

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 . 06 . 2024 г.

№ 76

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ КОДЕКСА ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АДМИНИСТРАЦИИ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», обеспечения добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими администрации Токмакского муниципального округа своих должностных обязанностей

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа согласно приложению №1.
2. Довести до сведения муниципальных служащих и обеспечить его соблюдение.
3. Настоящее Постановление подлежит размещению в сетевом издании «За!Информ» ([https\\za-inform.ru](https://za-inform.ru)) в сети «Интернет» и вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Токмакского
муниципального округа




А.Е. Алипов

Приложение
к постановлению
администрации Токмакского
муниципального округа
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Глава Токмакского
муниципального округа


А.Е. Алипов

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол №21) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к

органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

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

1.9. Основные понятия, термины:

Муниципальная служба — профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий администрации муниципального района - исполнительного органа местного самоуправления.

Конфликт интересов представляет собой ситуацию, при которой личная заинтересованность должностного лица может повлиять на процесс принятия решения и нанести ущерб интересам личности, общества либо государства.

Служебное положение — это статус служащего, то есть лица, осуществляющего профессиональную деятельность, который характеризует полномочия, которыми он наделён для решения вопросов, входящих в служебную компетенцию, сферу деятельности этого лица, правила служебного этикета, порядок несения ответственности.

Субординация - система служебных отношений, связанных с иерархией, подчинением одних руководителей, вместе с их подразделениями, руководителям более высоких уровней, а также отношения между равными по статусу коллегами (подразделениями) при выполнении поручений руководства. Субординация нужна, чтобы коллектив работал слаженно.

Соподчиненность - нахождение в равной с кем-либо, чем-либо зависимости по отношению к кому-либо, чему-либо.

Непосредственный руководитель - руководитель, ближайший к сотруднику в подчиненной иерархии. Между работниками и их непосредственными руководителями нет других руководителей.

2. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком

профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Токмакского муниципального округа;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как администрации Токмакского муниципального округа, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий администрации Токмакского муниципального округа;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми 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 должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

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 (приложение 1);

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, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Токмакского муниципального округа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том

числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации Токмакского муниципального округа, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

р) соблюдать в администрации Токмакского муниципального округа правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (приложение 2);

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации Токмакского муниципального округа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) 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 муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

ф) не участвовать в проведении агитации, направленной против Российской Федерации, не распространять как в процессе служебной (трудовой) деятельности, так и в публичном пространстве (социальные сети, мессенджеры, сетевые издания и иное) дискредитирующие и ложные материалы в отношении решений, принимаемых органами государственной власти Российской Федерации.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности,

которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Муниципальный служащий, замещающий должность в администрации Токмакского муниципального округа, обязан добросовестно исполнять установленные Конституцией Российской Федерации обязанности, в том числе по уплате законно установленных налогов.

2.9. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.10. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями являются собственностью администрации Токмакского муниципального округа и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Токмакского муниципального округа, где он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Токмакского муниципального округа норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации Токмакского

муниципального округа благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, запугивания, оскорбительных выражений или реплик, ненормативной лексики, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) аморального поведения, появления на работе в состоянии

алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

е) пользования мобильным телефоном, а также другими аудио- и видеозаписывающими устройствами во время служебных совещаний, публичных выступлений, в том числе во время приема у Главы Токмакского муниципального округа (далее – Глава), заместителей Главы.

Важно! Проходить с техническими средствами (мобильными телефонами) в кабинет Главы, заместителей Главы, зал для проведения совещаний и публичных выступлений запрещено для всех муниципальных служащих администрации.

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

Муниципальные служащие должны быть честными, порядочными, вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами. Выражать уважение к опыту ветеранов, заслуженных работников высокой квалификации и передавать знания новым (молодым) работникам.

Руководители должны уважительно относиться ко всем работникам администрации, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству, принятия необоснованных решений; противодействовать любым формам дискриминации, прислушиваться к мнению своих работников, уважать их ценности, чувства и убеждения, а также право на личное время и отдых; уметь признавать свои ошибки и принимать конструктивную критику, давать развернутую обратную связь для развития работникам – персонально, при личном общении.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю (приложение 3), который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению муниципальными служащими требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Токмакского муниципального округа, утвержденной распоряжением администрации Токмакского муниципального округа от 04.06.2024 г. № 75

«Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе».

