

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.10.2018

№ 2187

*Об утверждении кодекса этики и
служебного поведения служащих в муниципальных
учреждениях Александровского района.*

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения служащих в муниципальных учреждениях Александровского района согласно приложению.
2. Руководителям муниципальных учреждений довести настоящий Кодекс этики до сотрудников учреждения под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района, начальника управления организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводства администрации района.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Александровского района.

И.о. главы администрации района

Р.Н.Бурзиев

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СЛУЖАЩИХ В
МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения служащих в муниципальных учреждениях Александровского района (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Закона Владимирской от 10.11.2008 N 181-ОЗ "О противодействии коррупции во Владимирской области", других федеральных законов, законов Владимирской области, содержащих запреты, ограничения и обязанности в области противодействия коррупции, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения служащими своих должностных обязанностей, содействовать укреплению авторитета муниципальных учреждений (далее - учреждения), доверия граждан к осуществляемым ими функциям.

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

1.4. Знание и соблюдение служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Настоящий кодекс распространяется на руководителей и служащих муниципальных учреждений Александровского района.

**2. Основные принципы и правила служебного
поведения служащих в организациях**

2.1. Основные принципы служебного поведения служащих являются основой их поведения.

Служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности служащих;
- в) исполнять свою деятельность в пределах полномочий, соответствующих задачам учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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 ими своих должностных обязанностей;
- е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры и другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и 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 и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичной оценки, в том числе в средствах массовой информации, в информационно-коммуникационной сети "Интернет", в отношении деятельности органов местного самоуправления, органа государственной власти, государственных органов и их руководителей;

р) соблюдать установленные в организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, в том числе конфиденциального характера, а также информации, содержащей сведения, относящиеся к охраняемой законом тайне;

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.2. В служебном поведении 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.

3.3. Служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку служащий обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.5. Служащий должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.

В речи муниципального служащего неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.6. Служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.7. Служащий не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

3.8. Служащий должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

3.9. Внешний вид служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.9.1. При выборе одежды следует придерживаться одежды функционально целесообразной, удобной для работы. Ее строгость, элегантность и опрятность символизируют значимость и культуру служащего.

3.10.1. Деловой стиль для мужчин предполагает: деловой костюм классического покроя, в летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с коротким рукавом. В пятницу допускаются джинсы классического покроя. Рекомендуется классическая обувь.

3.10.2. Деловой стиль для женщин предполагает: костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, платье. Допускается также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки, а также пуловер, кардиган. Юбка, платье классической длины (до колена, допускается длина чуть выше колена).

В пятницу допускаются джинсы классического покроя. Рекомендуется классическая обувь. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам — умеренность и элегантность.

Не допускается: одежда с глубоким декольте, открытыми плечами (спиной, талией, животом), мини юбки и платья (длина до середины бедра), обтягивающие легинсы, ажурные с рисунком и сеточкой колготки.

3.10.3. На официальных мероприятиях не допускается ношение кардиганов, пуловеров и жилетов.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, влечет применение к служащему мер юридической ответственности.

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

ЗАВИЗИРОВАНО:

Заместитель главы администрации
района, начальник управления
организационной и контрольной
работы, кадров и делопроизводства

С.В.Поваляева

Заместитель начальника
управления, заведующий отделом
делопроизводства в составе

управления

Е.Г.Московкина

Начальник правового управления

Э.Е.Архипова

СОГЛАСОВАНО:

Исполнил:

С.В.Земцова

Разослать: 1. Управление организационной и контрольной работы,
кадров и делопроизводства – 2 экз.
2. МКУ — КСП, отдел по физической культуре и спорту,
Архив, Архитектура, УФХО, Финансовый центр Александровского района,
управление образования, УЖКХ, МКУ «ГоиЧС»- по 1 экз.