

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
Ульяновской области

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29 декабря 2020 года

2916

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников
Администрации города Димитровграда Ульяновской области
и ее отраслевых (функциональных) органов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», в целях поддержания высокого статуса работников и установления основных стандартов поведения, предотвращения коррупции, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов должностных обязанностей п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов (приложение № 1).

1.2. Стандарт внешнего вида работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов (приложение № 2).

1.3. Инструкция по профессиональному взаимодействию работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов (приложение № 3).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации города Димитровграда Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органов обеспечить изучение и соблюдение Кодекса профессиональной этики работников Администрации города и её отраслевых (функциональных) органов.

3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации города Терёшину А.Е.

Исполняющий обязанности
Главы города

А.Н.Большаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению
Администрации города
от 29.12.2020 № 2916

КОДЕКС профессиональной этики работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и её отраслевых (функциональных) органов (далее – Кодекс) распространяется на муниципальных служащих Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города) и её отраслевых (функциональных) органов и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города её отраслевых (функциональных) органов (далее – работники).

1.2. Кодекс представляет собой свод ценностей Администрации города, принципы и правила профессиональной этики работников, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных обязанностей и во внерабочей деятельности.

Кодекс направлен на повышение имиджа Администрации города, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей работниками, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений работниками.

1.4. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

2. Цель Администрации города

2.1. Администрация города, являясь исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее - город), имеет целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей города и комфортных условий для деятельности в городе организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Цель Администрации города достигается объединением усилий всех работников, построением высокоэффективной команды в Администрации города, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызовы окружающей среды.

Каждый работник вносит свой вклад в работу команды и достижение общей цели Администрации города.

2.2. Администрация города строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. В Администрации города 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, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Администрация города:

- поощряет профессиональное и личностное развитие работников, создает для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;

- принимает меры по охране здоровья работников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.

2.5. Частная жизнь работников является их личным делом, в связи с чем, Администрация города не вмешивается в неё. Вместе с тем работники должны помнить, что их поведение и род занятий во вне рабочее время, даже если они не связаны с их профессиональной деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету Администрации города и в целом муниципальной службе.

3. Принципы профессиональной этики работников

3.1. Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники, являются:

- законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления);

- профессионализм – глубокое знание своей специальности, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

- 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 работников;

- уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, широкое использование института наставничества;
- взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- служебная субординация - взаимоотношения, построенные на четкой иерархической подчиненности в соответствии с утвержденной структурой Администрации города;
- открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение.

4. Основные правила профессиональной этики работников

4.1. В целях реализации принципов профессиональной этики работников всем работникам следует:

- исполнять должностные обязанности в пределах своих полномочий без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации города;
- при исполнении должностных обязанностей, а также во вне рабочее время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;
- решать возникшие при исполнении должностных обязанностей разногласия и споры путем переговоров с работодателем без обращения в суды общей юрисдикции, к мировым судьям;
- знать истинное положение дел на вверенном участке работы;
- воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к Администрации города;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на поведение в работе;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственной власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

- информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

- бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;

- беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;

- принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;

- всемерно содействовать формированию позитивного имиджа Администрации города и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб ее репутации и авторитету.

4.2. Дополнительные требования к работникам, замещающим руководящие должности, обязывают их:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

- достойно представлять Администрацию города в рамках своих полномочий;

- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

5. Предотвращение коррупционных правонарушений

5.1. В Администрации города поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации города и ее отраслевого (функционального) органа не позволяют:

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии города, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в Администрацию города, избирательную комиссию Администрации города, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Администрации города, избирательной комиссии города с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Администрации города, избирательной комиссии города и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения Главы города Димитровграда Ульяновской области награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

- создавать в органах местного самоуправления города, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- исполнять данное ему неправомерное поручение.

5.2.1. Участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

- участвовать на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

- участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде

(конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

- представлять на безвозмездной основе интересы муниципального образования «Город Димитровград» (далее – город) в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

- представлять на безвозмездной основе интересы города в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является город, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени города полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

- иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

5.2.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

- избрания или назначения на муниципальную должность;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

5.3. Муниципальный служащий, замещающий должность Главы города, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности.

При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, замещающий должность Главы города по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

5.4. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5.Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.6.Работник, 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.

5.7.В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего представителя нанимателя (работодателя).

5.8.Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

5.9.Работник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.10.Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства Российской Федерации, своими должностными инструкциями, установленными правилами и методическими рекомендациями.