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

4.2. Если в публичных выступлениях или заявлениях муниципальных служащих содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, муниципальные служащие обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения гражданину, чьи честь и достоинство были затронуты, если иные последствия не предусматривает законодательство Российской Федерации и Запорожской области.

4.3. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Запорожской области.

Приложение 1
к Кодексу этики и служебного
поведения муниципальных
служащих администрации
Токмакского муниципального
округа

**Нормы служебной, профессиональной этики и
Правила делового поведения муниципального служащего**

Вступая в трудовые отношения, муниципальные служащие берут на себя обязанность выполнять обусловленную договором функцию. Поэтому существенной стороной в организации труда муниципальных служащих администрации Токмакского муниципального округа является юридическое закрепление их трудовых функций в должностных инструкциях, подчинение внутреннему трудовому распорядку и соблюдение настоящих Норм и Правил делового этикета.

Настоящие Нормы служебной, профессиональной этики и Правила делового поведения муниципального служащего подготовлены на основе Кодекса законов о труде Российской Федерации, ст. 11 Федерального Конституционного закона от 04.10.2022 N 7-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта – Запорожской области», Указа Президента Российской Федерации от 6.12.2022 г. № 866 «Об особенностях замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной и муниципальной службы на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области», Указа временно исполняющего обязанности Губернатора Запорожской области от 18.05.2023 года № 107-у «О муниципальной службе в Запорожской области», Устава муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области» и в целях повышения творческой активности работников, рационального использования рабочего времени, эффективной организации управленческого труда.

**1. Основные обязанности работников администрации Токмакского
муниципального округа**

1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Главы и его заместителей, свои должностные обязанности, рационально использовать рабочее время;

1.2. Повышать качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;

1.3. Соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других управленческих действий;

1.4. Систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области муниципального управления, экономики и права, следить за соблюдением действующего законодательства и положений Устава муниципального образования «Токмакский муниципальный округ Запорожской области»;

1.5. Соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

1.6. Беречь муниципальную собственность, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии.

2. Культура муниципального служащего

2.1. Приветствие

Общепринятым этикетом предусмотрено, что первым здоровается:

- мужчина с женщиной;
- младший по возрасту со старшим;
- нижестоящий по должности с вышестоящим.

Нарушая общепринятый этикет в любой ситуации первым может здороваться наиболее вежливый (или одновременно).

Женщина первой приветствует мужчину, если:

- она его обгоняет;
- когда она проходит мимо стоящей или сидящей группы людей, присоединяется к этой группе;
- мужчина является ее начальником.

Этикетом предусматриваются два способа приветствия:

- обмен рукопожатиями;
- приветствие на расстоянии.

При обмене рукопожатиями:

- старший по возрасту подает руку более молодому;
- руководитель первым подает руку подчиненному;
- женщина всегда является инициатором рукопожатия.

Приветствие на расстоянии считается достаточным:

- при встрече знакомых на улице;
- между коллегами по работе.

В момент приветствия нельзя держать руку в кармане, во рту не должно быть сигареты, на глазах не должно быть затемненных очков.

2.2. Нормы обращения

К коллегам по работе принято обращаться:

- по имени отчеству;
- по фамилии с обязательным добавлением слов «коллега» или «товарищ».

По имени можно обращаться только с ближайшими сотрудниками, если они молоды и не возражают против такого обращения.

В деловой обстановке нужно обращаться к коллегам по работе только на «Вы». Обращение на «Ты» допустимо только тогда, когда оно может быть взаимным, либо обусловлено неформальными отношениями.

2.3. Знакомство

При деловой встрече с незнакомыми людьми представьтесь сами или через человека, устраивающего встречу.

Очередность представления:

- мужчину первым представляют женщине;
- низшего по должности — высшему;
- младшего по возрасту — старшему.

Когда мужчину представляют женщине, он встает и слегка кланяется, женщина остается сидеть.

В момент представления следует употреблять простые фразы: «Это Иван Николаевич, мой коллега», «Представляю Вам начальника отдела Петрова Олега Борисовича».

Нового сотрудника представляет коллективу руководитель.

2.4. Субординация деловых отношений и организация деловых контактов

В коллективе должна существовать общая профессионально-нравственная культура руководителей и служащих.

Будьте корректны: не забывайте о соподчиненности. Субординацию следует соблюдать как сверху вниз, так и снизу вверх.

