



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАГАНСКИЙ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24.06.2015 № 9-19/138

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский

В соответствии с Федеральными Законами от 02.03.2007г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законами города Москвы от 6.11.2002 г. № 56 "Об организации местного самоуправления в городе Москве", от 22.10.2008 г. № 50 "О муниципальной службе в городе Москве", Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих", одобренным Решением Президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010г. (протокол № 21), а также Уставом муниципального округа Таганский,

Совет депутатов решил:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (Приложение.)

2. Направить настоящее решение Департамент территориальных органов исполнительной власти, Таганскую межрайонную прокуратуру города Москвы.

3. Опубликовать настоящее решение, в бюллетене «Московский муниципальный вестник», разместить на официальном сайте муниципального округа Таганский.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Таганский Свиридова И.Т.

**Глава муниципального
округа Таганский**

И.Т.Свиридов

Приложение
к решению Совета депутатов
муниципального округа Таганский
от 24.06.2015г №9-19/138

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
АППАРАТА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТАГАНСКИЙ

2015

Глава I. Назначение документа

Целью Кодекса является определение этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

Настоящий Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми рекомендуется руководствоваться муниципальным служащим аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемых ими должностей.

Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы, осуществляется федеральным законодательством, законами города Москвы и уставом муниципального округа Таганский.

Первичное ознакомление с Кодексом вновь принимаемых в служащих возложено на специалиста, ответственного за кадровое делопроизводство.

Текущий контроль за выполнением норм, изложенных в Кодексе, возложен на главу муниципального округа и начальника отдела по юридической, кадровой и организационной работе.

Статья 1. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих

Муниципальный служащий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне. В целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления, исходить из

конституционных положений о том, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципальных служащих, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Аппарат Совета депутатов муниципального округа Таганский (далее – аппарат) ориентирован на долгосрочное сотрудничество с каждым муниципальным служащим, принятым в коллектив.

Честное отношение к делу, максимальное использование служащими своих сил и способностей является залогом процветания и успеха всего коллектива. Деятельность аппарата – это подчеркнутое внимание к каждому посетителю, обратившемуся к специалистам с любым вопросом.

Муниципальные служащие несут ответственность за свою работу перед коллегами, жителями района, органами государственной и исполнительной власти, местного самоуправления, а также перед иными учреждениями и организациями.

Муниципальный служащий должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления.

В служебном поведении муниципальный служащий должен воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

Муниципальный служащий обязан строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Муниципальные служащие обязаны противодействовать любым проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий не должен допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных

объединений. Исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей. Соблюдать установленные законом ограничения и запреты для муниципальных служащих.

При угрозе возникновения конфликта интересов: ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю; в особо сложных ситуациях – главе муниципального округа, как высшему должностному лицу органа местного самоуправления, и выполнять их решения, направленные на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги(-а), несовершеннолетних детей) в соответствии с действующим законодательством.

Порядочность, надежность, профессионализм – основа доверия населения местному самоуправлению.

Статья 2. Взаимоотношения сотрудников

В аппарате Совета депутатов действует политика открытых дверей для своих служащих. Это означает, что руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Работа в команде и усилия всех служащих являются условиями достижения успеха. Руководство приветствует доброжелательные взаимоотношения и способствует сохранению благоприятного социально-психологического климата в коллективе.

Статья 3. Трудовые споры

Трудовые споры или иные разногласия, возникающие между сотрудником и его руководителем или другими сотрудниками, разрешаются на основании внутренних нормативных правовых актов.

Органом по рассмотрению трудовых споров в аппарате Совета депутатов является Комиссия по трудовым спорам. Действия руководства и служащих при рассмотрении трудового спора определяются Положением о данной Комиссии, законом города Москвы и федеральным законом о муниципальной службе.

Глава II. Порядок приема граждан служащими

Муниципальные служащие, осуществляющие прием граждан в пределах полномочий, установленных Федеральным Законом «Об общих принципах организации местного самоуправления» от 06.10.2003 года № 131-ФЗ, Законом города Москвы «Об организации местного самоуправления в городе Москве» от 06.11.2002 года №56, обязаны принимать меры к восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан, давать посетителям консультации и разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления.

Статья 4. Обслуживание посетителей

Обслуживание посетителей – важнейшая задача муниципальных служащих органов местного самоуправления, поэтому необходимо обеспечить доступность для беспрепятственного обращения граждан.

Главное - предупредительное отношение к жителям. С любым посетителем служащие должны вести себя уважительно и приветливо. Строго соблюдать действующее законодательство и служебную этику, внимательное и доброжелательное отношение к посетителям, деловую реакцию на их обращения.

В случае если посетитель пришел к специалисту, которого в настоящее время нет, необходимо вежливо перенаправить его, дав подробные объяснения о том, кто может решить возникшую у посетителя проблему.

