

**Красноярский край Ермаковский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.05.2012 г.

село Ермаковское

№ 132-п

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
муниципальных служащих администрации
Ермаковского сельсовета**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих, а также содействия укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к администрации Ермаковского сельсовета как к органу местного самоуправления, обеспечения единых норм поведения муниципальных служащих, повышения эффективности выполнения ими своих должностных обязанностей, на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), руководствуясь статьями 30, 32 Устава Ермаковского сельсовета, администрация Ермаковского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета (далее - Кодекс).
2. Специалисту по кадровым и общим вопросам (Леденевой Г.А.) ознакомить муниципальных служащих с настоящим Кодексом под роспись. Включить в должностные инструкции муниципальных служащих положение о необходимости соблюдения и ответственности за нарушение Кодекса.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального обнародования, путем размещения на официальном сайте администрации Ермаковского сельсовета www.eselsov.ucoz.ru и подлежит опубликованию в газете «Ведомости Ермаковского сельсовета»
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Г. Шугалеев

Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета

I. Общие положения

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим администрации Ермаковского сельсовета независимо от замещаемой должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

Статья 2. Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации Ермаковского сельсовета для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими администрации Ермаковского сельсовета своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение муниципальным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим

Статья 3. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих

1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов либо органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрации Ермаковского сельсовета правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации Ермаковского сельсовета, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

Статья 4. Соблюдение законности

1. Муниципальный служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению муниципальных служащих

1. Муниципальный служащий администрации Ермаковского сельсовета при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими должностных обязанностей.

2. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

4. Муниципальному служащему запрещается 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). Подарки, полученные муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Ермаковского сельсовета норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

Статья 7. Этика поведения муниципальных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим

1. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации Ермаковского сельсовета благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим администрации Ермаковского сельсовета, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Муниципальный служащий администрации Ермаковского сельсовета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

Статья 8. Служебное поведение

1. В служебном поведении муниципальному служащему 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.

2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Муниципальные служащие признаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Статья 9. Внешний вид муниципального служащего

Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение Кодекса

Статья 10. Ответственность муниципального служащего за нарушение Кодекса

Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальным служащим администрации Ермаковского сельсовета положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Основные правила делового этикета

Этикет приветствия

Приветствие в любой ситуации должно показывать расположенность и доброжелательность. На характере приветствия не должно сказываться настроение или негативное отношение к другому человеку. При приветствии принято говорить не только «Здравствуйте» («Добрый день»), но и называть человека по имени, отчеству.

Немаловажное значение имеет очередность приветствия. Первым здоровается младший по должности с вышестоящим сотрудником; более молодой человек со старшим; мужчина с женщиной.

Этикет рукопожатия

Как правило, сразу же после устного приветствия следует деловое рукопожатие. При этом следует помнить, что очередность протягивания руки для рукопожатия обратная очередности приветствия. Вышестоящий по должности или статусу первым протягивает руку, чтобы поприветствовать подчиненного. При равенстве должностей или статусов первым протягивает руку более старший человек молодому, женщина – мужчине.

В соответствии с устоявшимися правилами этикета, мужчины всегда обмениваются рукопожатием, а женщины – лишь по обоюдному согласию. Следует учитывать еще одну особенность: хозяин кабинета всегда первым протягивает руку для рукопожатия, независимо от должности вошедшего, его возраста и пола.

Этикет представления

В процессе деловых отношений могут складываться различные ситуации, имеющие специфику представления людей друг другу. Эта специфика выражается главным образом в том, кто обладает правом быть первым представленным. Если Вам необходимо представить друг другу двух людей, рекомендуется придерживаться следующей очередности: представляем человека, находящегося ниже на служебной лестнице, тому, кто занимает более высокую должность; при равенстве должностей или статусов представляем более молодого – более старшему; мужчину – женщине.

Этикет обращения

Форма обращения, установившаяся между руководителем и подчиненными является одним из проявлений культуры внутриорганизационных отношений муниципальных служащих. Снисходительное обращение руководителя к своим подчиненным на «ты» может интерпретироваться как демонстрация пренебрежительного высокомерия и неуважения к личности сотрудника, который в силу субординации не может ответить тем же.