Согласно законодательству Российской Федерации, принцип иерархии является одним из основополагающих принципов организации труда в государственных органах и предприятиях. Он предполагает, что руководитель должен получать указания, приказы и распоряжения только от своего непосредственного руководителя. Начальник отдела (непосредственный руководитель) имеет право отдавать подчиненному приказы и требовать их исполнения. Он должен быть для подчиненного примером тактичности, выдержанности и не должен допускать фамильярности и предвзятости по отношению к нему. За действия, унижающие честь и достоинство подчиненного, начальник несет ответственность. Следовательно, если в вашей должностной инструкции указывается, что вашим непосредственным

начальником является начальник подразделения, то только он имеет право давать вам указания, приказывать и распоряжаться вашей работой.

Подчиненные должны решать организационные и управленческие вопросы со своим непосредственным руководителем.

Вышестоящий руководитель без особой необходимости не должен отдавать распоряжения «через голову» нижестоящего начальника. Это подрывает его авторитет. Заместитель начальника подразделения или любой другой член иерархической цепочки не имеют права непосредственно давать вам указания, приказывать или распоряжаться вашей работой, если это не предусмотрено дополнительными документами или поручениями, выданными вашим непосредственным начальником.

При необходимости прямой руководитель (начальник) может отдать приказ подчиненному, минуя его непосредственного руководителя (начальника). В таком случае прямой руководитель (начальник) сообщает об этом непосредственному руководителю (начальнику) подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении этого приказа своему непосредственному руководителю (начальнику).

Излишняя доступность руководителя не способствует созданию нормальной деловой обстановки, ведет к панибратству. Он должен максимально ограничить круг лиц, имеющих право входить в его кабинет без уведомления. Но также может навредить и излишняя недоступность руководителя, она приведет к потере необходимой информации. Поэтому любой сотрудник должен иметь возможность попасть на прием к Главе Токмакского муниципального округа, его заместителям.

Таким образом, рядовые сотрудники обязаны следовать установленной в организации иерархической структуре и обращаться к руководителю через своего непосредственного начальника. Однако, в случае если обращение к руководству компании через начальника отдела неэффективно или нецелесообразно, возможно направить служебную записку непосредственно руководителю с соблюдением установленных процедур и правил внутреннего трудового распорядка. Если сотрудник все же хочет попасть на прием к Главе (заместителю Главы), логично, что на данной встрече будет присутствовать его непосредственный начальник отдела. И решение о ситуации принимается только после обсуждения ее с непосредственным руководителем данного подразделения.

2.4.1. Золотые правила субординации:

- **Задачу назначает только руководитель в рамках прямого подчинения.** Руководители других подразделений назначают задачи сотрудникам отдела только через непосредственного руководителя. Соответственно, в случае необходимости поставить задачу не своему подчиненному - нужно для этого обратиться к руководителю подразделения-исполнителя для обсуждения или согласования задачи.

- **Руководитель контролирует, контролёр собирает информацию и напоминает.** Для случаев, когда на одного из подчиненных делегируется функция контроля выполнения отделом определенных задач.

- **Наказание сотрудника распространяется и на его руководителя или только на руководителя.** Действительно, если наказания заслуживает сотрудник, то ответственность за его поведение несёт и руководитель.

- **Правило Бисмарка: "За всякое порученное дело должен отвечать один и только один человек".** Это очень простое правило, известное еще со времен "железного" канцлера. Но его до сих пор часто нарушают. Особенно, когда в выполнении задачи участвуют несколько подразделений. Здесь очень важно правильно определить роли и полномочия исполнителя и соисполнителя.

- **Любое обращение к вышестоящему руководителю должно быть сначала согласовано с непосредственным руководителем.**

- **При подчиненных - обсуждать только результаты команды.** Вышестоящий руководитель должен обращаться к общим результатам работы всего отдела, и хвалить или наказывать всех. А обратную связь на действия руководителя отдела со стороны вышестоящего руководителя лучше давать ему наедине.

- **Правило Августина: "Критиковать грех, а не грешника".** Это позволит перейти от обвинений личностей на постоянное улучшение системы управления.

- **Единая форма обращения во всех структурных подразделениях и администрации в целом.**

2.5. Поведение в коллективе

Каждый член коллектива (особенно руководитель) должен соблюдать принцип эмоциональной нейтральности, относиться ровно и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий ко всем работникам. Каждому сотруднику должно быть присуще корректное отношение к окружающим, вежливость, дружелюбие. Недопустимо проявление нетерпимости, грубости.

