



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2022

г. Большой Камень

№ 242р

Об утверждении Кодекса этики и правил служебного поведения в администрации городского округа Большой Камень

В целях установления этических норм и единых правил служебного поведения сотрудников администрации городского округа Большой Камень, формирования к ним доверия, повышения эффективности их деятельности и укрепления авторитета органа местного самоуправления, руководствуясь статьей 27 Устава городского округа Большой Камень,

1. Распоряжение администрации городского округа Большой Камень от 03.08.2016 № 326р «Об утверждении Кодекса этики и правил служебного поведения на муниципальной службе в администрации городского округа Большой Камень» признать утратившим силу.

2. Утвердить Кодекс этики и правил служебного поведения в администрации городского округа Большой Камень (прилагается).

3. Управлению делами администрации городского округа Большой Камень обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Большой Камень в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

Глава городского округа


Р.С. Абушаев

Приложение

к распоряжению администрации
городского округа Большой Камень

от 22.06.2022 № 242р

КОДЕКС ЭТИКИ И ПРАВИЛ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и правил служебного поведения в администрации городского округа Большой Камень (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц, содержащегося в резолюции 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12.12.1996, Модельного кодекса поведения для государственных служащих, содержащегося в приложении к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11.05.2000 № К(2000)10 о кодексах поведения для государственных служащих, Модельного закона «Об основах муниципальной службы», принятого на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств Постановлением от 26.03.2002 № 19-10, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения

государственных служащих», Закона Приморского края от 07.09.2011 № 808-КЗ «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики, основных правил служебного поведения и поведения во внеслужебное время лиц, замещающих должности в администрации городского округа Большой Камень (далее – администрации).

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников администрации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета органа местного самоуправления, формирование профессиональной культуры органа местного самоуправления и повышение уровня доверия населения к нему.

1.4. Основной задачей Кодекса является обеспечение осознания сотрудниками администрации персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали на муниципальной службе в администрации, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников администрации, их самоконтроля.

1.6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в администрацию, обязан ознакомиться с настоящим Кодексом и придерживаться его в процессе своей служебной деятельности.

1.7. Знание и соблюдение сотрудниками администрации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества

их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников администрации являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе в администрации. Сотрудники администрации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления;

2.1.2. Признавать, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина исходя из того, что этим определяется основной смысл и содержание деятельности органа местного самоуправления;

2.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;

2.1.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.1.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.1.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

2.1.8. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

2.1.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

2.1.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.1.11. 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;

2.1.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудниками администрации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

2.1.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2.1.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

2.1.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника администрации;

2.1.16. Соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

2.1.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

2.1.18. Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

2.1.19. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2.1.20. Не разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

2.1.21. Сотрудник администрации при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.1.22. Сотрудник администрации обязан представлять сведения

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.1.23. Сотрудник администрации обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

2.1.24. Сотруднику администрации 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 сотрудником администрации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью органа местного самоуправления и передаются сотрудником администрации по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность, за исключением случаев, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации. Сотрудник администрации, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.1.25. Сотруднику администрации необходимо воздерживаться от действий и высказываний, выражающих согласие принять взятку или просьбу о даче взятки;

2.1.26. Сотрудник администрации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам администрации, также призваны:

2.1.26.1. Быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-

психологического климата;

2.1.26.2. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

2.1.26.3. Принимать меры по предупреждению коррупции;

2.1.26.4. Не допускать случаев принуждения сотрудников администрации к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2.1.26.5. Нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

2.1.27. Сотрудники администрации, имеющие гражданство (подданство) иностранного государства, которое не прекращено по не зависящим от них причинам, замещающие должности в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 30.04.2021 № 116-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», призваны:

2.1.27.1. Принимать все возможные меры, направленные на прекращение гражданства (подданства) иностранного государства;

2.1.27.2. Воздерживаться от получения документов, удостоверяющих личность гражданина (подданного) иностранного государства, и совершения иных действий в качестве гражданина (подданного) иностранного государства, за исключением случаев, когда такие действия необходимы для прекращения гражданства (подданства) иностранного государства.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВО ВНЕСЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

3.1. В служебном поведении каждому сотруднику администрации 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.

