# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «НОВОМАЛЫКЛИНСКИЙ РАЙОН»

# УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 февраля 2023 года №110

Экз.№\_\_

О Кодексе профессиональной этики сотрудников

администрации муниципального образования

«Новомалыклинский район» и ее структурных

подразделений

В целях развития профессиональной культуры в администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделениях, установления единых ценностей, миссии, принципов и правил профессиональной этики:

1. Образовать совет по вопросам профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделениях.
2. Утвердить:

2.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделениях (приложение №1).

2.2. Состав Совета по вопросам профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделениях (приложение №2).

3. Отделу правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» обеспечить ознакомление сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений с Кодексом профессиональной этики сотрудников

администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений под роспись.

4. Сотрудникам администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений принять все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений.

5.Руководителям учреждений, подведомственных администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» принять аналогичные правовые акты.

6.Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» от 23.10.2018 № 451 «О Кодексе профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Новомалыклинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» Матяшину Н.П.

Глава администрации

 муниципального образования

«Новомалыклинский район» Пуреськина А.Д.

Приложение №1

Утверждено постановлением

администрации муниципального

образования «Новомалыклинский

район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Кодекс

профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений

# 1.Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных

подразделений (далее - администрация) представ­ляет собой свод ценностей и миссии администрации, принципов и правил профессиональной этики сотрудников администрации, которыми они должны руководствоваться при исполне­нии должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Настоящий Кодекс направлен на повышение имиджа Администрации, добросовестное и эффективное исполнение долж­ностных (служебных) обязанностей сотрудниками администрации, формирование у них устойчивого антикоррупционного пове­дения.

* 1. Под сотрудниками админситрации для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие должности мунциипальной службы в муниципальном образовании «Новомалыклинский район» (далее – муниципальные служащие) и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.
  2. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений сотрудниками.
  3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией

Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утвер­ждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

* 1. Гражданин Российской Федерации (далее - гражданин), поступаю­щий на мунциипальную службу в Администрацию, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

1. Единая модель ценностей и миссии Администрации

Сотрудникам администрации при осуществле­нии своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отражёнными в Единой модели ценностей и миссии Администрации, профессиональ­ных и личностных качеств (компетенции), которыми необходимо руководство­ваться сотрудниками Администрации при исполнении своих должностных обязанностей, согласно приложению № 1 к настоящему Кодексу.

1. Принципы профессионального взаимодействия сотрудников Администрации
2. Сотрудникам Администрации при взаимо­действии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:
3. с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представи­телю организации) сотрудникам Администрации необ­ходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;
4. проявлять вежливость и доброжелательность;
5. почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;
6. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
7. проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;
8. не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;
9. излагать свои мысли чётко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;
10. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации;
11. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предо­ставления служебной информации.
12. Сотрудникам Администрации при взаимодей­ствии друг с другом необходимо:
13. проявлять уважение, исключая обращение на «ты» без взаимного согласия;
14. соблюдать субординацию;
15. самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исклю­чая перекладывание своей работы на коллег;
16. проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
17. не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников в коллективе;
18. не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том чис-' ле в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации, их руководителей, включая решения выше­стоящего исполнительного органа;
19. оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопо­мощи и доброжелательности в коллективе.
20. Руководство Администрации при взаимодействии с сотрудниками:
21. строят свои отношения на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности;
22. поощряют профессиональное и личностное развитие сотрудников, создают для этого условия, позволяющие сотрудникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотрен­ном законодательством;
23. одобряют активное участие сотрудников, направленное на любое улуч­шение операций и процессов, протекающих в Администрации, для повышения эффективности их деятельности;
24. принимают меры по охране здоровья сотрудников, посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.
25. В целях положительного восприятия обществом деятельности сотрудников Администрации и формирования личной репутации сотрудникам при осуществлении профессиональной (служебной) деятельности необходимо руководствоваться правилами поведения во внеслужебное (рабочее) время, в онлайн-сервисах в информаци­онно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, установленными приложением № 2 к настоящему Кодексу.
26. В Администрации 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 каким-либо социальным группам.
27. Сотрудникам Администрации при осуществ­лении взаимодействия посредством телефонной связи с гражданами, организациями и другими сотрудниками Администрации необходимо придерживаться единой этики ведения телефонных разговоров, изложенной в Стандарте ведения телефонных разговоров, установленном приложением № 3 к настоящему Кодексу.
28. Основные принципы профессиональной этики сотрудников Администрации

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны ру­ководствоваться сотрудники Администрации, являют­ся:

1. законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должност­ных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и зако­нодательства Ульяновской области;
2. профессионализм - глубокое овладение профессией, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствова­ние профессиональных знаний и умений;
3. честность - избегание лжи, утаивания или двусмысленности информа­ции при исполнении должностных обязанностей;
4. 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;
5. уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
6. неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех. её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
7. преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
8. взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжела­тельность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
9. инициативность - активность и самостоятельность сотрудников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
10. открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
11. лояльность - верность, приверженность законодательству Российской Федерации, Ульяновской области, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, в которых осуществляют свою профессиональную служебную (трудовую) деятельность, и принятым правилам и нормам поведения в них;
12. патриотизм - любовь к Родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, раз­вивать и защищать Отечество.
13. Основные правила профессиональной этики сотрудников Администрации
14. В целях реализации основополагающих принципов профессиональ­ной этики:
15. Всем сотрудникам следует:
16. исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего структурного подразделения Администрации без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы исполнительного органа;
17. при исполнении должностных обязанностей, а также во внеслужебное (внерабочее) время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;
18. знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;
19. придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисци­плине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
20. вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к органам власти;
21. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнационально­му и межконфессиональному согласию;
22. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на служебную (трудовую) деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
23. постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настро­ению или дружеским чувствам влиять на исполнение должностных обязанно­стей;
24. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
25. в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать скверно­словия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
26. информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
27. бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;
28. беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
29. в общении с людьми обращаться к ним на «Вы», по имени и отчеству (последнее - в случае его наличия);
30. принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
31. придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида сотрудников Админситрации, установленному приложением № 4 к настоящему Кодексу;
32. всемерно содействовать формированию позитивного облика Администрации и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету;
33. 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, обычаями делового оборота.
34. Всем сотрудникоам никогда не следует:
35. допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;
36. допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;
37. проявлять подобострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;
38. проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважи­тельное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;
39. использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Администрации, организаций, муниципальных служащих и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;
40. использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;
41. приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомо­били, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представи­тельские расходы;
42. курить в зданиях, занимаемых Администрацией и на прилежащих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;
43. вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других сотрудников независимо от их должностного положения.
44. Не допускается разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей известной сотрудникам при исполнении своих должностных обязанностей.
45. Роль сотрудников, замещающих руководящие должности в укреплении принципов и правил поведения подчинённых им лиц
46. Сотрудники, замещающие руководящие должности, своим личным примером формируют принципы и правила поведения своих подчинённых.
47. Поведение сотрудника, замещающего руководящую должность, его умение управлять подчинёнными возглавляемого им подразделения Администрации, проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе способствуют развитию доверия и инициативы сотрудников, их сопричастности к достижени­ям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной (трудовой) деятельности.
48. Сотруднику, замещающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчинёнными, предполагающую:
49. индивидуальный подход к каждому сотруднику, находящемуся в подчинении, с учётом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;
50. сохранение эмоционального спокойствия по отношению