Важно уметь владеть своим поведением независимо от настроения. Будьте всегда приветливы, почаще улыбайтесь.

Выдерживайте «границы» дружбы с коллегами, будьте особенно щепетильны во внеслужебных отношениях, не злоупотребляйте личными просьбами (особенно к подчиненным), они ведут к фамильярности во взаимоотношениях, могут поставить вас в двусмысленное положение.

Соблюдение субординации вне службы (на отдыхе, в туристической поездке и т.п.) неуместно.

Культурный человек не обсуждает проблемы чужих семейных неурядиц, источников дохода, внешнего вида.

Нет необходимости отвлекать сослуживцев своими домашними заботами. Нет нужды по любому поводу высказывать свое мнение. Любые

замечания, настойчивые вопросы, громкие суждения об одежде, семейном положении, прическе, фигуре, семейных отношениях крайне бестактны.

Не нужно курить в кабинете, если против этого хотя бы один из коллег. Курить в специально отведенных местах.

Не следует с лечебной целью употреблять перед работой вещества с резким запахом.

Приложение 2
к Кодексу этики и служебного
поведения муниципальных
служащих администрации
Токмакского муниципального
округа

Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Ведение переговоров и служебной переписки

1. Права и обязанности муниципальных служащих при публичных выступлениях

1.1. Публичные выступления должны быть направлены на укрепление государственности в Российской Федерации и Запорожской области.

1.2. Муниципальные служащие не должны использовать публичные выступления с целью получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

1.3. При публичных выступлениях муниципальные служащие должны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности, сохранять верность принципам муниципальной службы;

- использовать только достоверные и проверенные факты;

- не допускать предубеждения и дискриминацию по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, этнической, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов, учитывать культурные и языковые особенности различных этнических и социальных групп, способствовать межэтническому согласию.

1.4. Муниципальные служащие при публичных выступлениях не должны допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету представляемого ими органа местного самоуправления.

2 Права и обязанности муниципальных служащих при предоставлении служебной информации

2.1. К служебной информации относится информация, отраженная и задокументированная любыми средствами и на любых носителях информации, полученная или созданная в процессе выполнения администрацией Токмакского муниципального округа своих обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, или которая находится во владении, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности лицам, не имеющим права доступа к ней, и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований федеральных законов.

2.2. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью, в отношении которой администрация Токмакского муниципального округа принимает правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной. На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Порядок обращения с конфиденциальной информацией устанавливается соответствующим действующему законодательству правовым актом.

2.3. Деятельность администрации Токмакского муниципального округа должна освещаться в государственных средствах массовой информации в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2.4. Муниципальные служащие не вправе предоставлять служебную информацию без ведома Главы Токмакского муниципального округа.

2.5. Муниципальные служащие не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие известными им в связи с исполнением должностных обязанностей, не должны использовать такого рода информацию в целях получения личной выгоды.

2.6. Муниципальные служащие обязаны соблюдать установленные законодательством требования по защите персональных данных.

2.7. Информация, предоставляемая муниципальными служащими, должна соответствовать требованиям достаточности и достоверности.

3. Ведение деловых бесед

3.1 Умение вести беседу — сложное искусство, которым обязан владеть каждый муниципальный служащий.

Деловые беседы имеют место при официальных переговорах, при проведении семинаров, встреч, «круглых столов» и т.п. с приглашением представителей организаций всех форм собственности и при проведении совещаний работников администрации Токмакского муниципального округа.

Важно! Во время проведения вышеуказанных публичных выступлений все участники мероприятий должны находиться в помещении без мобильных телефонов, а также аудио- и видеозаписывающих устройств, кроме пресс-службы Токмакского муниципального округа, а также представителей средств массовой информации региональных и федеральных каналов.

3.2 Переговоры:

- переговоры начинаются с приветствия и представления участников (должны быть представлены все без исключения присутствующие); переговоры должны проходить в вежливо-предупредительном тоне, все нетактичные и грубые методы должны быть исключены; следует проявлять внимание к выступающему, быть заинтересованным слушателем;

- отстаивать свою точку зрения допустимо только с помощью такта, примирения и действительного стремления понять точку зрения другого, но не с помощью спора. На собеседника можно воздействовать своим интеллектом и эмоционально-волевыми качествами; представители администрации Токмакского муниципального округа на переговорах должны обладать чувством собственного достоинства;

- речь участников должна быть четкой, конкретной и убедительной, тон уверенный, но не поучительный;

- следует уметь управлять своими движениями и мимикой во время переговоров;

- закончить деловую встречу необходимо формулой вежливости.