Служебный этикет требует симметричности обращения, как со стороны руководителя, так и нижестоящих сотрудников. Не допускаются ситуации, когда служащие, занимающие разные ступени служебной лестницы, обращаются друг к другу на «ты», в силу давно сложившихся неформальных отношений в годы совместной учебы, работы или в силу родства.

Равное ко всем отношение и одинаковое обращение на «вы» ко всем сотрудникам на службе является не только выражением воспитанности и тактичности руководителя, но и важным

инструментом сохранения служебной дистанции и поддержания дисциплины и здоровой морально-психологической атмосферы в коллективе.

Этикет в области средств связи

Многообразие функций муниципальных служащих и достигнутый уровень технического оснащения их рабочего места обуславливают различные виды и формы общения в служебных ситуациях.

Кроме контактного общения («лицом к лицу»), служащему приходится вступать в контакты, опосредованные технической связью. К таким средствам связи относят: телефон, факс, электронную почту, телеконференции и др.

1. Сетевой этикет или этикет при использовании локальных компьютерных сетей:

- не принято передавать своего имени и пароля для входа в сеть;
- при оставлении компьютера более чем на 10 минут завершите выполнение всех программ с сетевой поддержкой;
- не следует без острой необходимости запускать одновременно несколько программ с сетевой поддержкой;
- при перемещении большого объема данных в сети следует по возможности разбить данные на отдельные меньшие по объему пакеты.

Электронная почта – наиболее распространенная на сегодня услуга Интернета. К основным правилам работы с электронной почтой относятся следующие:

если к Вашему компьютеру или почтовому ящику имеют доступ другие сотрудники, то необходимо установить систему паролей, при этом никому не передавайте свой пароль; настройте свою почтовую программу так, чтобы она в конце сообщений проставляла Ваши координаты: фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, средства связи и т.д.; если Вы подписались на получение рассылки с автоматического почтового сервера и не сможете в течение длительного периода принимать письма, то следует на время отказаться от подписки, так как Ваш переполненный ящик может нарушить нормальную работу других пользователей электронной почты;

не принято помещать в сообщение конфиденциальную информацию;

не используйте локальные (бесплатные лично для Вас) сети для Вашей личной переписки.

При пользовании факсом следует придерживаться следующих правил:

всегда дублируйте сообщение по факсу телефонным звонком;

объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать пяти листов.

Телефонный этикет. Знание правил телефонного этикета необходимо в связи с тем, что служащий тратит на телефонные разговоры несколько часов в день. Неумение лаконично и грамотно излагать свои мысли, незнание правил этикета приводит к значительным потерям рабочего времени – до 20-30 %.

На публичных мероприятиях принято отключать сотовый телефон.

При звонке на служебный сотовый представляется звонящий и обязательно спрашивает, удобно ли человеку сейчас разговаривать;

не допускается просьба подождать, даже при бесплатных входящих звонках.

При звонке в организацию первым представляется тот, кто берет трубку в организации.

Взявший трубку служащий должен поздороваться, назвать свою организацию, подразделение, должность и фамилию, имя, отчество. Не допускаются этикетом: «Алло», «Вам кого?», «Что вы хотите?».

По вышеуказанной схеме происходит представление звонящего. Грубейшим нарушением этикета считается, когда звонящий начинает свой разговор с вопроса «Кто это?» или «Кто говорит?».

При междугородних звонках после приветствия называется город, из которого Вы звоните.

В особых случаях необходимо не только представлять звонящего, но и называть вопрос, по которому обращается звонящий.

Если Вы не застали нужного Вам человека, принято передавать для него сообщение с просьбой перезвонить.

Если Вы звоните по вопросу, требующему длительного разговора, прежде чем его начать, следует поинтересоваться, располагает ли Ваш собеседник достаточным временем, или договориться о более удобном времени.

При звонке на служебный телефон с автоответчиком принято всегда оставлять сообщение, хотя бы только представляться.

При использовании спикер-фона всегда предупреждайте о переключении в режим громкой связи и аргументируйте свою просьбу (ставьте в известность, кто находится у Вас в кабинете).

Если связь прервалась, то перезванивает звонивший.