к подчинённым;

1. оказание помощи подчинённым в решении поставленных задач, позволяющих ему самостоятельно их реализовать;
2. благодарность за хорошую работу подчинённых;
3. постоянное поддержание заинтересованности подчинённых

в результатах их деятельности;

1. внимательное обсуждение замечаний и предложений подчинённых;
2. самокритику, признание своих ошибок при принятии решений;
3. совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач;
4. определение перспектив карьерного развития сотрудников, их «силь­ных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной (трудовой) деятельно­сти.
5. Сотруднику, замещающему руководящую должность, необходимо постоянно проводить оценку достигнутых результатов и вносить коррективы в свою работу с подчинёнными.
6. Клятвенное обещание
7. В целях повышения ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы Админситрации, впервые приступивших к исполнению своих должностных обя­занностей, предусмотрено принесение клятвенного обещания.
8. Клятвенное обещание лиц, замещающих должности муниципальной службы Администрации (далее - клятвенное обещание) приносится в торжественной обстановке в присутствии главы администрации или иного уполномоченного им лица.
   1. Дата, время и место церемонии принесения клятвенного обещания устанавливаются Главой администрации.
   2. В месте проведения церемонии принесения клятвенного обещания устанавливаются Государственный флаг Российской Федерации, флаг Улья­новской области и флаг мунциипального образования «Новомалыклинский район».
   3. На церемонию принесения клятвенного обещания также могут приглашаться сотрудники Администрации, родственники лиц, приносящих клятвенное обещание, представители средств массовой информации, предста­вители общественности.
   4. Организация церемонии принесения клятвенного обещания возлагается:
9. На отдел правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела Администрации .
10. Ответственные лица отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела Администрации за день до проведения церемонии принесения клятвенного обеща­ния вручают лицам, приносящим клятвенное обещание, бланки с текстом клят­венного обещания и проводят инструктаж по проведению церемонии. На блан­ке клятвенного обещания ставится печать.
    1. Церемония принесения клятвенного обещания начинается со всту­пительной речи Главы администрации или иного уполномоченного им лица.
    2. Лицо, приносящее клятвенное обещание, зачитывает перед присутствующими текст клятвенного обещания по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Кодексу и подписывает его.
    3. Подписанный бланк с текстом клятвенного обещания остаётся у лица, приносящего клятвенного обещание, а копия передаётся в отдел правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела для хранения в личном деле.
    4. После принесения клятвенного обещания глава администрации или иное уполномоченное им лицо и (или) приглашённые лица произ­носят поздравительные речи.
    5. Церемония принесения клятвенного обещания завершается исполнением гимна Ульяновской области, который присутствующие поют (выслушивают) стоя.
    6. Церемония принесения клятвенного обещания проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал.
11. Предотвращение коррупционных правонарушений
12. В Администрации поддерживается атмо­сфера нетерпимости к коррупции.
13. В целях соблюдения антикоррупционного поведения в Администрации:
14. Лицам, замещающим должности мцнийипальной службы следует соблюдать ограничения и обязанности, налагаемые на них Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии корруп­ции».
15. Гражданским служащим следует соблюдать ограничения, налагае­мые на них Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
16. Сотрудник Администрации, 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.
17. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения сотрудник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.
18. Сотрудник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.
19. 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.
20. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом (должностной инструкцией), установленны­ми правилами и методическими рекомендациями.
21. 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.
22. Сотруднику не следует вступать с руководством и сотрудниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпромети­ровать или повлиять на способность действовать независимо.
23. Сотрудник не вправе использовать свой официальный статус, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, в личных целях либо в интересах третьей стороны.
24. 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 и прочее.
25. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными сотрудниками:
26. создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
27. инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
28. инициировать или принимать решение о применении мер дисципли­нарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
29. одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
30. своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости; проводить соответствующую воспита­тельную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.
31. Реализация Кодекса
32. Ответственные лица отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела Администрации обязаны ознакомить каждого вновь принятого сотрудника с настоящим Кодексом под личную роспись и дать ссылку на его размещение на Корпоративном портале государственных и муниципальных служащих в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет».
33. Сотрудник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

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

1. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной (трудовой) деятельностью в Администрации.
2. За нарушение принципов и правил, установленных настоящим Кодексом, сотрудник несёт моральную ответственность перед обществом и коллективом.

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

1. Рассмотрение выявленных фактов нарушения норм настоящего Кодекса осуществляется на заседании совета по вопросам профессиональной этики Администрации (далее - Совет). Состав Совета утвержден приложением № 6 к настоящему Кодексу.
2. Заседание Совета проводится по решению представителя нанимателя либо на основании письменного заявления сотрудника.
3. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Организационное обеспечение деятельно­сти Совета осуществляет отдел правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела Администрации. Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета, которые участвуют в деятельности Совета на безвозмездной основе.
4. Задачами Совета являются:
5. мониторинг реализации настоящего Кодекса, выработка предложений по его изменению;
6. консультирование сотрудников по применению положений настоящего Кодекса;
7. разработка рекомендаций по использованию настоящего Кодекса в конкретных ситуациях;
8. рассмотрение информации, поступившей от сотрудников, о фактах нарушения другими сотрудниками норм настоящего Кодекса;
9. выработка рекомендаций руководителю подразделения Администрации по привлечению к ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом, сотрудника, допустившего нарушение норм настоящего Кодекса.
10. Председатель Совета обладает правами члена Совета, а также осуществляет общее руководство деятельностью Совета.
11. Заместитель председателя Совета обладает правами члена Совета, а также ведёт заседания Совета на основании поручения председателя Совета.
12. Секретарь Совета:
13. обладает правами члена Совета, а также приглашает по решению председателя Совета на заседание Совета заинтересованных лиц;
14. осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания Совета;
15. обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета.
16. Члены Совета осуществляют свои полномочия непосредственно, без права передачи, в том числе и на время своего отсутствия, другим лицам.
17. Основной формой деятельности Совета является заседание. Заседание Совета проводится по решению представителя нанимателя либо на основании письменного заявления сотрудника, но не чаще одного раза в квартал.