При невозможности разрешения на личном приеме обращения по существу от посетителя принимается письменное заявление, предложение, жалоба, рассмотрение которых входит в компетенцию органов местного самоуправления, либо заявителю разъясняется его право обратиться в соответствующие органы.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки или изучения. На устное обращение граждан, как правило, дается устный ответ. Иногородние посетители принимаются в день их обращения.

Лица в нетрезвом состоянии не обслуживаются.

Данные о посетителе, краткое содержание обращения заносятся в журнал учета приема граждан.

За задержки в обслуживании посетителей, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание, грубое отношение к посетителям, ответственность несет каждый служащий персонально.

Действия служащих по обращениям граждан должны строго соответствовать Федеральному закону 02.05.2006г. № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации” *(с изменениями и дополнениями)*.

Статья 5. Обслуживание граждан по телефону

Впечатление об органе местного самоуправления складывается у граждан по первому телефонному разговору, поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков. Отвечая на телефонный звонок, необходимо вежливо поздороваться, произнести наименование органа местного самоуправления. Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В случае если служащий, у которого звонит телефон, в силу ряда причин не может подойти к телефону, на звонок должен ответить кто-то из коллег. Телефонный звонок не должен быть оставлен без внимания. Отвечая на телефонный звонок, необходимо выслушать гражданина, желающего получить ту или иную консультацию. Если на заданный вопрос возможна консультация по телефону, необходимо ясно и четко проконсультировать гражданина. Если же консультация по телефону не возможна из-за сложности решения вопроса или по иным причинам, необходимо сообщить приемные дни, часы и порядок обращения.

Статья 6. Рабочее время и время отдыха

В аппарате Совета депутатов муниципального округа Таганский установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

Начало работы - 8.00

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 13.45.

Окончание рабочего дня - 17.00 (в пятницу окончание рабочего дня - 15.45).

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Для того чтобы начинать свой рабочий день во время (подготовить рабочее место и подготовиться самому), служащий должен быть на рабочем месте за 10 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием.

При невозможности прийти на работу вовремя служащий должен известить руководство о возникших проблемах заблаговременно или не позже чем в течение двух часов с момента начала рабочего дня.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным и допускается только по письменному согласованию с администрацией. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без уважительной причины считается прогулом.

В случае убытия в местную командировку Работник должен записаться в

Журнале учета местных командировок с обязательным проставлением времени убытия и прибытия.

Систематические опоздания сотрудников на работу влекут за собой дисциплинарные взыскания и наказания. Систематические опоздания могут послужить поводом для отказа в дальнейшем сотрудничестве со служащим.

Статья 7. Внешний вид служащих

Муниципальные служащие представляют облик коллектива для посетителей, поэтому от имиджа каждого конкретного служащего, его поведения на рабочем месте и работы с гражданами зависит имидж и, в конечном счете, успех в профессиональной деятельности всего коллектива.

Служащие должны приходить на работу имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации муниципального служащего.

Статья 8. Рабочее место

Порядок, чистота, аккуратность служебного помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление. Каждый должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в служебном помещении. Любая информация, полиграфические издания на стенах служебного помещения должны быть помещены на стендах. Ответственность за чистоту и порядок в служебном помещении несет руководство.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами. Документы, составляющие служебную тайну, а также иные вещи, предметы и материалы, не должны находиться на рабочем месте и в доступных для посторонних граждан местах.

Глава IV. Заключение

Статья 9. Курение и употребление алкоголя на рабочем месте

В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г. № 15-ФЗ “Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака” курение и употребление алкоголя на рабочем месте и в помещении аппарата Совета депутатов запрещено. Курение в ограниченные временные рамки допустимо только вне рабочего места и помещения аппарата Совета депутатов.

Статья 10. Ресурсы и оборудование

Личные междугородные и международные звонки со служебных телефонов запрещены. На произведение таких звонков необходимо получить разрешение у

руководства. Использование междугородной связи в личных целях должно быть впоследствии компенсировано служащим.

Личные междугородные телефонные разговоры могут быть рассмотрены как форма хищения финансовых средств. Использование служебной техники и пользование Интернетом в личных целях без получения специального разрешения руководства запрещено.

Статья 11. Конфиденциальность

Служебная информация является важнейшим достоянием муниципального округа.

Каждый служащий должен соблюдать порядок работы со служебной информацией.

При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, составляющих его личную или семейную тайну, без его письменного согласия.

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора со служащим со стороны последнего и влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Аналогичные санкции могут быть применены к служащему, допустившему любую передачу сторонним лицам информации, наносящей ущерб имиджу и репутации муниципального округа как органа местного самоуправления. Любая негативная информация об органе местного самоуправления или его руководителях, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию муниципального округа как органа местного самоуправления, рассматривается руководством как нарушение условий трудового договора и законодательства.

Статья 12. Нарушения положений Кодекса

Нарушение муниципальным служащим положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Совета депутатов муниципального округа Таганский, а в случаях, предусмотренных федеральным законодательством влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.