Разговор всегда заканчивает позвонивший. Однако требованиями служебного этикета оговаривается, что по окончании телефонного разговора подчиненный кладет трубку только после старшего по положению.

Фразы, которых следует избегать в служебных разговорах: ссылки на физиологические причины отсутствия, ссылки на Вашу личную некомпетентность, ссылки на всеобщую, хроническую занятость.

Этикет деловых встреч

Этикет требует соблюдать следующие правила:

Время и место деловых встреч оговариваются заранее.

Не допускается опоздание на встречу, также как и отсутствие на месте хозяина в назначенный час.

Приветствовать вошедшего в Ваш кабинет гостя следует вставанием из-за своего рабочего стола и несколькими шагами ему навстречу, пожиманием руки.

Этикет не позволяет здороваться с гостем через стол или какое-либо другое препятствие.

Приглашая гостя сесть, хозяин предлагает место справа от себя, как наиболее почетное.

Общение в формате деловой встречи должно носить симметричный характер, предполагая диалог собеседников, поэтому неучтиво превращать ее в монолог одного из участников.

Непременное условие деловой встречи – умение слушать (всегда будьте обращены лицом к говорящему, сидите или стойте на таком расстоянии, которое обеспечивает комфортное ощущение, сводите к минимуму все ситуационные помехи, делайте пометки на бумаге, если заметили признаки напряжения, постарайтесь изменить ситуацию, старайтесь понять не только смысл, но и чувства говорящего, регулярно демонстрируйте свое понимание).

Этикет деловой критики

Объективная критика недостатков в работе является предпосылкой совершенствования управления. Часто полезная составляющая критики практически полностью нейтрализуется ее же негативом, порождаемым несовершенством формы предъявления критической информации.

Конструктивная критика

Основные требования к построению конструктивной критики:

- конструктивная критика должна организовываться так, что главным объектом критики в большинстве случаев становится не сам человек, а проблема, с которой не справился этот человек. В этом случае критикуемый работник не испытывает негативных эмоций, и, следовательно, не «выключается» из работы и стремится к решению проблемы;
- конструктивная критика должна основываться на протольном (фактографическом) отображении ситуации, не удовлетворяющей руководство или работников организации.

Разговор до выявления фактической картины событий является, как правило, примером неконструктивной критики;

- конструктивная критика всегда имеет следствие в виде программы исправления недостатков или недопущения повторения событий. Разработка такой программы возможна только при активном участии критикуемого;
- конструктивная критика имеет целью совершенствование деятельности критикуемого, созидание новых подходов и новых способов в работе, соответствующих современным требованиям.

Этапы конструктивной критики

Перед началом критического анализа необходимо выяснить, можно ли вообще обойтись без критики.

Если критика все же необходима, четко определите ее цели (что конкретно в деятельности каких именно людей и как должно измениться).

До начала критического анализа подробно выясните у критикуемого его позицию по поводу данного события. Возможно, уже после этого этапа дальнейшая критика окажется лишней, а работник получит сильный импульс для исправления ситуации.

Если необходимость в критике сохраняется, выберите форму критического анализа, соответствующую индивидуально-типологическим особенностям критикуемого (тип темперамента, особенности нервной системы, уровень личной ответственности, склонность к оборонительным или агрессивным реакциям и т.д.) В любом случае начните критику с положительной оценки того, что критикуемый делает нужную работу, и что эта работа оценивается по достоинству.

Четко изложите свое понимание того именно, что собираетесь критиковать.

Вовлеките критикуемого в сам процесс критики, общаясь с ним как с равноправным партнером.

Совместно определите характер критикуемого явления:

по критерию повторяемости (регулярно повторяющийся или единичный случайный);

по критерию значимости (ключевой или рядовой, второстепенный недостаток);

по критерию последствий (уже имеющих место или прогнозируемых).

Совместно составьте перечень предложений, предназначенных для исправления ситуации, с указанием меры своего участия в этой работе, однако, без освобождения от ответственности за дело самого критикуемого.

Выразите уверенность в том, что ситуация может быть исправлена и не будет допущена впредь, а также уверенность в способности критикуемого справиться с этой ситуацией.