Решение Совета принимается открытым голосованием простым боль­шинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета членов Сове­та. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

1. Решение Совета оформляется протоколом в течение двух рабочих дней со дня заседания Совета. Протокол подписывается председателем Совета, заместителем председателя Совета, секретарём Совета и членами Совета, присутствующими на заседании.
2. Совет по итогам заседания принимает одно из следующих решений:
3. признать факт нарушения сотрудником положений настоящего Кодекса, подлежащий моральному осуждению, с рекомендацией чёткого соблюдения положений настоящего Кодекса впредь;
4. признать, что факта нарушения положений настоящего Кодекса не выявлено;

3)в случае наличия оснований для проведения заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Новомалы-

клинский район» и урегулированию конфликта интересов провести её заседание по выявленным фактам и при необходимости применить соответствующие меры дисциплинарного взыскания.

1. Ответственность за нарушения положений настоящего Кодекса
2. Нарушение сотрудником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Совета.
3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение к сотруднику мер, преду­смотренных законодательством, в том числе дисциплинарной ответственности.
4. Соблюдение сотрудником настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взыска­ний.

Приложение №1

к Кодексу

ЕДИНАЯ МОДЕЛЬ

**ценностей, миссии в администрации муниципального образования**

**«Новомалыклинский район» и ее структурных**

**подразделений профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться сотрудникам при осуществлении  
профессиональной служебной (трудовой) деятельности**

Сотрудникам Администрации при осуществлении профес­сиональной служебной (трудовой) деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отражёнными в ценностях и миссии Администрации и реализуемыми через профессиональные личностные качества (компетенции), представленными в данной модели.

* признание, соблюдение. и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, формирование высокого качества жизни для жителей Ульяновской области и гостей региона, комфортных условий для деятельности в Ульяновской области организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Миссия Администрации

Ценности Администрации

* профессионализм и постоянное саморазвитие; честность и добросовестность; ответственность за результат; обеспечение защиты законных интересов граждан Российской Федерации; творческий подход и инновационность; взаимоуважение при взаимодействии.
* профессиональная эффективность, системное мышление, гибкость и готовность к изменениям;

командное взаимодействие.

Профессиональные и личностные качества (компетенции) сотрудников

Приложение №2

к Кодексу

ПРАВИЛА

**поведения сотрудников администрации муниципального образования**

**«Новомалыклинский район» и ее структурных**

**подразделений во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании онлайн-сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,в том числе социальными сетями**

1. Общие положения
   1. Настоящие правила поведения сотрудников Администрации во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании онлайн- сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в том числе социальными сетями, разработаны в целях выработки единых правил поведения сотрудников во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями.
   2. Сотруднику в своём поведении необходимо исходить из конституци­онных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин Российской Федерации (далее - гражданин) имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
2. Правила поведения во внеслужебное (рабочее) время

Во внеслужебное (внерабочее) время сотрудникам рекомендуется:

1. придерживаться общепринятых морально-этических норм;
2. при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
3. избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету или авторитету Администрации;
4. принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противо­правных действий, совершаемых в присутствии сотрудника, и привлечению виновных лиц к ответственности;
5. не допускать использования своего служебного (должностного) положения для оказания влияния на деятельность любых органов, организаций, сотрудников и граждан при решении вопросов, в том числе внеслужебного (вне­рабочего) характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;
6. проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов Российской Федерации.
7. Правила пользования сотрудниками онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями

Сотрудникам при пользовании онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями рекомендуется:

1. уважительно относиться к государственному и другим языкам, а также традициям и обычаям народов Российской Федерации;
2. придерживаться корректного тона в беседах (как публичных, так и приватных) с другими пользователями сети «Интернет»;
3. избегать употребления нецензурной лексики в переписке в социальных

сетях;

1. избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользовате­лями онлайн-сервисов;
2. не публиковать и не размещать на своей странице критические фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы в адрес государства в целом, а также других сотрудников государственных органов или учреждений;
3. не публиковать сведения конфиденциального характера или служеб­ную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанно­стей;
4. не искажать слова и информацию, переданную третьими лицами;
5. не публиковать и не размещать материалы, способные дискредитиро­вать самого сотрудника, либо других сотрудников, либо Администрации;
6. не использовать технические средства для распространения вредонос­ных файлов и/или заведомо ложных, недостоверных сведений;
7. не публиковать, не размещать и не отмечать как «понравившиеся» фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы экстремистского, террористиче­ского, порнографического и дискриминирующего характера, а также заведомо ложную информацию, имеющую своей целью оскорбление, клевету, провока­цию, создание паники.

Приложение №3

к Кодексу

СТАНДАРТ

ведения телефонных разговоров

1. Общие положения
   1. Стандарт ведения телефонных разговоров направлен на установление единой этики ведения телефонных разговоров в Администрации, развитие профессиональной культуры и повышение статуса Администрации.
   2. Настоящий Стандарт распространяется на сотрудников Администрациии мунцииапльного образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений (далее сотрудники).
2. Основные правила ведения телефонных разговоров
   1. В ходе ведения телефонных разговоров сотрудникам следует прояв­лять тактичность, доброжелательность, использовать стандартный литератур­ный язык, говорить грамматически правильно, чётко и внятно, ясно, конкретно, без намёков и двусмысленностей, чтобы не допускать неправильного понима­ния или превратного истолкования смысла слов. На вопросы сотрудники долж­ны отвечать доступно, сведя до минимума использование узкопрофессиональ­ных терминов, с употреблением этической лексики (слова «спасибо», «благода­рю», «пожалуйста», «извините» и т.д.) и использование согласительного накло­нения глагола, поскольку это смягчает общий тон разговора. В то же время сле­дует иметь ввиду, что излишняя вежливость в телефонных разговорах неумест­на (слова «будьте добры, простите, пожалуйста, если вам не трудно...»). Это затягивает разговор, вызывает раздражение.

