



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦИЛЬНИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 марта 2014 года

№ 62-Р

Экз. _____

с. Большое Нагаткино

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики
сотрудников администрации муниципального образования
«Цильнинский район»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», в целях поддержания высокого статуса сотрудников и установления основных стандартов поведения, предотвращения коррупции, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками администрации муниципального образования «Цильнинский район» и её отраслевых (функциональных) органов должностных обязанностей:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (приложение 1);

1.2. Состав совета по вопросам профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (приложение 2);

1.3. Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (приложение 3);

1.4. Инструкция по профессиональному взаимодействию сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (приложение 4).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Цильнинский район» (Кирюхина).

И.о.Главы администрации

О.В.Шигирданов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
10.03.2021 № 62-Р

КОДЕКС
профессиональной этики сотрудников администрации
муниципального образования «Цильнинский район»

Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Кодекс, Администрация) представляет собой свод ценностей органов местного самоуправления, принципы и правила профессиональной этики сотрудников, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Кодекс направлен на повышение имиджа Администрации, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей сотрудниками, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Под сотрудниками Администрации понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Цильнинский район» и её отраслевых (функциональных) органов и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее-сотрудники).

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений сотрудниками.

1.4. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», а также с учетом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. Цель органов муниципальной власти. Принципы взаимодействия органов муниципальной власти и работников

2.1. Администрация, являясь исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования «Цильнинский район», имеет целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей муниципального образования «Цильнинский район» и создание комфортных условий для деятельности в муниципальном образовании «Цильнинский район» организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Данная цель достигается объединением усилий всех сотрудников, построением высокоэффективной команды Администрации, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызовы окружающей среды.

Каждый сотрудник вносит свой вклад в работу команды Администрации и достижение общей цели.

2.2. Администрация строит свои отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. В Администрации исключены любые формы проявления дискриминации в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами сотрудников.

2.4. Администрация:

1) поощряет профессиональное и личностное развитие сотрудников, создает для этого условия, позволяющие сотрудникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке предусмотренном законодательством;

2) одобряет активное участие сотрудников в подаче КАЙДЗЕН-предложений, направляемых на любое улучшение операций и процессов, протекающих в Администрации, для повышения эффективности их деятельности;

3) принимает меры по охране здоровья сотрудников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения занятия спортом.

2.5. Частная жизнь сотрудников является их личным делом, в связи с чем Администрация не вмешивается в неё. Вместе с тем сотрудники должны помнить, что их поведение и род занятий во внеслужебное (внерабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной (служебной) деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету Администрации и в целом муниципальной службе.

3. Основопологающие принципы профессиональной этики сотрудников

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

- 1) законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;
- 2) профессионализм - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- 3) 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;
- 4) уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- 5) неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- 6) преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
- 7) взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- 8) инициативность - активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- 9) служебная субординация - взаимоотношения, построенные на четкой иерархической подчиненности в соответствии с утвержденной структурой Администрации;
- 10) открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

4. Основные правила профессиональной этики сотрудников

4.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1.1. Всем сотрудникам следует:

- 1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий Администрации без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации;
- 2) при исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также во внеслужебное время руководствоваться нравственными нормами,

основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

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

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

5) вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к органам местного самоуправления;

6) 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;

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

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

9) 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, обычаями делового оборота;

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

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

12) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

13) бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечет ответственность, установленную законодательством;

14) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное

для исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

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

17) придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

18) всемерно содействовать формированию позитивного облика Администрации и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету.

4.1.2. Всем сотрудникам никогда не следует:

1) допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;

2) допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

3) проявлять подострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

4) проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

5) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Администрации, организаций, муниципальных служащих Администрации и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

6) использовать служебное положение как способ получения наград, почетных званий, подарков;

7) допускать во внеслужебное (вне рабочее) время поведения в публичных местах, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», способного скомпрометировать сотрудника и (или) негативно повлиять на репутацию Администрации;

8) приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

9) курить в зданиях, занимаемых Администрацией, и на прилегающих территориях, за исключением специально отведенных мест для курения;

10) вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других работников независимо от их должностного положения.