3.2. В служебном поведении сотрудников администрации не допускаются:

3.2.1. Любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. Грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. Угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

3.2.4. Некорректное общение с коллегами, гражданами и представителями организаций, в том числе по телефону;

3.2.5. Курение и принятие спиртных напитков в рабочее время.

3.3. Сотрудник администрации призван способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества. При взаимодействии друг с другом рекомендуется:

3.3.1. Строить деловое общение на таких моральных качествах личности, как честность, долг, совесть, достоинство;

3.3.2. Оказывать иным сотрудникам администрации содействие в соблюдении установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

3.3.3. Содействовать недопущению нарушений норм профессиональной этики и правил служебного поведения со стороны

других сотрудников администрации;

3.3.4. Проявлять уважение друг к другу, соблюдать субординацию;

3.3.5. Не совершать действий, препятствующих исполнению коллегами их должностных обязанностей;

3.3.6. Не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников администрации в коллективе;

3.3.7. Проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

3.3.8. Уметь работать в команде;

3.3.9. Заботиться о поддержании высокой репутации органа местного самоуправления и никогда не использовать репутацию органа местного самоуправления или его ресурсы для извлечения личной выгоды;

3.3.10. Обладать достаточным уровнем компетентности для решения возложенных на сотрудника администрации задач, соответствовать предъявляемым к нему требованиям.

3.4. На муниципальной службе в администрации особо ценятся:

3.4.1. Справедливость, предполагающая оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста;

3.4.2. Честность в отношениях и предоставление информации, необходимой для работы;

3.4.3. Эффективность как стабильное достижение максимальных результатов в работе;

3.4.4. Умение брать личную ответственность за последствия принятия собственных решений;

3.4.5. Доверие к сотрудникам администрации, позволяющее делегировать полномочия и ответственность по принятию решений и их реализации.

3.5. Внешний вид сотрудника администрации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному

отношению граждан к органу местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.6. При общении с коллегами, гражданами и представителями организаций сотрудники администрации должны соблюдать следующие правила:

3.6.1. Проявлять выдержку и терпимость по отношению к собеседнику;

3.6.2. Уметь слушать и спокойно воспринимать позицию рассказчика;

3.6.3. Не поддаваться эмоциональному воздействию;

3.6.4. Недопустимо разговаривать с интонациями угрожающими или звучащими недружелюбно;

3.6.5. Сотрудник администрации не может запретить обращающемуся лицу иметь свою позицию, но он обязан объяснить ему позицию органа местного самоуправления по данному вопросу;

3.6.6. Уважительно относиться к времени обратившегося лица и не заставлять его ждать сотрудника администрации;

3.6.7. Общение между сотрудниками администрации в присутствии постороннего лица должно быть безукоризненно вежливым и корректным, а также официальным, по имени и отчеству;

3.6.8. Следует помнить, что недопустимо обсуждать при постороннем лице внутренние вопросы органа местного самоуправления, а также вопросы, не относящиеся к деловым.

3.7. Основными принципами поведения сотрудников администрации во внеслужебное время являются:

3.7.1. Соблюдение общепринятых морально-этических норм, недопущение случаев антиобщественного поведения;

3.7.2. Неиспользование своего должностного положения при получении государственных, муниципальных и иных видов услуг;

3.7.3. Недопущение публичного оправдания и пропаганды терроризма, экстремизма, оскорблений чувств верующих;

3.7.4. Недопущение в общении с гражданами угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общепринятому нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.7.5. Нераспространение информации, отрицающей традиционные семейные ценности.

3.8. Сотруднику администрации при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») в личных целях необходимо подходить к данному вопросу осознанно и ответственно.

3.9. Недопустимо размещение в сети «Интернет» сотрудником администрации изображений, текстовых, аудио-, видеоматериалов, нарушающих общепринятые морально-этические нормы.

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ И ПРАВИЛ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ

4.1. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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