Речевой шаблон:

«Извините, не могли бы Вы... (перезвонить, повторить, говорить громче и т.п.)?».

* 1. При ведении телефонных разговоров сотрудникам необходимо говорить лаконично, продолжительность разговора, как правило, должна составлять от 3 до 6 минут.
  2. Сотрудник, отвечающий по телефону, должен быть компетентен во всех основных областях, которые могут быть затронуты в телефонном разго­воре, стремиться оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в её решении.

При невозможности решения ситуации самому надо чётко указать сотрудника, к которому можно обратиться за помощью.

Речевой шаблон:

«К сожалению, я не владею информацией по данному вопросу в полном объёме. Вам следует обратиться... (указать структурное подразделение или сотрудника, который сможет помочь в решении вопроса) по телефону.... (подска­зать номер телефона).».

* 1. Обращаться к собеседнику следует на «Вы» по имени и отчеству (последнее - в случае наличия) или только по имени, если собеседник это допускает.
  2. Во время телефонного разговора желательно делать пометки, чтобы не упустить важные детали. Для этого следует использовать заранее под­готовленные средства для записи деталей и достигнутых договорённостей (блокнот, бумагу для заметок, файл на компьютере).
  3. Не допускается надолго отходить во время телефонного разговора от телефонного аппарата и заставлять собеседника ждать более чем 60 секунд, при этом следует объяснить причину, по которой нужно отойти от телефона, и обязательно дождаться ответа, подтверждающего, что собеседник готов ждать.

Речевой шаблон:

«Мне нужно... (указать действия, которые необходимо совершить, например, уточнить эту информацию у руководителя, найти какой-то документ и т.п.), на это уйдёт примерно 60 секунд. Вы подождёте или Вам перезвонить?».

* 1. При необходимости поиска дополнительной информации, который займёт более 60 секунд, или в случае, если нужно срочно отойти по другим делам (например, на совещание), сотрудник должен записать контактный номер телефона собеседника и попросить его разрешения перезвонить ему через определённое количество времени. Через обещанный срок сотрудник обя­зательно должен перезвонить.

Речевые шаблоны:

«К сожалению, я не готов(а) сейчас ответить на Ваш вопрос, для этого мне потребуется... (указать действия, которые потребуется выполнить - например, с кем-то проконсультироваться, просмотреть какие-то материалы и т.п.).

К сожалению, в настоящий момент я не смогу дать исчерпывающий ответ на Ваш вопрос, так как мне необходимо срочно уйти на совещание.

Разрешите, я перезвоню Вам через... (указать определённое количество времени).».

* 1. Не допускается вести «Параллельные разговоры» с двумя людьми одновременно (по второму номеру телефона или с посетителем), предпочтение отдаётся тому, кто обратился раньше, а беседу со вторым человеком лучше пе­ренести на более позднее время, точно определив его.

Если в кабинете сотрудника находится посетитель, то общение с ним, несомненно, является приоритетным. Сотруднику следует ответить на звонок, но только для того, чтобы выяснить, кто звонит, и сообщить, когда можно пере­звонить.

Если во время телефонного разговора к сотруднику пришли или позвонили по другому номеру телефона, нужно извиниться и попросить разрешения пере­звонить того, кто обратился позже, назвав точное время.

* 1. Во время телефонных разговоров недопустимо отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи, жевать или прихлёбывать.

Перед тем, как чихнуть или откашляться, рекомендуется убрать трубку от лица, а после обязательно извиниться перед собеседником.

Не следует говорить громче или кричать, если плохо слышно собеседни­ка, ведь он может слышать хорошо, лучше перезвонить с другого аппарата или в другое время.

Речевой шаблон:

«Извините, очень плохо слышно, не могли бы Вы повторить (говорить громче, перезвонить)?».

* 1. Инициатива окончания разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему из говорящих по социальному статусу или по возрасту в соответствии со следующими правилами:

1. мужчина должен положить трубку позже, чем женщина;
2. молодой человек не может прекратить разговор до того, как закончит говорить человек старше его по возрасту;
3. подчинённое лицо может опустить трубку после того, как это сделает лицо вышестоящее;
4. если разговаривают два равных по возрасту и положению человека, то первым кладёт трубку тот, кто позвонил.
   1. При телефонном разговоре недопустимо:
5. использовать стоп-фразы, указанные в приложении № 2 к настоящему Стандарту;
6. игнорировать вопросы собеседника;
7. прерывать телефонный разговор более чем на 60 секунд;
8. бесцеремонно перебивать собеседника;
9. долго молчать, не подтверждая участия в беседе краткими репликами;
10. отвечать вызовом на агрессию или невежливость собеседника, давать волю эмоциям;
11. использовать двусмысленные фразы, намёки;
12. задерживать собеседника, если он занят или спешит;
13. завершить беседу не попрощавшись;
14. не перезвонить, если пообещали сделать это.
15. Правила ведения телефонных разговоров при входящем телефонном звонке
    1. При входящем телефонном звонке трубку следует поднять после 2-3 звонка (на первый звонок сотрудник должен отложить свои дела, на второй - настроиться, на третий - улыбнуться и снять трубку).
    2. Сотрудник должен чётко произнести название структурного подразделения Администрации, представиться (назвав свою фамилию, имя и отчество (при наличии)) и поприветствовать собеседника: «Доброе утро» (до 12.00) или «Добрый день» (с 12.00 по 18.00).

Речевой шаблон:

«Администрация муниципального образования «Новомалыклинский район», Иванов Иван Иванович, добрый день!».

* 1. Если собеседник не назвал себя и причину своего звонка, сотруднику следует выяснить это.

Речевой шаблон:

«Будьте добры, представьтесь пожалуйста!

Как я могу к Вам обращаться?

Как Вас представить?

Чем я могу Вам помочь?».

* 1. Сотрудник должен внимательно выслушать собеседника, используя технику активного слушания:

1. сосредоточиться на том, что говорит собеседник. Поскольку сосредо­точенным вниманием может быть недолго, слушание требует сознательной концентрации внимания;
2. во время общения по телефону отмечать возникшие вопросы на бумаге, чтобы не перебивать собеседника;
3. обращаться к собеседнику по имени (примерно каждое третье обраще­ние). Звук имени Вашего собеседника создаёт зрительный контакт и ощущение близости.