Правила вежливости предписывают умение выслушать людей, не перебивая их, не отвлекаясь на другие дела и других людей, не следует во время разговора без нужды перебирать бумаги, демонстрируя занятость, поглядывать на часы, допускать присутствие третьих лиц, подписывать документы, разговаривать по телефону и т.п. Если при разговоре все-таки пришлось отвлечься) попросите извинения, после вынужденного перерыва предложите продолжить, показав при этом, что помните, о чем шла речь. Если Ваш собеседник слишком разговорчив, попросите его быть точнее и ближе к делу. Умейте оказывать знаки внимания. Похвала, интерес, благодарность - показатель уважительного отношения к собеседнику, признание важности дела и самой беседы. Но, оказывая знаки внимания, будьте искренними и естественными, заботьтесь об обоснованности ваших оценок.

4. Служебная переписка

Каждый муниципальный служащий должен знать Порядок подготовки служебных писем.

Деловое письмо должно быть кратким. Изложение основного вопроса - четким и ясным. Рекомендуются писать письмо лаконично, односложными словами, краткими понятными фразами, исключая двойное толкование. При написании письма следует исходить из интересов не автора, а адресата, только тогда Вы достигните желаемого. Обязательно указание ФИО полностью и номера телефона исполнителя письма для осуществления обратной связи.

5. Правила телефонного общения

Умение муниципальных служащих вести телефонные переговоры в конечном счете определяют репутацию администрации Токмакского муниципального округа. Перед серьезным телефонным разговором необходимо составить план действий, четко определить свою цель. Разработать план ведения предстоящего разговора.

Если не известно, с кем именно нужно переговорить по определенному вопросу, лучше позвонить секретарю руководителя, нужной фирмы или

учреждения, который сообщит необходимые сведения. Обычный деловой разговор по телефону длится не более 7-8 минут.

Начинать разговор предпочтительнее со слов «доброе утро» или «добрый день». Они более живые, чем просто «здравствуйте». В начале разговора всегда нужно представляться. Позвонив, поинтересоваться, удобно ли говорить собеседнику. Разговор может быть не очень срочным, а человек — все-таки сильно занятым, и в этом случае будет удобнее, перезвонить позже. Не лишним будет поинтересоваться, сколько времени у собеседника есть на разговор по телефону.

Не следует начинать разговор с вопросительных фраз: «Могу ли я поговорить с господином Петровым?» Можно сказать, например, «Доброе утро, это... (полное имя) соедините меня пожалуйста с (полное имя)». Фраза должна звучать утвердительно.

Не нужно уклоняться от ответа на вопросы секретаря. На вопрос о цели разговора дать объяснение. Избегать фразы по «личному делу».

Если набран ошибочный номер, необходимо извиниться.

Если к постороннему человеку приходится обратиться с просьбой пригласить к телефону лицо, с которым Вы «на Ты», необходимо назвать его посреднику разговора по имени и отчеству.

Если, позвонив, нужного человека не оказалось на месте, не следует просить передать ему, чтобы он сделал ответный звонок. Лучше перезвонить снова.

Не допускать долгого молчания при телефонном разговоре. В отличие от разговора обычного, здесь нет возможности кивать, улыбаться так, чтобы собеседник увидел эти жесты и выражения лица, единственное доступное средство коммуникации — это голос. Поэтому можно поддакивать, как-то демонстрировать звуком внимание, уточнять. При разговоре по телефону нельзя давать выхода отрицательным эмоциям.

Если звонок прервался, перезвонить должен тот, кто инициировал первый вызов, в его руках также право закончить его, когда он сочтет нужным.

Необходимо убедиться в точности сведений, которые должны быть переданы собеседнику, следить за своей дикцией, говорить отчетливо, не произносить слова монотонно, менять интонацию, выделять наиболее важные слова и предложения. Не говорить постоянно слишком высоким голосом, а также слишком громко и слишком тихо. Можно варьировать темп своей речи. Слова и предложения, которым уделяется большее значение, выговаривать медленнее.

