

Администрация муниципального образования  
«Белогорское сельское поселение»  
Тереньгульского района Ульяновской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023

№ 14

с.Белогорское

### **Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» Тереньгульского района Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов**

В целях поддержания высокого статуса и установления основных стандартов поведения, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения муниципальными служащими администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение», её отраслевых (функциональных) подразделений должностных обязанностей, администрация муниципального образования «Белогорское сельское поселение» постановл :

1. Утвердить прилагаемый Кодекс служебной этики муниципальных служащих администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение», её отраслевых (функциональных) подразделений.
2. Специалисту по кадровому обеспечению поселения обеспечить изучение и соблюдение муниципальными служащими Кодекса служебной этики муниципальных служащих муниципального образования «Белогорское сельское поселение», её отраслевых (функциональных) подразделений.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Белогорское сельское поселение»



А.И.Адаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
"Белогорское сельское поселение»  
от 02.03.2023 № 14

**Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов (далее – органы местного самоуправления, Кодекс) представляет собой свод ценностей органов местного самоуправления, принципы и правила профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и в неслужебной деятельности.

Кодекс направлен на повышение имиджа органов местного самоуправления, добросовестное и эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей сотрудниками органов местного самоуправления, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Под сотрудниками органов местного самоуправления для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» 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 местного самоуправления**

Принципы взаимодействия органов местного самоуправления и сотрудников

2.1. Органы местного самоуправления являются институтами публичной власти в муниципальном образовании «Белогорское сельское поселение», имеют целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и комфортных условий для деятельности в муниципальном образовании «Белогорское сельское поселение» организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Цель органов местного самоуправления достигается объединением усилий всех сотрудников, построением высокоэффективной команды в органах местного самоуправления, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызовы окружающей среды. Каждый сотрудник вносит свой вклад в работу команды и достижение общей цели органов

местного самоуправления.

2.2. Органы местного самоуправления строят свои отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. В органах местного самоуправления 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 каких-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами сотрудников.

2.4. Органы местного самоуправления:

- поощряют профессиональное и личностное развитие сотрудников, создают для этого условия, позволяющие сотрудникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке предусмотренном законодательством;
- одобряют активное участие сотрудников в подаче предложений, направляемых на любое улучшение операций и процессов, протекающих в органах местного самоуправления, для повышения эффективности деятельности;
- принимают 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 органы местного самоуправления не вмешиваются в нее. Вместе с тем, сотрудники должны понимать, что их поведение и род занятий во внеслужебное (вне рабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету органов местного самоуправления.

### **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 органов местного самоуправления и сотрудников;
- уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
- взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- инициативность - активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
- лояльность – верность, приверженность действующим законам, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, принятым правилам и нормам поведения;
- патриотизм – любовь к Родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, развивать и защищать Отечество.

#### 4. Основные правила профессиональной этики сотрудников

В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1. Всем сотрудникам следует:

- исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;
- 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 органам местного самоуправления;
- 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 органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
- бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;
- беречь имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных (служебных) обязанностей;
- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
- 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, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её

отраслевых (функциональных) органов (приложение № 1 к настоящему Кодексу);  
- всемерно содействовать формированию позитивного облика органов местного самоуправления и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету.

4.2. 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 подobenострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;
- проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;
- использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, муниципальных служащих муниципального образования «Белогорское сельское поселение» 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 (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 органов местного самоуправления;
- 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 зданиях, занимаемых органами местного самоуправления, 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.

4.3. Сотрудникам, участвующим в организации приёмов иностранных делегаций, не следует допускать разглашение сведений, составляющих государственную тайну, на уровне несанкционированных контактов.

4.4. Эффективно взаимодействовать при исполнении должностных обязанностей с гражданами, обществом, организациями, а также с коллегами, непосредственным руководителем в соответствии с Инструкцией по профессиональному взаимодействию сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

## **5. Предотвращение коррупционных правонарушений**

5.1. В органах местного самоуправления поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов 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 Ульяновской области в соответствии с федеральными законами или законами Ульяновской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

- замещать должность муниципальной службы муниципального образования «Белогорское сельское поселение» в случае избрания или назначения 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 местного самоуправления;
- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счёт средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договорённости органов местного самоуправления с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, включая решения вышестоящего органа исполнительной власти либо органа государственной власти, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения представителя (нанимателя) работодателя 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;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать свое должностное положение 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;
- создавать в органах местного самоуправления структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

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

- заниматься без письменного разрешения представителя (нанимателя) работодателя 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 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, своим должностным обязанностям, 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:

- 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.

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. Кадровая служба органа местного самоуправления обязана 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.

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

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

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

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

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

6.7. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю.



## **Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов**

Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный вид лиц, замещающих должности муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов (далее - органы местного самоуправления, сотрудники)

### **1. Общие положения**

1.1 Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов (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. Внешний вид сотрудников 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.

### **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. 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. 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.

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 шорт и сандалий, 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.

Прическа должна быть аккуратной и фиксированной, должна придавать голове форму, создавая мягкий, естественный, привлекательный фон для черт лица.

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

Руки должны быть ухожены, ногти округлой классической формы.

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, открытые сарафаны, топы, майки, 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 сандалии, шлепанцы, 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, 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 "Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов**

1. Инструкция по взаимодействию сотрудников администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» и её отраслевых (функциональных) органов (далее – Инструкция) 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 муниципальных органов.

2. Инструкция распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы, и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

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 местного самоуправления;
- 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 органа местного самоуправления;
- 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 стандартам 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 перекалывания своей работы на коллег;
- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников в коллективе;
- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, включая решения вышестоящего органа местного самоуправления либо муниципального органа, в котором сотрудник замещает должность;
- не допускать оскорбительного и агрессивного отношения к другим сотрудникам 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 органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

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

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

б.1 Поведение сотрудников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности органа местного самоуправления и репутации самого сотрудника;

б.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 местного самоуправления;
- 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 органам местного самоуправления, при этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого лица («Я думаю...» вместо «Мы в администрации муниципального образования «Белогорское сельское поселение» думаем...»);
- при публикации материалов, в том числе выражающих личное мнение, придерживаться исключительно своей сферы должностных обязанностей;
- помнить, что публикации формируют впечатление об органах местного самоуправления 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.

-----