

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.07.2016

№ 431

Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Старая Майна

Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Создать совет по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

2. Утвердить:

1) Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (приложение 1);

2) состав совета по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (приложение 2).

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обеспечить изучение и соблюдение Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функцио-

нальных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» лицами замещающими должности муниципальной службы и лицами замещающими должности не отнесённые к должностям муниципальной службы.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

1) от 25.06.2013 № 412 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

2) от 16.12.2015 № 759 «О внесении изменений Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 25.06.2013 № 412».

5. Обнародовать настоящее постановление посредством размещения его на официальном сайте муниципального образования «Старомайнский район», информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 29.07.2016 № 431

### КОДЕКС

профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - 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 во внеслужебной деятельности.

Кодекс направлен на повышение имиджа органов местного самоуправления добросовестное и эффективное исполнение должностных 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 «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (далее по тексту - 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 учётом 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 «Старомайнский район» имеют целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей муниципального образования «Старомайнский район» и комфортных условий для деятельности в муниципальном образовании «Старомайнский район» 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 вызова 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:

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

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

3) принимают 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 органы местного самоуправления не вмешиваются в неё. 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 (служебной) деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету ор-

ганов местного самоуправления и в целом муниципальной службе муниципального образования «Старомайнский район».

### 3. основополагающие принципы профессиональной этики сотрудников

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

1) законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

2) профессионализм - глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

3) служение государству и общественным интересам - понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и сотрудников;

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

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

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

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

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

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

### 4. Основные правила профессиональной этики сотрудников

4.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1.1. Всем сотрудникам следует:

1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

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

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

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

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

6) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

11) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

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

13) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

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

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

17) всемерно содействовать формированию позитивного облика органов местного самоуправления и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету.

4.1.2. Всем сотрудникам никогда не следует:

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

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

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

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

5) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, муниципальных служащих муниципального образования «Старомайнский район» и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

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

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

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

9) курить в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления, и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

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

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

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

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

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

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

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

6) достойно представлять органы местного самоуправления в рамках своих полномочий;

7) 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 органах местного самоуправления поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего муниципального образования «Старомайнский район» не позволяют ему:

1) 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;

2) замещать должность муниципальной службы муниципального образования «Старомайнский район» в случае избрания или назначения на выборную должность в органе местного самоуправления;

3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления;

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

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

6) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за 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;

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

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесённые в соответствии с федеральным законом к све-

дениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

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

14) создавать 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;

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

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

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

5.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

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

5.10. Сотруднику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и гражданами, 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.

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

- 1) создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- 2) инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

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

## 6. Реализация кодекса

6.1. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» обязан ознакомить каждого вновь принятого сотрудника с Кодексом под личную подпись и вручить ему личный экземпляр Кодекса.

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

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

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

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

6.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, сотрудник 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.

6.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации сотрудник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в совет по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Совет).

6.6. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и кадров Управления правового обеспечения органов местного самоуправления и муниципальной службы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее по тексту - Отдел).

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

В состав Совета включаются:

- Первый заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы кадровой политики (председатель Совета);
- представитель Отдела (секретарь Совета);
- сотрудники, имеющие стаж службы (работы) в органах местного самоуправления не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в служебном коллективе.

Задачами Совета являются:

- мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;
- консультирование сотрудников по применению положений Кодекса;
- разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;
- рассмотрение информации, поступившей от сотрудников, о фактах нарушения другими сотрудниками норм Кодекса;
- выработка рекомендаций руководителю соответствующего органа местного самоуправления по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, сотрудника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Совета проводятся, как правило, два раза в год, а также по мере необходимости. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению  
Администрации  
муниципального образования  
«Старомайнский район»  
от 29.07.2016 № 431

**СОСТАВ**

совета по вопросам профессиональной этики сотрудников Администрации  
муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых  
(функциональных) органов Администрации муниципального образования  
«Старомайнский район»

Председатель Совета:

Чуваева Л.М. - Первый заместитель Главы Администрации муниципально-  
го образования «Старомайнский район».

Секретарь Совета:

Церулева Т.В. - заместитель начальника Отдела правового обеспечения,  
муниципальной службы и кадров Управления правового  
обеспечения органов местного самоуправления и муници-  
пальной службы Администрации муниципального образо-  
вания «Старомайнский район».

Члены Совета:

Вандышев А.И. - начальник Управления экономического развития Админи-  
страции муниципального образования «Старомайнский  
район»;

Глотова А.В. - начальник Отдела экономического развития и стратеги-  
ческого планирования Управления экономического развития  
Администрации муниципального образования «Старомайн-  
ский район»;

Ильина О.С. - начальник Управления финансов муниципального образо-  
вания «Старомайнский район»;

Корнилов И.В. - начальник Отдела жилищно-коммунального хозяйства,  
топливно-энергетических ресурсов Управления жилищно-  
коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресур-

сов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

- Тигина Н.Ю. - начальник Отдела общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- Фомина Н.А. - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Старомайнский район»;
- Цыганцова С.С. - начальник Управления социального развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- Ширманова Г.В. - Глава муниципального образования «Старомайнский район», заместитель директора по учебной работе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» (по согласованию).
-