Речевой шаблон:

«Светлана Петровна, вы говорите...

Вы полагаете, Светлана Петровна, что...

.., я вас правильно понял (а), Светлана Петровна?»;

1. демонстрировать благожелательность. Вести разговор следует вежливо, спокойно, не вступать в спор, не повышать голос вне зависимости от тона собеседника, тактично прерывать собеседника при необходимости и переводить разговор в конструктивное русло.

Речевой шаблон:

«Простите, что прерываю Вас...

Я понял(а) суть Вашего обращения (вопроса)...»;

1. демонстрировать интерес к тому, что говорит собеседник. Во время разговора недопустимо хранить длительное молчание, следует произносить одобряющие звуки, междометия, повторять ключевые слова, краткие реплики, которые показывают заинтересованность сотрудника и вовлечённость его в раз­говор.

Речевой шаблон:

«Так...

Надо же...

Ясно...

Я Вас понимаю...

Конечно...

Это интересно..»;

1. обращаться к собеседнику за уточнениями - это помогает сделать сообщение более понятным.

Речевые шаблоны:

«Пожалуйста, уточните это.

Я правильно Вас понял (а), что проблема состоит в ...?

Не повторите ли Вы ещё раз?

Что вы имеете ввиду?»;

1. использовать приём перефразирования (сформулировать мысль собеседника иначе, своими словами) для правильного понимания собеседника. Перефразирование сообщения даёт возможность собеседнику увидеть, что его слушают и понимают, а если понимают неправильно, то своевременно внести соответствующие коррективы в сообщение.

Речевые шаблоны:

«Насколько я понял(а) Вас,...

По Вашему мнению,...

Как я понимаю, Вы говорите (считаете)...

Другими словами, Вы считаете...».

* 1. В случае, если звонящий спрашивает отсутствующего на рабочем месте сотрудника, не следует ограничиваться ответом, что его нет. Необходимо указать время, когда можно перезвонить. В некоторых случаях целесообразно уточнить у звонящего его номер телефона, фамилию, имя и отчество (в случае наличия), суть вопроса, сказать, что отсутствующий сотрудник пере­звонит сам и обязательно передать информацию коллеге.

Речевые шаблоны:

«Сотрудник в данный момент отсутствует, не могли бы Вы перезвонить через 10 минут (в 12.00)?

Что ему передать?

Может быть, я смогу Вам помочь?».

* 1. Чтобы завершить разговор, нужно предпринять следующие шаги:

резюмировать разговор (сообщить, что именно вы собираетесь делать

в результате телефонного общения), чтобы исключить взаимонепонимание и показать собеседнику, что разговор пора заканчивать;

пересказать разговор, чтобы убедить собеседника, что всё сказанное им было услышано;

спросить мнение собеседника о разговоре;

завершить разговор (поблагодарить за звонок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Стандарта) и молча дождаться, когда собеседник положит трубку.

* 1. Если собеседник затягивает разговор, следует извиниться и, сославшись на неотложные дела, попрощаться с ним либо договориться о повторном телефонном звонке или о встрече.

Речевые шаблоны:

«У Вас ещё остались ко мне вопросы?

Извините, ко мне пришёл посетитель (у меня начинается совещание), давайте продолжим наш разговор после 17.00 (завтра, при личной встрече и т.п.). Сожалею, что вынужден (а) прервать наш разговор.

Думаю, мы обсудили все вопросы, поэтому давайте завершим наш разговор.».

* 1. При завершении разговора следует поблагодарить человека за то, что он позвонил, и попрощаться.

Речевые шаблоны:

«Спасибо, что позвонили.

Спасибо за звонок.

Спасибо за информацию.

До свидания!

Всего доброго!

Всего хорошего!».

* 1. Если телефонный звонок поступил в обеденное время, не следует отвечать: «У нас обеденный перерыв, поэтому прошу Вас перезвонить после...часов). Если Вы уже взяли телефонную трубку, то следует вести телефонный разговор с собеседником в соответствии с настоящим Стандартом.

1. Правила ведения телефонных разговоров при исходящем телефонном звонке
   1. При исходящем телефонном звонке сотрудник должен поприветство­вать собеседника «Доброе утро» (до 12.00) или «Добрый день» (с 12.00 до 18.00), чётко произнести название орган власти и предста­виться (назвав свою фамилию, имя и отчество).

Речевые шаблоны:

«Добрый день! Вам звонят из Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», Петрова Нина Ивановна.

Доброе утро! Это Петрова Нина Ивановна начальник отдела правового обеспечения Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»,.».

* 1. При необходимости следует выяснить имя (фамилию, должность, контактные данные) собеседника, записать его и в дальнейшем называть его по имени.

Речевые шаблоны:

«Простите, как я могу к Вам обращаться?

Не могли бы Вы подсказать мне Ваше имя?».

* 1. Если нужен конкретный человек, следует попросить пригласить его к телефону. Если необходимый человек отсутствует, поинтересоваться, когда лучше ему позвонить, или попросить передать, кто звонил, и оставить инфор­мацию, когда и где вас можно найти.

Речевые шаблоны:

«Я могу поговорить с...

Можно попросить к телефону ....

Пригласите, пожалуйста, к телефону...».

* 1. Если звонок предполагает просьбу, запрос информации, а сотрудник не знает, в чьей компетенции находится интересующий его вопрос, не стоит излагать суть тому, кто первым поднял трубку. Следует вежливо уточнить, кто решает данный вопрос.

Речевые шаблоны:

«С кем я могу поговорить по поводу...?

Я звоню по вопросу....

С кем я могу его решить?

Я хотел бы узнать...

Вы не могли бы дать информацию...».

* 1. В самом начале разговора необходимо уточнить у собеседника, есть ли у него возможность провести разговор именно сейчас, а также в какое время ему будет удобно перезвонить (в случае, если сотруднику заранее не было назначено время для телефонного звонка).

Речевые шаблоны:

«Вам удобно сейчас со мной разговаривать?

У вас есть возможность выслушать меня?

Вы можете уделить мне некоторое время?

Вы свободны сейчас?

У вас есть сейчас 3 минуты со мной поговорить?

Вы сейчас можете говорить со мной или мне перезвонить?