Если собеседник высказывает по телефону жалобу — не стоит говорить ему: «Это не моя ошибка», «я этим не занимаюсь». В этом случае теряется репутация администрации как органа местного самоуправления, и это никак не помогает собеседнику в решении его проблемы. Ему нужно дать выговориться до конца, выразить сочувствие, при необходимости, извиниться, записать его имя, телефон, другие данные.

Очень важно уметь закончить разговор на правильной ноте. После принятия собеседником какого-либо решения - независимо от того, какое оно — не спешить прощаться сразу. Это производит негативное впечатление. Закончить разговор вежливо и в дружелюбном тоне. На прощание можно сообщить какую-либо дополнительную информацию и поблагодарить собеседника за уделенное время и предоставленную информацию.

Не нужно говорить по телефону на личные темы в присутствии посторонних. Впрочем, это касается не только телефонных, но и обычных разговоров. Чтобы поговорить по телефону, нужно по возможности отойти от людей на несколько метров — уважать их личное пространство. Если позвонили, а в комнате много людей - принять звонок, но начинать говорить, только выйдя из комнаты. Ответить на звонок нужно, потому что коллегам может мешать долго звонящий телефон.

Не положено снимать людей на мобильный телефон без их согласия. И тем более непозволительно потом это куда-нибудь выкладывать.

Этикет предусматривает, что обычный разговор глаза в глаза более важен, чем телефонный. Поэтому нельзя надолго прерывать обычную беседу на разговор по телефону, если в этом нет необходимости.

По рабочим вопросам не рекомендуется звонить в обеденный перерыв. Здесь возможны исключения, учитывающие значимость звонка. Если человек находится в отпуске и рабочий вопрос может быть хоть как-то решен без него, звонить ему не нужно.

Если не удалось дозвониться человеку, не нужно садить ему батарею, пытаясь дозвониться снова и снова. По этикету положено подождать два часа, дав ему время перезвонить, увидев пропущенный вызов. Если этого не произошло, набрать снова. Если вопрос очень важный и ждать нельзя, можно попробовать возобновить попытки дозвониться раньше, но не увлекаться.

Чужие телефоны — это запретная зона. Не допустимо читать SMS-сообщения, просматривать списки звонков на телефоне другого человека, звонить с чужого телефона без разрешения владельца и отвечать на звонок на чужой телефон.

Покидая рабочее место, необходимо брать мобильный телефон с собой или переводить его в беззвучный режим, так как кто-нибудь может отчаянно пытаться дозвониться, тем самым мешая оставшимся в комнате коллегам сосредоточиться на работе.

При наличии двух или трех номеров телефона, для звонков одному абоненту лучше использовать один и тот же.

Если при наборе номера кнопки издают громкое пиканье. Это тоже не соответствует мобильному этикету, режим набора должен быть беззвучным.

Приложение 3
к Кодексу этики и служебного
поведения муниципальных
служащих администрации
Токмакского муниципального
округа

Нормы общепринятого делового стиля

1. Образ муниципального служащего

1.1. Внешний облик

Главное требование к одежде — опрятность и аккуратность, удобство и отсутствие экстравагантности. Следует соблюдать деловой стиль, хотя деловой костюм при этом вовсе необязателен, также необязателен пиджак у мужчин.

В официальной обстановке у мужчин пиджак должен быть застегнут (нижнюю пуговицу никогда не застегивают).

Жилет должен быть такой длины, чтобы рубашка и ремень не были видны.

Ремень исключает подтяжки и наоборот.

Длина брюк: спереди они должны чуть-чуть спускаться на обувь, сзади — доходить до начала каблука.

Недопустимы в одежде делового мужчины, находящегося в деловой обстановке:

- спортивный костюм;
- рваные джинсы;
- куртки спортивного покроя;
- сандалии или сандалеты;
- черный галстук, за исключением траурных церемоний.

Прическа мужчины должна быть строгой и аккуратной, он должен быть всегда чисто выбрит.

Мужчине не следует носить драгоценности как украшение. Можно носить булавку для галстука, цепочку для часов, обручальное кольцо.

Для женщины рекомендуется в деловой одежде классический покрой, неброские цвета, multifunctionality.

Одежда не должна быть вызывающей и соответствовать деловому стилю.