4.2. Дополнительные требования к сотрудникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

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

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

- 3) одинаково ровно относиться ко всем своим подчиненным, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- 4) не допускать некорректную и неконструктивную критику подчиненных, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;
- 5) уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- 6) достойно представлять Администрацию в рамках своих полномочий;
- 7) точно определять задачи и объем служебных полномочий подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

5. Предотвращение коррупционных правонарушений

5.1. В Администрации поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации не позволяют ему:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- 2) замещать должность муниципальной службы Администрации в случае избрания или назначения на выборную должность в органе местного самоуправления;
- 3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;
- 4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 5) 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;
- 6) получать в связи с должностным положением или 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);
- 7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности органов местного самоуправления с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

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

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные 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;

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

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

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

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) 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;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет 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;

18) исполнять данное ему неправомерное поручение.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своими должностными обязанностями, установленными правилами и методическими рекомендациями.

5.8. 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.

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

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

5.11. 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, например:

- 1) низкий уровень денежного содержания сотрудника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- 2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;
- 3) отсутствие работы у родственников сотрудника;
- 4) необходимость поступления детей сотрудника в образовательные организации.

5.12. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчиненными сотрудниками:

- 1) создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- 2) инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- 3) инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- 4) одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- 5) своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- 6) проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

6. Реализация Кодекса

6.1. Представитель кадровой службы Администрации (далее – Кадровая служба) обязан ознакомить каждого вновь принятого сотрудника с Кодексом под личную подпись и вручить ему личный экземпляр Кодекса.

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

Сотруднику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению Кодекса самому, а также препятствовать другим сотрудникам применять его положения.

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

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

6.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник несет моральную ответственность перед обществом и коллективом.

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

6.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в совет по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации (далее –

Совет).

6.6. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет Кадровая служба Администрации.

Совет состоит из председателя Совета, заместителя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

В состав Совета включаются:

первый заместитель Главы Администрации (председатель Совета);

заместитель Главы Администрации;

руководитель аппарата администрации района (заместитель председателя Совета);

представитель Кадровой службы (секретарь Совета);

сотрудники, имеющие стаж службы (работы) в органах местного самоуправления не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в служебном коллективе.

Задачами Совета являются:

мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;

консультирование сотрудников по применению положений Кодекса;

разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;

рассмотрение информации, поступившей от сотрудников, о фактах нарушения другими сотрудниками норм Кодекса;

выработка рекомендаций руководителю соответствующего органа местного самоуправления по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, сотрудника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Совета проводятся, как правило, два раза в год, а также по мере необходимости. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению
администрации
муниципального образования
«Цильнинский район»
Ульяновской области
10.03.2021 № 2-Р

СОСТАВ
Совета по вопросам профессиональной этики
сотрудников администрации муниципального образования
«Цильнинский район»

Председатель Совета:

Шигирданов О.В. первый заместитель Главы администрации
муниципального образования «Цильнинский район»;

Заместитель председателя Совета:

Кирюхина Н.Б. руководитель аппарата администрации муниципального
образования «Цильнинский район»;

Секретарь Совета:

Пртюкова Т.М. начальник отдела муниципальной службы и кадров
администрации муниципального образования
«Цильнинский район»;

Члены совета:

Голубева Т.В. начальник управления правового и кадрового
обеспечения администрации муниципального
образования «Цильнинский район»;

Данилина И.А. заместитель Главы администрации муниципального
образования «Цильнинский район»;

Иванова Л.П. начальник управления по развитию человеческого
потенциала администрации муниципального
образования «Цильнинский район»;

Сандркин В.Н. начальник управления ТЭР, ЖКХ, строительства и
дорожной деятельности администрации муниципального

образования «Цильнинский район»;

Шалаева Н.И.

консультант управления экономического и
стратегического развития администрации
муниципального образования «Цильнинский район».

СТАНДАРТ
внешнего вида сотрудников администрации
муниципального образования «Цильнинский район»

Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, рекомендованной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования муниципального управления, эффективной реализации задач и функций Администрации, развития профессионального потенциала сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район», вызывающего доверие к его деятельности.

