

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.07.2018 №507

г. Нолинск

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников администрации Нолинского района**

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников администрации Нолинского района (далее по тексту - работники), для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета работников, доверия граждан и обеспечения единых норм поведения работников администрация Нолинского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Кодекс](#P30) этики и служебного поведения работников администрации Нолинского района. Прилагается.

2. Ведущему специалисту, юристу администрации Нолинского района Власовой Ю.Н. ознакомить работников администрации района с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике нормативных актов органов местного самоуправления Нолинского района Кировской области и разместить на официальном сайте (Интернет-портале)

муниципального образования Нолинский муниципальный район Кировской области район.

Глава администрации

Нолинского района Н.Н. Грудцын

Разослать: в дело, юрист-2.

Утвержден

постановлением администрации

Нолинского района

Кировской области

от 23.07.2018 №507

КОДЕКС

ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИИ НОЛИНСКОГО РАЙОНА

1.Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников администрации Нолинского района (далее по тексту - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации Нолинского района, отдельные категории работников администрации района (работники отдела бухгалтерского учета, Единой дежурно-диспетчерской службы), рабочие отдельных профессий и младший обслуживающий персонал администрации Нолинского района (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила

служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

2.2.1.исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности администрации Нолинского района;

2.2.2.соблюдать КонституциюРоссийской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.3. обеспечивать эффективную работу администрации Нолинского района;

2.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности администрации Нолинского района;

2.2.5. при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.2.7. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.10. 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;

2.2.11. воздерживаться от поведения (в том числе в общественных местах), которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации Нолинского района;

2.2.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации Нолинского района, их руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;

2.2.14. соблюдать установленные правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.2.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе администрации Нолинского района, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.2.16. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

2.2.17. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.18. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.2. не получать в связи с исполнением 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);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Нолинского района норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

3. Рекомендательные этические правила

служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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 работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2 грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к администрации Нолинского района, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.Внешний вид работника должен способствовать созданию деловой атмосферы.

 3.5. Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, работникидолжны придерживаться следующих принципов:

 -сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;

 - чувство меры, вкус и целесообразность;

 - чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды;

 - одежда и обувь работника должна быть делового (классического) стиля;

- не допускается использование ярких аксессуаров;

- не допускается нахождение на рабочем месте работников в спортивной одежде, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа;

-не допускается нахождение на рабочем месте работников в пляжной одежде;

-не допускается нахождение на рабочем месте работников в шортах, мини-юбках, одежде из прозрачных и кружевных тканей, одежде, открывающей живот, плечи, спину, одежде с глубоким декольте;

- не допускается открытая демонстрация татуировок и пирсинга на различных частях тела;

- не допускаются нетрадиционные прически и броский, яркий макияж;

- не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению непосредственным работодателем в администрации Нолинского района.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности в администрации Нолинского района, а также при наложении дисциплинарных взысканий.