Сколько у меня есть времени на разговор? («Сколько у меня есть времени», а не «Сколько у Вас есть времени»).».

* 1. Во время деловой беседы необходимо ёмко, кратко и грамотно изложить суть проблемы. Лучше заранее подготовиться к разговору, наметить вопросы и определить последовательность их обсуждения.

Речевые шаблоны:

«Мне нужно (необходимо) проинформировать Вас (поставить в извест­ность, обсудить с Вами)...

Я должен (должна) сообщить Вам (объяснить вам)...

Вы не могли бы меня проконсультировать по вопросу?...

Я звоню Вам по вопросу...

У меня такой вопрос...

Я Вам звоню по просьбе (по рекомендации)...

Меня просили связаться с Вами по вопросу...».

* 1. Если разговор затягивается, иногда следует корректно поинтересо­ваться у собеседника, есть ли у него время для продолжения разговора.

Речевые шаблоны:

«У вас есть время для продолжения разговора?

Вы располагаете временем для продолжения разговора?

Я Вас не задерживаю?».

* 1. При завершении разговора следует поблагодарить собеседника за разговор и попрощаться.

Речевые шаблоны:

«Спасибо за информацию (консультацию)!

Спасибо за то, что уделили мне время!

Спасибо за помощь!

До свидания!

Всего доброго!

Всего хорошего!».

* 1. В случае ошибочного набора номера не следует молча прерывать звонок, необходимо извиниться.

Речевой шаблон:

«Прошу прощения, я ошибся(лась) номером.».

Приложение №1

к Стандарту

ПРАВИЛА

телефонных разговоров с заявителями

Звонки заявителей в органы власти зачастую носят характер обращения к последней инстанции. Заявители звонят с целью высказать свои жалобы и претензии, когда их проблемы не смогли (или не захотели) решить лица и организации, в чьей компетенции находится решение соответствующих проблем. Всё это приводит к тому, что возмущён­ные и обиженные заявители, доведённые порой до отчаяния, ведут разговор эмоционально, на повышенных тонах.

Поэтому при разговоре с разгневанными заявителями важно не только оперативно и эффективно решить их проблему или помочь в её решении, но и оказать им некоторую психологическую помощь по телефону. В решении этого вопроса помогут следующие рекомендации психологов:

никогда не обращайтесь к разуму рассерженного человека. Разгневанный человек плохо прислушивается к аргументам. И Ваша первая задача - успоко­ить человека и выяснить, в чём суть, его проблемы. Научитесь быть хорошим слушателем, и пусть Ваш собеседник изольёт Вам душу. Вниматель­ный слушатель всегда кажется скорее другом, чем врагом;

не принимайте жалобы, адресованные какой-либо организации, на свой счёт. То, что позвонили Вам, не значит, что Вы виноваты. Поэтому успокойтесь, не теряйте самообладание, дышите глубоко и говорите ровным голосом. «Трудные» звонки лучше воспринимать стоя или в движении, с жестикуляцией;

Чем агрессивнее Ваш собеседник, тем больше спокойствия должны про­являть Вы сами. Вести разумный разговор с человеком, который всё время кричит и осыпает Вас руганью, невозможно. Сведите в этот момент свои комментарии до сочувственных восклицаний, пока гнев собеседника не иссяк­нет сам собой, только после этого можно приступить к конструктивному разго­вору с ним;

внешне Ваша речь должна звучать чуть менее активно, чем речь Вашего собеседника. Если Вы будете с ним на равных, может возникнуть спор или даже конфликт;

сохраняйте хладнокровие и выдержку до конца. Как бы Вас ни разозлили слова вашего собеседника, Вы не должны дать почувствовать ему это ни сло­вами, ни интонацией. Выйдя из себя, Вы ещё более усложните ситуацию. Постарайтесь встать на место человека, который Вам жалуется. Слушайте по­нимающе;

пусть человек выговорится до конца, пока не «выпустит пар». Иные люди не столько злы, сколько им хочется просто выговориться, излить душу. Вот пусть и сделают это;

старайтесь, чтобы человек рассказал Вам всё, что его беспокоит. Постоянно просите человека поделиться с Вами всеми сомнениями, а Вы тем временем сумеете понять суть проблемы;

поддерживайте контакт, то есть не молчите длительное время. Дайте по­нять, что вы открыты для обсуждения любых возможных проблем и заинтере­сованы в улучшении контакта и взаимопонимания. Важно, чтобы разговор вёл­ся в спокойном вежливом тоне и вызывал положительные эмоции, создавая тем самым атмосферу взаимного доверия;

используйте паузы, чтобы перенаправить разговор в нужное Вам русло. Всякий раз, «выруливая на основную трассу» беседы, начинайте как бы новый смысловой абзац: говорите четко, в начале предложения неплохо обратиться к собеседнику по имени и отчеству или сделать какое-то обобщаю­щее замечание относительно вашей предыдущей беседы, подведя предвари­тельный итог;

если Вы решили, что не сможете дождаться ближайшей паузы, вероятно, лучше тактично прервать собеседника. Прерывайте не ради самого факта, а задайте конкретный вопрос, который имеет отношение к сути дела;

не позволяйте втягивать себя в беседу, не относящуюся к делу. Поддер­живайте только те темы, которые имеют прямое отношение к обсуждаемой проблеме;

повторите заявителю то, что он сказал Вам, его же собственными слова­ми. Повторяя слово в слово то, что сказал Вам человек в пылу гнева, Вы как бы переводите разговор в более нейтральный тон, повторяя его слова уже без тех эмоций, которые вкладывал в них он сам;

избегайте возражений! Такая неоппозиционность предполагает отказ от конфликтной ситуации во имя решения более серьёзной задачи;

никогда не говорите человеку, что он не прав. Это не убедит его, но лишь заденет его самолюбие, и он займёт позицию самообороны. После это­го вряд ли удастся его убедить. Лучше действовать дипломатичнее: «Быть мо­жет, я не прав, но давайте посмотрим...». Это хороший способ предложить со­беседнику свой аргумент. Свои аргументы излагайте кратко и ясно. Ваши дово­ды должны быть правильными по существу, убедительными и грамотными по форме;

всегда стремитесь к компромиссу. При возникновении каких-либо разно­гласий старайтесь разрешать их тактично, в этом Вам помогут три правила:

правило трёх плюсов - похвалить собеседника или сделать ему комплимент не менее трёх раз (в начале беседы: «Спасибо, Светлана Петровна, за Ваше неравнодушие к данной проблеме»; в середине разговора: «Мне импо­нирует Ваша проницательность (скрупулёзность)» и при завершении беседы: «Приятно было с Вами пообщаться. Мы обязательно учтём все Ваши пожела­ния»);

правило объединения - стремление к достижению обоюдного согласия («Нас с Вами объединяет желание решить этот вопрос наилучшим образом»);

правило соглашения - задавайте собеседнику вопросы, построенные таким образом, чтобы тот мог отвечать всегда «Да». Чем больше собеседник с Вами соглашается, тем больше шансов у Вас прийти с ним к компромиссу:

не обещайте невыполнимого. Обещать можно лишь то, что Вам действи­тельно под силу сделать. Невыполненные или заведомо ложные обещания раздражают и обижают человека ещё больше, чем Ваш отказ помочь ему. Не бойтесь сказать собеседнику, что Вам надо посоветоваться ещё с кем- нибудь. Во всяком случае, это уже создаст у него впечатление, что Вы старае­тесь помочь ему. Но если Вы пообещали помочь, то уж обязаны сделать это;

ни при каких обстоятельствах не говорите, что не можете помочь заяви­телю. Выяснив подробности возникших затруднений, необходимо без промедления предложить заявителю план действий. Старайтесь найти ре­шение. Самый оптимальный способ завершить разговор с заявителем - это найти решение его проблемы. Если не можете решить проблему сами, отправь­те его к тем сотрудникам, которые могут помочь. Только предварительно объяс­ните коллеге всё, что касается жалобы заявителя, чтобы ему не пришлось излагать её вторично. Это, как правило, ещё больше выводит человека из себя;

выясняйте детали, делайте пометки, записывайте основные пункты пре­тензий, сообщая об этом собеседнику («подождите, я сейчас запишу»), что сви­детельствует о том, как Вы цените своего собеседника и стараетесь ему помочь;

будьте тактичны, не нарушайте границ личной сферы. Не следует затра­гивать потенциально конфликтные темы (частную жизнь, индивидуальные предпочтения);

не путайте тактичность с мягкостью. Вежливый разговор вовсе не означает, что следует во всём соглашаться с собеседником, уступать ему по всем параметрам, желая произвести хорошее впечатление. Не поддакивайте собеседнику, чтобы у него не сложилось впечатление, что Вы согласны со всеми его словами. Говорите «нет», когда это действительно нужно;

если Вы виноваты, извинитесь как можно быстрее. Искреннее извинение является эффективным способом разрешения конфликтной ситуации;

не оправдывайтесь, извинение с выдвижением оправданий - уже не извинение. Возьмите на себя полную ответственность за свою ошибку (либо за ошибку Вашего структурного подразделения). Решительно и без оговорок признайте, что Вы были неправы. Избегайте в конце извинения использовать слова «но» или «если» («Мне очень жаль, но...»). Это самое «но» имеет чёткий подтекст: «На самом деле я не жалею»;

не унижайтесь, признавайте ошибки с чувством собственного достоин­ства. Не подстраивайтесь под собеседника, не рассыпайтесь в комплиментах. Обязательно предложите способ, как можно всё исправить.

Приложение №2

к Стандарту

СТОП-ФРАЗЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Стадия переговоров | СТОП-фразы | Рекомендуемые фразы (действия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Приветствие | Да!  Алло!  Слушаю! | Название подразделе­ния, образуемого в Администрации мунцииального образования «Новомалыклинский район», Ф.И.О (последнее - при нали­чии) |
| Здрасти!  Привет! | Доброе утро! Добрый день! |
| Кто это?  Кто у аппарата?  С кем я разговари­ваю?  Это Татьяна Иванов­на? Нет? Мария Пет­ровна? А кто? | Как я могу к Вам обра­щаться?  Как к Вам лучше обра­щаться?  Вы не могли бы подска­зать (напомнить) мне Ваше имя?  Скажите, пожалуйста, как Вас зовут?  Как я могу Вас назы­вать?  Назовите, пожалуйста, Ваше имя и отчество. Представьтесь, пожа­луйста!  Могу я узнать, с кем го­ворю?  Будьте добры, пригла­сите, пожалуйста, к те­лефону Татьяну Ивано­ву.  Могу я услышать Ма­рию Петровну? |

2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Куда я попал(а)? | Это Минтруд? |
|  |  | Вас беспокоит... | Это...  Меня зовут... Моя фамилия... |
| Не уделите ли Вы мне несколько минут вре­мени? | Вам удобно сейчас раз­говаривать? |
| 2. | Обращение | По половым призна­кам (женщина, муж- лина, девушка, моло­дой человек), фами­льярное (милочка, душенька, голубчик) | По имени и отчеству (последнее - при нали­чии). По имени, если сам собеседник пред­ставился так |
| 3. | Непосредственно раз­говор | Говорите!  Что вы хотите? Что вам нужно? | Я Вас слушаю.  По какому вопросу Вы позвонили? |
| Могу ли я Вам по­мочь? | Чем я могу Вам помочь? |
| Ждите!  Не вешайте трубку! Подождите секунду, я скоро вернусь! | Будьте любезны, подо­ждите, пожалуйста, у телефона, я Вам отвечу через минуту! Чтобы найти эти мате­риалы, мне понадобится минуты 3-4. Вы подождёте или перезво­ните (Вам перезвонить?) |
| Нет.  Я не знаю.  Я не в курсе.  Я этим не занимаюсь. Это не моя обязан­ность.  Ничем не могу по­мочь.  Это ваши проблемы.  Я не смогу этого сде­лать.  Я не уверен, что это возможно.  Я Вам ничего не обе­щаю. | Это сложный вопрос... Мне нужно уточнить...  В настоящее время это довольно сложно, одна­ко...  Ваш вопрос действи­тельно сложен. Разре­шите, я уточню его у юриста (руководителя) Мы обязательно поста­раемся Вам помочь.  Постараюсь сделать всё возможное |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Перезвоните!  Все обедают!  Никого нет!  Кто его спрашивает? | Его сейчас нет на месте, перезвоните, пожалуй­ста, через 10 минут (в 14.00).  Что ему передать?  Как только сотрудник вернётся, я обязательно передам, что Вы звони­ли |
| Вы должны... | Лучше всего было бы... Для Вас имеет смысл... |
| Ага! | Да.  Конечно.  Хорошо |
| Вы не правы.  Я не согласен с Вами. Вы ошибаетесь | Вероятно, произошло недоразумение. Возможно, я ошибаюсь, но...  Возможно, информация требует уточнения |
| Я не понял.  Вы меня запутали | Поясните, пожалуйста. Правильно я понимаю, что... |
| Вы меня не поняли | Разрешите, я поясню (объясню) Вам ещё раз |
| Ваша проблема (жа­лоба) принята к све­дению | Мы приняли Ваши по­желания и будем рады помочь Вам в Вашем вопросе! |
| Это не наша вина.  Мне очень жаль, что Вас это расстроило. Мы сожалеем, если мы что-то сделали не так.  Мне очень жаль, но... | Приношу извинения за ...(ошибку, достав­ленные неудобства, некорректное поведение сотрудника и т.п.).  Мне очень жаль, что... (так произошло, сложилась такая ситуа­ция и т.п.).  Мы сожалеем, что... (с нашей стороны была допущена ошибка, не смогли вовремя проин­формировать и т.п.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  | Извиняюсь... | Извините...  Прошу прощения... Простите... |
| Я же Вам уже ска- зал(а).  Повторяю для Вас ещё раз | Повторить информацию ещё раз чётче, расшиф­ровывая её при помощи синонимов |
| Не стоит!  Нет проблем! Всегда пожалуйста! | Рады были (будем) Вам помочь.  Будем рады ответить на ваши вопросы.  Если у вас возникнут вопросы, пожалуйста, звоните |
| 4. | Завершение перегово­ров | Пока!  Ладненько! Давай до связи! | До свидания! Всего хорошего! Всего доброго! |
| Ой, я не туда попал! | Извините, я ошибся (лась) номером |

