



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»  
Калужской области  
Барятинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03. 2022 года

д. Крисаново-Пятница

№ 3

**«Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  
муниципальных служащих в администрации  
сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»**

В соответствии со ст.ст. 7, 43 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница», администрация сельского поселения Деревня Крисаново-Пятница **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» (далее – Кодекс).

2. Ведущему специалисту администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» Павлютиной Н.А.:

- ознакомить под роспись муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» с настоящим постановлением;
- включить настоящее постановление в перечень документов, предназначенных для ознакомления лиц, поступивших на должность муниципальной службы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования путем размещения на официальном сайте Управы МР «Барятинский район» на страничке сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

**Глава администрации  
сельского поселения  
«Деревня Крисаново-Пятница»**



**В.И. Андреева**



**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации**  
**сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница»**

**1. ПРЕДМЕТ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ КОДЕКСА**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 мая 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Калужской области от 03.12.2007 №382-ОЗ «О муниципальной службе в Калужской области», Международного кодекса поведения государственных должностных лиц, типового Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, и иных нормативных актов Российской Федерации, Калужской области, Устава сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться муниципальным служащим администрации сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» независимо от замещаемой ими должности.

Гражданин, поступающий на муниципальную службу, знакомится с Кодексом и соблюдает его в процессе своей служебной деятельности. Действие Кодекса распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы.

1.3. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Кодексом.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА**

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципального служащего, доверия граждан органам местного самоуправления и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения муниципальных служащих.

Знание и соблюдение муниципальным служащим Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2.2. Задачами Кодекса являются:

2.2.1. утверждение единых этических норм поведения муниципальных служащих

2.2.2. повышение авторитета и репутации муниципальных служащих;

2.2.3. профилактика коррупции;

2.2.4. повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

### **3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

3.1. Общие принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан в связи с нахождением их на муниципальной службе.

3.2. Муниципальные служащие призваны:

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;

3.2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;

3.2.3. осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий;

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

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

3.2.5. соблюдать установленные федеральными и законами Калужской области ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;

3.2.6. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

3.2.7. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

3.2.9. 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;

3.2.10. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных обязанностей;

3.2.11. принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

3.2.12. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

3.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов либо органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего

3.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы Калужской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Калужской области, Устав муниципального района «Барятинский район», Устав сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница».

#### **4. ОСНОВНЫЕ МОРАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЕ И НРАВСТВЕННЫЕ ПРИНЦИПЫ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Моральный, гражданский и профессиональный долг муниципального служащего – руководствоваться интересами сельского поселения «Деревня Крисаново-Пятница» и отстаивать их в процессе принятия и осуществления практических решений.

4.2. Действия муниципального служащего не могут быть направлены против социально незащищенных групп населения.

4.3. Признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности, а также являются нравственным долгом и профессиональной обязанностью муниципального служащего.

4.4. Муниципальный служащий должен уважать честь и достоинство любого человека, его деловую репутацию.

4.5. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей муниципального служащего является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.6. Нравственный долг муниципального служащего обязывает строго соблюдать все нормы законов, активно противодействовать их нарушениям со стороны своих коллег и руководителей любого ранга.

4.7. Муниципальный служащий обязан поддерживать имидж властных структур, содействовать укреплению их авторитета.

Нравственным долгом для муниципального служащего в случае его принципиального несогласия с политикой, проводимой муниципальным образованием или конкретным органом местного самоуправления, где он служит, является освобождение замещаемой должности и (или) увольнение с муниципальной службы.

4.8. Муниципальный служащий обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность - не высказывать публично в прямой или косвенном виде свои политические симпатии и антипатии, если это не входит в его должностные обязанности, в том числе не подписывать любые политические или идеологические документы, не участвовать в качестве должностного лица в любых политических акциях.

4.9. Нравственной обязанностью муниципального служащего является необходимость полностью исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей, на принимаемые им решения.

4.10. Муниципальный служащий не должен допускать использование материальных, административных и других ресурсов органа местного самоуправления для достижения каких-либо политических целей, выполнения политических решений, задач. Особенно тщательно он должен соблюдать нейтральность во время избирательной кампании; его нравственным долгом является неиспользование своего положения и полномочий для предвыборной агитации в свою пользу или пользу других кандидатов, политических партий, избирательных блоков.

## **5. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

5.1. Муниципальный служащий обязан:

- использовать служебное время для достижения максимальной эффективности и четкости работы;
- соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными;
- в личном поведении, в том числе в быту, соблюдать общепризнанные принципы морали и нравственности;
- соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону;
- начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования органа местного самоуправления, замещаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая муниципальным служащим по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой;
- перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю

5.2. В целях своевременного решения вопросов по обеспечению эффективной работы органов местного самоуправления муниципальному служащему следует обеспечить доступность и бесперебойную работу телефонной (в том числе мобильной) связи.

