

142

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО Кукелево»
ВЯЗЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РЕШЕНИЕ

29.07.2019 № 46
с. Кукелево

Об утверждении кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности, выборные муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.07.2015 «О муниципальной службе в Российской Федерации» и на основании статьи 14.2 Требования к служебному поведению муниципального служащего, Совет депутатов сельского поселения
РЕШИЛ:

1. Утвердить кодекс этики и поведение лиц, замещающих государственные должности, выборные муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на члена постоянной комиссии Совета депутатов по законности и гласности (Бородий Н.П.)

4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель Совета депутатов  Макушева А.А.

Глава сельского поселения  В.Н.Лиходеева

УТВЕРЖДЕН
Решением Совета депутатов
от 29.07.2019 № 46

Кодекс этики и поведение лиц, замещающих государственные должности, выборные муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих

Статья 1. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности), выборные муниципальные должности (далее – должностные лица), государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (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 государственной и муниципальной службе, замещением государственных должностей Хабаровского края , выборных муниципальных должностей.
2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении депутатов депутатов представительных органов муниципального образования в части, не урегулированной правилами депутатской этики, установленными этими органами, и в той мере, в которой не противоречит статусу депутата представительного органа местного самоуправления.
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 государственным органам края и 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

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

2.2. Должностному лицу и служащему следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края и 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;
- 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.

2.3. 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

15

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 государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

2.4. 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

3.1. 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.

3.2. 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.

3.3. 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 приём, необоснованно долго ожидать приёма.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

4.1. 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.

4.2 . 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

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

- относиться 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 подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

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

5.3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;

- 15.
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
 - проявлять формализм, высокомерие, грубость;
 - поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества 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

6.1. 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.

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

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

Статья 7. Культура речи

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

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

7.3. 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;

153

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

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

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

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличаются сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

8.2. 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

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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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

10.1. 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.

152

10.2. 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.

10.3. 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

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

11.2. 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.

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

Глава сельского поселения

В.Н.Лиходеева

Председатель Совета депутатов

А.А.Макушева