Помните, что в слове «звонИть» ударение неподвижно - всегда падает на окон­чание:

я звонЮ (позвонЮ) ты звонИшь (позвонИшь) он (она) звонИт (позвонИт)

мы звонИм (позвонИм) вы звонИте (позвонИте) они звонЯт (позвонЯт).

Приложение №4

к Кодексу

СТАНДАРТ

**внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных**

**подразделений**

1. Общие положения
   1. Стандарт внешнего вида сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных

подразделений (далее Администрация) направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный внешний вид сотрудников Администрации.

* 1. Внешний вид сотрудников Администрации при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к органам власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
  2. Требования к внешнему виду сотрудников не применяется 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.

1. Рекомендации к внешнему виду сотрудников
   1. Одежда сотрудников должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде - строгость, чистота, удобство, практичность. Внешний вид сотрудника должен быть безупречен.
   2. Не допускается ношения в служебное время:
2. одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свите­ров, кроссовок, сандалий, шлёпанцев и сабо;
3. одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длиной выше середины бедра), юбок с высоким вырезом;
4. объёмных трикотажных изделий спортивного стиля, одежды из блестящих тканей, нарядной одежды;
5. небрежной, неглаженной и неопрятной одежды;
   1. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, исключаются яркие цвета и чрезмерная пестрота.
   2. При выборе украшений сотруднику необходимо проявлять сдержан­ность и разумную умеренность, не допускать ношения объёмной, яркой бижу­терии.
   3. Сотруднику необходимо исключить татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а также цепочки на ноге.
   4. Волосы сотрудника должны быть чистыми, причёсанными и иметь аккуратный вид. Не допускается экстремальный цвет волос, формы причесок (например, дреды, африканские косички и т.д.).
   5. Сотруднику не следует пользоваться ярким макияжем и парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать лёгким, свежим, нежным духам и туалетной воде.
   6. В зимний период времени сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

Обувь должна быть начищена, без стоптанных каблуков. Высота каблука женской обуви - не выше 7 см.

1. Допустимые исключения во внешнем виде сотрудника
   1. Требования к внешнему виду сотрудников могут отличаться (кроме случаев официальных мероприятий) в следующих случаях:
2. привлечения сотрудников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;
3. выполнения сртрудниками обязанностей за пределами административ­ного здания, на строительных, спортивных или иных объектах (допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида);
4. понижения температуры в помещениях в холодный период года ниже диапазона оптимальных величин, установленных Санитарными правила­ми и нормами СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее - Правила и нормы СанПин);
5. повышения температуры в служебных помещениях (без учёта резуль­татов работы охлаждающей системы) в тёплый период года выше диапазона оптимальных величин, установленных Правилами и нормами СанПин;
6. наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и/или индивидуальных особенностей внешности, а также в последний день служебной (рабочей) недели.
   1. Решение об освобождении сотрудника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается непосредственным руководителем сотрудника по согласованию с руководителем подразделения, образуемого в Администрации, в котором сотрудник осуществляет свою служебную (трудовую) деятельность.

Приложение №5

к Кодексу

КЛЯТВЕННОЕ ОБЕЩАНИЕ

лица, замещающего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»

Я,

(Ф.И.О. (последнее - в случае наличия)

гражданин Российской Федерации, расценивая замещение муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район», как выражение особого доверия со стороны общества и государства, осознавая свою высокую ответственность перед жите­лями Ульяновской области, клянусь:

уважать и защищать права и свободы человека и гражданина, свято со­блюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федера­ции, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области;

быть честным и неподкупным;

чутко и внимательно относиться к предложениям, заявлениям и жалобам граждан;

достойно выполнять возложенные на меня должностные обязанности, хранить государственную и служебную тайну, защищать свободу и независи­мость Ульяновской области, верно служить народу;

во всех своих действиях руководствоваться принципами законности, правды, справедливости, беспристрастности и честности, гражданского и меж­национального согласия!

Осознаю, что нарушение принесённого мною клятвенного обещания несовместимо с замещением должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» .

Приложение №2

**Состав совета по вопросам профессиональной этики сотрудников администрации муниципального образования «Новомалыклинский район» и ее структурных подразделений**

Председатель совета:

Альхименко А.Н.- первый заместитель главы администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

Секретарь совета:

Яруллина Ю.А. — ведущий специалист отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Новомалыклинский район».

Члены совета:

Матяшина Наталия Петрвона — руководитель аппарата администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»;

Коншин Павел Сергеевич - начальник отдела правового обеспечения, муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Новомалыклинский район»;

Видункина М.Н. - Общественный представитель Уполномоченного по противодействию коррупции в Ульяновской области по Новомалыклинскому району (по согласованию).