АДМИНИСТРАЦИЯ  КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Краснотуранск

17.11.2011                                                                                                         № 779а-п

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Краснотуранского района

  В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О№273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011,ст. 42 Устава Краснотуранского района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить  Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Краснотуранского района, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава администрации района                                                     Н.А. Колотеева

Приложение к постановлению

 администрации района

от  17.11.2011  №779а-п

Кодекс  этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Краснотуранского района

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения лиц, замещающих выборные муниципальные должности (далее-должностные лица), и муниципальные служащие (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, замещением выборных муниципальных должностей.

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

3.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.

4.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.

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

6.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 своё 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 своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, 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;

- воздержаться 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 воздержаться от:

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

- курения табака, употребление 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;

- участие 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 государственного органа края, 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, предъявлении неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;

- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;

- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго  ожидать приёма.

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:

- обсуждение приказов,  решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;

- распространении 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 подчинённым (далее  - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

– относится к  подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

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

- 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 подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае если подчинённый в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать материальную помощь и поддержку.

3.руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;

- проявлять формализм, высокомерие, грубость;

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

- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, непотизма (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 упрёков 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 конфликтов 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.Должностоному 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, несёт 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.