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее – Стандарт) направлен на закрепление правил служебного поведения и формирования имиджа сотрудников, вызывающего доверие и уважение граждан, организаций и общества к совершаемым им действиям.

1.2. Стандарт распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Цильнинский район» и её отраслевых (функциональных) органов и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее Администрация, сотрудники).

1.3. Внешний вид сотрудников Администрации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.4. Требования к внешнему виду сотрудников не применяются при ношении ими формы установленного образца, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ,

требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

2. Требования к внешнему виду сотрудников

2.1. Внешний вид сотрудников должен отвечать следующим критериям:

- соблюдение делового стиля в одежде;
- гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров, в том числе очков;
- поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);
- аккуратность прически;
- не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии.

2.2. Требования к внешнему виду мужчин:

Рекомендуется строгий деловой костюм классического стиля черного, темно-серого, серого, светло-серого, цвета «черника», темно-синего, коричневого, бежевого цвета (возможна тонкая полоска, приглушенная клетка). Допустимы комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный/серый, приглушенная клетка или полоска), брюки должны быть темнее пиджака. Не рекомендованы костюмы ярких цветов, в том числе костюмы в яркую клетку. В летний период допустимо носить костюмы светлых тонов из легкой ткани.

В официальной обстановке пиджак должен быть застегнут на все пуговицы, кроме нижней.

Предпочтительны сорочки белого, голубого и иных светлых тонов (возможны сорочки в бледную одноцветную тонкую полоску или клетку). В летний период допустимо носить сорочки с коротким рукавом, а также отсутствие галстука.

Цвет галстука должен гармонировать с цветом сорочки и костюма. Не рекомендованы галстуки чрезмерно ярких расцветок, с цветовым диссонансом, с нестандартной графикой, содержащие атрибутику или отражающие философию различных неформальных культур, а также с наружным изображением торговых марок или логотипов организаций.

Носки должны быть только однотонные (на тон темнее брюк).

Ношение ремня обязательно. Предпочтительны классические кожаные ремни, гармонирующие по цвету с костюмом или обувью. Не рекомендованы ремни с крупными пряжками, яркой вышивкой, яркими или крупными украшениями.

Обувь должна гармонировать по цвету с костюмом. Предпочтительны полуботинки черного, темно-коричневого цвета на шнурках.

Не допускается ношение одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт и сандалий,

футболок, теннисок, спортивных свитеров.

2.3. Требования к внешнему виду женщин:

Рекомендуется ношение делового костюма, платья, блузы, юбки. Предпочтительны пиджак, кардиган или жилет в сочетании с юбкой или брюками, строгое платье, комплект из блузы или водолазки классического покроя с юбкой (брюками).

В цветовой гамме костюма (платья) предпочтительны сдержанные цветовые решения в черных, белых, серых, синих, коричневых и иных приглушенных тонах. Блузы и водолазки предпочтительны из однотонных тканей, без крупных тематических принтов.

Не допустима сильно облегающая одежда, с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, бисером, стеклярусом, а также одежда с глубоким декольте. Блузы и платья, открывающие плечи, спину и руки полностью, возможны только под пиджак или кардиган.

Рекомендуется классическая форма обуви из натуральных материалов с устойчивым каблуком не выше 10 см.

Колготки (чулки) должны быть нейтрального тона, гармонирующего по цвету с одеждой, текстура - обычной, гладкой, матовой. Недопустимы колготки (чулки) в сетку, украшенные ярким рисунком, орнаментом, стразами.

Волосы длиннее плеч должны быть убраны в прическу. Прическа должна быть аккуратной и фиксированной, должна придавать голове форму, создавая мягкий, естественный, привлекательный фон для черт лица. Идеальная прическа должна создаваться в соответствии с индивидуальными чертами сотрудницы. Волосы не должны падать на глаза.

Не допустимы экстремальный цвет волос, легко деформируемые, трудно восстанавливаемые прически.

Руки должны быть ухожены, ногти округлой классической формы длиной не более 3-5 мм. Цвет лака рекомендуется бесцветный или неярких тонов (светлые, бежевые), оптимальный вариант – «французский маникюр».

