

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НОВОСЕЛКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

МЕЛЕКЕССКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2013

№ 42

Экз. № _____

п. Новоселки

Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Губернатора Ульяновской области от 20.05.2013 № 174-р «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

Распоряжение Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников администрации

Автор: Редактор
24.10.2013 11:27

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах, расположенных на территории муниципального образования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

М.И. Демидов

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Новоселкинское сельское

поселение»

от 23.10.2013 № 42

КОДЕКС

профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области (далее – администрация, Кодекс) распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в администрации (далее – сотрудники).

1.2. Кодекс определяет принципы, наиболее важные правила профессиональной этики сотрудников и направлен на повышение имиджа органов местного самоуправления,

Автор: Редактор
24.10.2013 11:27

добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей сотрудниками, формирование устойчивого антикоррупционного поведения сотрудников.

1.3. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» распоряжением Губернатора Ульяновской области от 20.05.2013 № 174-р «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. Принципы профессиональной этики сотрудников

2.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться сотрудники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- служение государству и общественным интересам – понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и сотрудников;

- уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;

- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

- инициативность – активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

2.3. Администрация строит отношения со своими сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.4. Сотрудники должны воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации или авторитету.

3. Основные правила профессиональной этики сотрудников

3.1. Правила профессиональной этики распространяются на всех сотрудников и обязывают их:

- исполнять должностные обязанности, согласно должностной инструкции, утверждённой Главой администрации муниципального образования, добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы муниципального образования;

- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к органу местного самоуправления;

- не проявлять подострастия и пренебрежения к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

- не проявлять по отношению к людям высокомерия, грубости, неуважительного отношения, оскорбительных высказываний и угроз;

- 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;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

- не использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;

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

- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

- воздерживаться от курения в здании администрации и на прилегающей территории, за исключением специально отведённых мест для курения;

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;

принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;

- придерживаться делового стиля в одежде, а также иметь аккуратный и опрятный внешний вид.

3.2. Дополнительные требования к руководителю администрации

3.2.1. Руководитель обязан:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

- достойно представлять орган местного самоуправления в рамках своих полномочий;

- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

4. Предотвращение коррупционных правонарушений

4.1. В администрации поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

4.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего не позволяют ему:

- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

- замещать должность муниципальной службы в случае избрания или назначения на государственную должность, избрания на выборную должность в органе местного самоуправления; избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе государственной власти;

- осуществлять предпринимательскую деятельность;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- 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);

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договорённости органов государственной власти с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов государственной власти, их руководителей, включая решения вышестоящего органа государственной власти, либо органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почётные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит

взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве муниципального служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в администрации структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- исполнять данное ему неправомерное поручение.

4.3. Сотрудник, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

4.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего представителя нанимателя (работодателя).

4.5. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4.6. Сотрудник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

4.8. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость сотрудника, в том числе:

- внешнее давление или влияние на сотрудника;

- предвзятое мнение сотрудника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой

организации.

4.9. Сотруднику не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

4.10. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

4.11. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от использования в речи выражений, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и пр.

4.12. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий сотрудника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки:

- низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;

- отсутствие работы у родственников сотрудника;

- необходимость поступления детей сотрудника в образовательные учреждения и пр.

4.13. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;

- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;

своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;

- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

5. Обращение со служебной информацией

5.1. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ульяновской области.

5.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6. Ответственность за несоблюдение Кодекса

6.1. Сотрудник обязан соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

6.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью.

6.3. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом, служебным коллективом.

6.4. Наряду с моральной ответственностью сотрудник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

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

7. Заключительные положения

7.1. Содержащиеся в Кодексе нормы профессиональной этики сотрудников носят характер общих принципов.

7.2. Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, рассматриваются Главой администрации муниципального образования «Новоселкинское сельское поселение» Мелекесского района Ульяновской области.

7.3. Каждый сотрудник, вновь принятый на службу (работу) в администрацию, должен ознакомиться с Кодексом под роспись, а специалист по кадрам и муниципальной службе выдаёт ему экземпляр Кодекса.