжелательности;

воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и служащих в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;

исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения, в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Должностному лицу и служащему следует воздерживаться от:

употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;

предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

4. При пользовании телефоном должностному лицу и служащему рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала

служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

1. В общении с гражданами должностному лицу и служащему необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Должностному лицу и служащему при общении с гражданином рекомендуется:

излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;

выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны должностного лица и служащего не рекомендуется допускать:

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

высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

заставлять гражданина, пришедшего на прием, необоснованно долго ожидать приема.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и служащему следует:

способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;

поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;

соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;

обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Должностные лица и служащие не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
распространения информации сомнительного характера;
предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей

1. Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчиненным (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

относиться к подчиненному как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчиненного;

справедливо и рационально распределять должностные обязанности;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;

своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;

поощрять подчиненных беспристрастно, справедливо и объективно;

обращаться к подчиненным и коллегам уважительно и только на "вы".

2. В случае если подчиненный оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

в грубой форме критиковать коллег и подчиненных;

перекладывать свою ответственность на подчиненных;

проявлять формализм, высокомерие, грубость;

поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо или служащий должны стремиться:

проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;

объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

не давать поводов для подозрений или упреков в отношениях с представителями проверяемых организаций;

воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. При направлении на проверку в организацию должностное лицо или служащий, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

3. Должностному лицу и служащему следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

1. Должностное лицо и служащий обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Должностному лицу и служащему рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:

грубых шуток и злой иронии;

неуместных слов и речевых оборотов;

высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;

выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

1. Должностному лицу и служащему при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;

придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;

соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Служащему, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Должностное лицо и служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Должностному лицу и служащему не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг. Должностному лицу и служащему не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Должностному лицу и служащему не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;

подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;

посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Должностным лицам и служащим не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Должностное лицо или служащий может принимать или вручать подарки, если:

это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Должностному лицу или служащему не следует:

провоцировать вручение ему подарка;

принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностное лицо, служащий несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью служащий, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несет дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.