



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

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.11.2018

№ 623

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 29.07.2016 № 431

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» постановляет:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования «Старомайнский район» от 29.07.2016 № 431 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» следующие изменения:

1) в постановлении пункт 2 изложить в следующей редакции:

«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) стандарт внешнего вида сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов

Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (приложение 3);

4) инструкцию по профессиональному взаимодействию сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (приложение 4)»;

2) приложение 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«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 муниципального образования «Старомайнский район».

Секретарь Совета:

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

Члены Совета:

Вандышев А.И. - Заместитель Главы Администрации - начальник Управления экономического развития Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

Глотова А.В. - начальник Отдела экономического развития и стратегического планирования Управления экономического развития

- Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- Тигина Н.Ю. - начальник Отдела общественных коммуникаций Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- Тимофеев М.В. - исполняющий обязанности начальника Отдела жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов Управления жилищно-коммунального хозяйства, топливно-энергетических ресурсов, строительства Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- Фадеева А.С. - исполняющий обязанности начальника Управления финансов 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. - заместитель директора по учебной работе областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Старомайнский технологический техникум» (по согласованию).

_____»;

3) дополнить постановление приложением 3 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

СТАНДАРТ

внешнего вида сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

В целях совершенствования муниципального управления, эффективной реализации задач и функций муниципальных органов, развития профессионального потенциала Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район», формирования имиджа сотрудника, вызывающего доверие к его деятельности, а также повышения престижа муниципальной службы в целом разработан Стандарт внешнего вида сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

1. Общие положения

1.1 Стандарт внешнего вида сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Стандарт) направлен на закрепление правил служебного поведения и формирования имиджа сотрудников, вызывающего доверие и уважение граждан, организаций и общества к совершаемым им действиям.

1.2. Стандарт распространяется на сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевые (функциональные) органы Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - сотрудники).

1.3. 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 муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.4. Требования к внешнему виду сотрудников не применяются при ношении ими формы установленного образца, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

2. Требования к внешнему виду сотрудников

2.1. Внешний вид сотрудников должен отвечать следующим критериям:

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

2.2. Требования к внешнему виду мужчин.

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

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

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

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

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

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

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

Не допускается ношение одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт и сандалий, футболок, теннисок, спортивных свитеров.

2.3. Требования к внешнему виду женщин.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Не рекомендуется использовать массивные и яркие украшения, а также бахрому, перья, банты.

Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.

Недопустимы:

- одежда спортивного и пляжного стилей, в том числе шорты, леггинсы, лосины, джинсы, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, тенниски, спортивные свитеры, юбки и платья длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена, брюки с заниженной талией, одежда с крупными яркими узорами, рисунками и надписями;

- обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе открытые босоножки, сандалии, шлепанцы, сабо;

- объемная и яркая бижутерия;

- пирсинг, цепочка на ноге, татуировка в качестве украшения.

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

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

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

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

- в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учёта 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;

_____»;

4) дополнить постановление приложением 4 следующего содержания:

«ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ИНСТРУКЦИЯ

по профессиональному взаимодействию сотрудников
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»
и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального
образования «Старомайнский район»

В целях совершенствования государственного управления, эффективной реализации задач и функций муниципальных органов, развития профессионального потенциала сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - сотрудников), формирования имиджа сотрудников, вызывающих доверие к его деятельности, а также повышения престижа муниципальной службы в целом разработана Инструкция по взаимодействию сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

1. Инструкция по взаимодействию сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (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 органов местного самоуправления.

2. Инструкция распространяется на сотрудников Администрации муниципального образования «Старомайнский район» и отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального образования «Старомайнский район».

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 муниципальной власти;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- не допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;
- проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;
- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;
- не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;
- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного органа;
- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартам рекомендуется руководствоваться, как и при прямом контакте, так и по электронной почте и по телефону независимо от обстоятельств. При взаимодействии по телефону кроме настоящих стандартов рекомендуется руководствоваться Стандартом ведения телефонных разговоров,

утвержденным распоряжением Правительства Ульяновской области от 05.06.2013 № 347-пр.

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 государственного органа либо государственного органа, в котором сотрудник замещает должность гражданской службы;
- вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других сотрудников независимо от их должностного положения;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственной власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

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

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;
- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;
- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;
- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
- достойно представлять 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- указывать точное наименование своей должности и принадлежность к органам муниципальной власти, при этом все публикации, касающиеся личного

мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого лица («Я думаю...» вместо «Мы в муниципальном образовании «Старомайнский район» думаем...»);

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

- помнить, что публикации формируют впечатление об органах государственной власти 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.

_____».

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

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

Глава Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

В.Г.Половинкин