5.3. Муниципальный служащий не должен:

- 5.3.1. влиять в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других муниципальных служащих, пользуясь своим служебным положением (полномочиями);
- 5.3.2. стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям);
- 5.3.3. задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности, не распространять информацию, о которой известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

5.3.4. отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека

5.4. Муниципальному служащему запрещается выносить за пределы местонахождения органа местного самоуправления (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

## **6. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ПРОВЕРЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

6.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями муниципальный служащий не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

6.2. Муниципальный служащий обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, муниципальный служащий обязан уведомить об этом свое руководство.

6.3. Муниципальному служащему не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

## **7. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С КОЛЛЕГАМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ**

7.1. Муниципальный служащий должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений.

7.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

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

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

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

7.3. Муниципальный служащий, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное осуждение.

7.4. Муниципальный служащий, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7.5. В своей деятельности муниципальный служащий не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

## **8. ПРАВИЛА ЭТИКИ ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

8.1. Для информирования общественности о своей деятельности муниципальный служащий осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

8.2. В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации и гражданами муниципальный служащий не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности;
- использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса

8.3. Отношения муниципального служащего с гражданами должны строиться на основе взаимного уважения и корректности, внимательного изучения проблем населения.

8.4. Муниципальному служащему необходимо следить за своей осанкой и позами во время беседы.

## **9. ЭТИЧЕСКИЕ КОНФЛИКТЫ**

9.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе служебной деятельности.

9.2. Муниципальный служащий в ходе осуществления своей профессиональной служебной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

9.2.1. реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы муниципальный служащий действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, либо авторитету органов местного самоуправления;

9.2.2. неправомерным давлением со стороны руководства;

9.2.3. отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность.

9.3. Муниципальный служащий обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету органов местного самоуправления.

9.4. Муниципальный служащий не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

9.5. В случае если муниципальному служащему не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

9.5.1. обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем;

9.5.2. если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам вовлеченным в нее, муниципальному служащему следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

## **10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ**

10.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить

моральный вред статусу муниципального служащего.

10.2. Муниципальный служащий при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Обязанность муниципального служащего уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

10.4. Муниципальный служащий обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная деятельность муниципального служащего, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации органа местного самоуправления.

10.5. Нравственным долгом муниципального служащего, претендующего на замещение иной вакантной должности муниципальной службы, на которой высока вероятность возникновения конфликта интересов, является заявление им при подаче документов на конкурс сведений о характере и степени своей личной заинтересованности.

## **11. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

11.1. Муниципальный служащий обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством.

11.2. В соответствии с законодательством муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены



для предоставления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Контроль за соответствием расходов муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

11.3. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

11.4. В ходе своей служебной деятельности муниципальный служащий не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Муниципальный служащий не должен давать повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

11.5. Муниципальный служащий не вправе принимать подарки от лиц, чьи интересы могут зависеть от муниципального служащего.

Муниципальный служащий может принимать подарки только при соблюдении следующих условий:

- вручение происходит официально и открыто;
- награждение или поощрение надлежащим образом обосновано;
- вышестоящее руководство поставлено в известность о факте вручения подарка

## **12. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

12.1. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

12.2. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА**

13.1. В рамках требований действующего законодательства муниципальный служащий имеет право на:

13.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

13.1.2. исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места;

13.1.3. охрану труда в соответствии с действующим законодательством

13.2. Муниципальный служащий обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

13.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

### **14. ВНЕШНИЙ ВИД МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

14.1. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления.

14.2. Учитывая важность формирования культуры внешнего вида, муниципальные служащие обязаны придерживаться следующих принципов:

14.2.1. внешний вид сотрудников должен быть опрятным, соответствовать деловой атмосфере, общепринятым нормам и правилам;

14.2.2. одежда и обувь муниципальных служащих должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно условно-делового направления;

14.2.3. цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю;

14.2.4. не допускается использование ярких аксессуаров;

14.2.5. при выполнении муниципальными служащими должностных обязанностей за пределами административного здания, на строительных, спортивных или иных объектах, допускается спортивная или любая удобная одежда опрятного вида;

14.2.6. не допускается нахождение на рабочем месте в верхней одежде.

14.3. В соответствии с требованиями современного делового этикета, для повышения эффективности общения при проведении протокольных и иных официальных мероприятий служащим, участвующим в проведении мероприятий рекомендуется использовать бейджик.

## **15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НАРУШЕНИЯ КОДЕКСА**

15.1. Нарушение муниципальным служащим Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер дисциплинарной ответственности.

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