Недопустим маникюр со стразами и рисунками, длинные ногти, использование сизых, кроваво-красных или темных цветов лака

Использование парфюмерии должно быть умеренным, духи должны быть мягкими, свежими, легкими. Недопустим резкий запах духов.

Макияж должен быть сдержанным, не должен бросаться в глаза. Недопустим броский макияж или полное отсутствие косметики на лице.

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Не рекомендуется использовать массивные и яркие украшения, а также бахрому, перья, банты. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.

Недопустимы:

одежда спортивного и пляжного стилей, в том числе шорты,

леггинсы, лосины, джинсы, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, тенниски, спортивные свитеры, юбки и платья длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена, брюки с заниженной талией, одежда с крупными яркими узорами, рисунками и надписями; обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе открытые босоножки, сандалии, шлепанцы, сабо; объемная и яркая бижутерия; пирсинг, цепочка на ноге, татуировка в качестве украшения.

2.4. Требования к внешнему виду сотрудников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, а именно:

в случае привлечения сотрудников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

в случае выполнения сотрудниками обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах (допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида);

в случае понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°C;

в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22°C;

в случае наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и (или) индивидуальных особенностей внешности;

в последний день служебной (рабочей) недели.

2.5. В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

2.6. Решение об освобождении сотрудника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается руководителем структурного подразделения по согласованию с вышестоящим руководителем.

ИНСТРУКЦИЯ
по профессиональному взаимодействию сотрудников
администрации муниципального образования «Цильнинский район»

Инструкция по профессиональному взаимодействию сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» и её отраслевых (функциональных) органов разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положением Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, рекомендованной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования муниципального управления, эффективной реализации задач и функций муниципальных органов, развития профессионального потенциала сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район», формирования имиджа сотрудников, вызывающих доверие к его деятельности.

1. Инструкция по взаимодействию сотрудников администрации муниципального образования «Цильнинский район» (далее - Инструкция, Администрация) направлена на выстраивание взаимоотношений между сотрудниками, формирование благоприятного психологического климата и управление конфликтами в коллективе, эффективное и результативное исполнение сотрудниками должностных обязанностей, а также на реализацию задач и функций муниципального органа.

2. Инструкция распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Цильнинский район» и её отраслевых (функциональных) органов и должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее - сотрудники).

3. Стандарты взаимодействия для сотрудников при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями:

в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей

к органам государственной власти;

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 допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

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

не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

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

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

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартом рекомендуется руководствоваться, как и при прямом контакте, так и по электронной почте и по телефону независимо от обстоятельств.

4. Стандарты взаимодействия для сотрудников при взаимодействии с коллегами:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников в коллективе;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других сотрудников независимо от их должностного положения;

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственной власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

5. Дополнительные стандарты взаимодействия для сотрудников, замещающих руководящие должности:

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

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 Администрацию 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.

6. Рекомендации по поведению сотрудников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях:

6.1 Поведение сотрудников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности Администрации и репутации самого сотрудника;

6.2. Особый статус всех сотрудников при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее – онлайн-сервисы), обязывает их:

неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации; следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;

не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;

не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для сотрудников и (или) органов государственной власти;

не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

6.3. Рекомендуется при использовании при регистрации на онлайн-сервисе своих действительных персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фотография и др.), позволяющих идентифицировать сотрудника, не указывать место службы (работы), за исключением случая, предусмотренного пунктом 6.4.

6.4. Сотрудникам, замещающим руководящие должности и в силу должностных обязанностей использующим онлайн-сервисы в качестве должностных лиц, дополнительно следует:

указывать точное наименование своей должности и принадлежность к Администрации, при этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого лица («Я думаю...» вместо «Мы в администрации муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области думаем...»);

при публикации материалов, в том числе выражающих личное мнение, придерживаться исключительно своей сферы должностных обязанностей;

помнить, что публикации формируют впечатление об Администрации в целом, а информация, размещённая в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не может быть удалена;

осознавать всю полноту ответственности за публикуемые в онлайн-сервисах материалы;

соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов.
