

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАДИЩЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 февраля 2016 г.

№ 19-р
Экз. № 1

р.п. Радищево

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников
Администрации муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области**

В целях поддержания высокого статуса и установления основных стандартов поведения, предотвращения коррупции, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области должностных обязанностей:

1. Образовать совет по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

2. Утвердить:

1) Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Кодекс) (прилагается);

2) Состав совета по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (прилагается).

3. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области обеспечить изучение и соблюдение Кодекса лицами, замещающими должности муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

4. Рекомендовать сотрудникам Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области неукоснительно следовать нормам Кодекса.

5. Рекомендовать главам администраций сельских поселений муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области принять аналогичные нормативные акты.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на С.В.Кичигина, руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области.

Глава Администрации



А.В.Белотелов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 24.02.2016 № 19-р

КОДЕКС
профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального
образования «Радищевский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Кодекс) представляет собой свод ценностей Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области (далее – Администрация), принципы и правила профессиональной этики сотрудников Администрации, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебной деятельности.

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

1.2. Под сотрудниками Администрации для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (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», распоряжением Губернатора Ульяновской области от 15.02.2016 №94-р «О Кодексе профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области».

2. Цель Администрации. Принципы взаимодействия Администрации и
сотрудников

2.1. Администрация, являясь институтом публичной власти в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области, имеют целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для

жителей и гостей муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области и комфортных условий для деятельности в муниципальном образовании «Радищевский район» Ульяновской области организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

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

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

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:

- поощряет профессиональное и личностное развитие сотрудников, создаёт для этого условия, позволяющие сотрудникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством.

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

- принимает меры по охране здоровья сотрудников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в 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 (вне рабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной (служебной) деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету Администрации и в целом муниципальному образованию «Радищевский район» Ульяновской области.

3. основополагающие принципы профессиональной этики сотрудников

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 Администрации 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.

4. Основные правила профессиональной этики сотрудников

4.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1.1. Всем сотрудникам следует:

исполнять должностные обязанности в пределах полномочий Администрации без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации;

при исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также во внеслужебное время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

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 Администрации;

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, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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 Администрации, 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;

информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;

беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

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:

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

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

проявлять подбострастия и пренебрежения к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

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

использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Администрации, муниципальных служащих Администрации и

должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

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

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

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

курить в здании Администрации, и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

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:

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 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.

5. Предотвращение коррупционных правонарушений

5.1. В Администрации поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

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

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза,

зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

замещать должность муниципальной службы Администрации 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;

приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Администрации, в которой 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 Администрации 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 муниципальное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой Администрации, 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 Администрации, их руководителей;

принимать без письменного разрешения Главы Администрации 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 Администрации, 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 Главы Администрации 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.

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 непосредственного руководителя.

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 Главу Администрации, 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, своим должностным регламентом, 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 в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, 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:

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 организации и пр.

5.12. 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.

6. Реализация Кодекса

6.1. Сектор муниципальной службы и кадров Администрации (далее - Сектор) 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 к применению его положений.

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 несёт моральную ответственность перед обществом и служебным коллективом.

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

6.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться к руководителю структурного подразделения Администрации 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 Сектор.

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

В состав Совета включаются:

первый заместитель Главы Администрации;

представитель Сектора (секретарь Совета);

сотрудники, имеющие стаж службы (работы) в Администрации 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 нарушений другими сотрудниками норм Кодекса;

выработка рекомендаций Главе Администрации 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. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

УТВЕРЖДЁН
распоряжением Администрации
муниципального образования
«Радищевский район»
Ульяновской области
от 24.02.2016 № 19-р

СОСТАВ

совета по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Радищевский район» Ульяновской области

Председатель комиссии:

Кутлахметов А.А. - первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Заместитель председателя комиссии:

Кичигин С.В. - руководитель аппарата Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Секретарь комиссии:

Найдёнышева Н.Л. - консультант сектора муниципальной службы и
кадров Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Члены комиссии:

Аполосова Т.А. - начальник отдела правового обеспечения
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Мельникова Л.Н. - начальник отдела финансов Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области

Севастьянова Р.Г. - начальник управления экономического развития
Администрации муниципального образования
«Радищевский район» Ульяновской области

Филиппов Н.В. - первый заместитель Главы Администрации
муниципального образования «Радищевский район»
Ульяновской области