Основная одежда для работы:

- костюм простого классического фасона. Деловой костюм может быть не слишком строгим, длина юбки должна быть оптимальной (не макси и не мини);

- юбки или брюки классического покроя можно носить с пиджаком и жакетами не от костюма и просто с блузкой, но они должны гармонировать по фактуре ткани и цвету;

- блузки не слишком яркие, без броского рисунка (лучше однотонные); чулки тонкие и прозрачные рекомендуется носить всегда, независимо от погоды.

Недопустимы в одежде деловой женщины:

- рваные джинсы;
- облегающие свитера;
- спортивная обувь.

Одежда должна соответствовать времени и обстановке.

Прическа должна быть строгой, но вместе с тем элегантной.

Законченность одежде придают дополнения к ней — шарфы, пояса, сумки, ювелирные украшения. Аксессуары должны гармонично сочетаться с костюмом и между собой по форме, цвету, материалу, соответствовать назначению одежды, ее стилю.

Украшений должно быть как можно меньше, но не стоит от них отказываться вообще.

1.2. Манеры

Следить за своей походкой, не ходить вразвалку, а твердо, прямо, не сгибаясь, не размахивая руками.

Если приходится подниматься по лестнице, то мужчина должен идти позади женщины на одну-две ступени ниже, а спускаться - впереди женщины.

Мужчина немного опережает женщину, когда открывает дверь для нее и входит в помещение вслед за женщиной.

Не нужно откидываться и разваливаться на стуле, сидеть на кончике стула.

Женщина, садясь, не поднимает платья или пальто. Сидя на стуле, она может закинуть ногу на ногу, но этого нельзя делать, сидя на диване или низком кресле. В таком случае ноги следует держать вместе, колени прижать друг к другу и наклонить их в одну сторону. При этом можно одну ступню заложить за другую. Женщина, садясь в машину, не «шагает» в нее, а лишь, присев на краешке сиденья, втягивает во внутрь ноги. Выходя из машины, наоборот, женщина поднимается с сиденья после того, как оперлась ногами на асфальт.

Если обнаружился какой-то недостаток в одежде, не следует поправлять ее на глазах у других.

Нельзя жестикулировать без необходимости. Необходимо держать под контролем свои руки, не делать нервных движений, таких как ерошить волосы, крутить пальцы, карандаш, авторучку, ювелирные украшения, поправлять одежду. Руки должны при разговоре находиться или в покое, или

делать соответствующие разговору жесты. Но жесты должны быть естественными и выразительными.

Неэтично показывать пальцем на что-либо, особенно на человека, смачивать палец слюной, листая страницы.

Неприлично зевать в обществе, если невозможно удержаться, нужно сделать это незаметно для окружающих.

Кашлять, сморкаться, чихать следует по возможности незаметно, держа при этом у рта и носа носовой платок, который должен быть всегда безукоризненно чистым, и лишь в крайнем случае руку. Окружающим не следует говорить «будьте здоровы», чихнувший должен сказать «извините».

При разговоре с человеком, не являющимся близким другом, неприлично дотрагиваться до собеседника, класть руку ему на колени или плечо с целью привлечь внимание.

Не стоит смеяться и разговаривать слишком громко.

Невежливо поворачиваться спиной к собеседнику, а также кому-либо другому, стоящему поблизости.

В любой ситуации воспитанный человек должен вести себя естественно, непринужденно, но вместе с тем скромно и сдержанно. Не следует непринужденность поведения путать с развязностью.

В случаях, когда Вы не можете вспомнить правило этикета для конкретной ситуации, руководствуйтесь чувством такта.

1.3. Культура речи

Обязательным условием любого делового контакта является грамотность, логичность, эмоциональная окраска речи. Необходимо следить за правильным употреблением слов, их произношением, ударениями.

Если Вы не уверены в правильности произношения или употребления какого-либо слова, обратитесь к словарям: орфографическому словарю ударений, толковому, словарю иностранных слов.

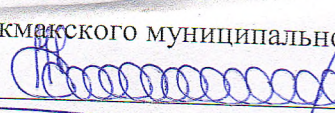
Избегайте канцеляризмов (невыразительные и тяжелые слова) и многословия.

Не употребляйте оборотов, содержащих лишние слова.

Не употребляйте без необходимости иностранные слова. Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет, как правило, к ненужным повторениям.

Избавляйтесь от слов-паразитов — они раздражают слушателей.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
23 (двадцать три) листа
цифрами прописью

Глава Токмакского муниципального округа
 / А.Е. Алипов

« » 2024 г. М.П.