5.11.Работник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость работника, в том числе внешнее давление или влияние на работника; предвзятое мнение работника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

5.12.Работнику не следует вступать в такие отношения с руководством и работниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

5.13.Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также конфиденциальную служебную информацию в личных целях либо в интересах третьей стороны.

5.14.Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий работника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например:

- низкий уровень денежного содержания работника 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 работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и прочее.

5.15.Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными работниками:

- создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

5.16.Муниципальный служащий обязан предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

6.Реализация Кодекса

6.1.Отдел муниципальной службы и кадров Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее - Отдел) обязан ознакомить каждого вновь принятого работника с Кодексом под личную подпись и вручить ему личный экземпляр Кодекса.

6.2.Работник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

Работнику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению Кодекса самому, а также препятствовать другим работникам применять его положения.

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

6.3. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей деятельностью в Администрации города.

6.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и рабочим коллективом. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение норм Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

6.5. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации работник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в совет по вопросам профессиональной этики работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органов (далее - Совет).

6.6. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет Отдел.

Совет состоит из председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

В состав Совета включаются:

- руководитель аппарата Администрации города Димитровграда Ульяновской области (председатель Совета);
- работник Отдела (секретарь Совета);
- работники, имеющие стаж службы (работы) в органах местного самоуправления не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в рабочем коллективе, а также ветераны муниципальной службы органов местного самоуправления.

Задачами Совета являются:

- мониторинг реализации Кодекса, выработка предложений по его изменению;
- консультирование работников по применению положений Кодекса;
- разработка рекомендаций по использованию Кодекса в конкретных ситуациях;
- рассмотрение информации, поступившей от работников, о фактах нарушения другими работниками норм Кодекса;
- выработка рекомендаций руководителю соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации города по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, работника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Совета проводятся, как правило, два раза в год, а также по мере необходимости. Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению

Администрации города

от 29.12.2020 № 2916

Стандарт внешнего вида работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органов

Стандарт внешнего вида работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органов разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, положениями Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, рекомендованной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования муниципального управления, эффективной реализации задач и функций органов местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления), развития профессионального потенциала работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города) и ее отраслевых (функциональных) органов, формирования имиджа сотрудника, вызывающего доверие к его деятельности.

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего вида работников Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – Стандарт) направлен на закрепление правил служебного поведения и формирования имиджа работников, вызывающего доверие и уважение граждан, организаций и общества к совершаемым им действиям.

1.2. Стандарт распространяется на муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города ее отраслевых (функциональных) органов (далее – работники).

1.3. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к органам местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления), соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.4. Требования к внешнему виду сотрудников не применяются при ношении ими формы установленного образца, а также при выполнении работ

по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

2. Требования к внешнему виду сотрудников

2.1. Внешний вид работников должен отвечать следующим критериям:

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

2.2. Требования к внешнему виду мужчин:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Требования к внешнему виду женщин:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма. Не рекомендуется использовать массивные и яркие украшения, а также бахрому, перья, банты. Шейные платки и палантины должны быть небольших размеров и сочетаться с цветом и фасоном костюма.

Недопустимы:

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

- объемная и яркая бижутерия, пирсинг, цепочка на ноге, татуировка в качестве украшения.

2.4. Требования к внешнему виду работников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) по согласованию с непосредственным руководителем или представителем нанимателя (работодателя), а именно:

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

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

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

- в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22°C;

- в случае наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и (или) индивидуальных особенностей внешности;

- в последний день служебной (рабочей) недели.

2.5. В зимний период всем работникам необходимо пользоваться сменной обувью.

2.6. Решение об освобождении работника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается руководителем структурного подразделения по согласованию с вышестоящим руководителем.

ИНСТРУКЦИЯ
по профессиональному взаимодействию работников Администрации
города Димитровграда Ульяновской области
и ее отраслевых (функциональных) органов

Инструкция по взаимодействию работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области и ее отраслевых (функциональных) органов разработана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», положением Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, рекомендованной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях совершенствования государственного управления, эффективной реализации задач и функций государственных органов, развития профессионального потенциала работников Администрации города Димитровграда Ульяновской области (далее – Администрация города) и ее отраслевых (функциональных) органов, формирования имиджа работников, вызывающих доверие к его деятельности.

1. Инструкция по взаимодействию работников Администрации города и ее отраслевых (функциональных) органов (далее – Инструкция) направлена на выстраивание взаимоотношений между работниками, формирование благоприятного психологического климата и управление конфликтами в коллективе, эффективное и результативное исполнение работниками должностных обязанностей, а также на реализацию задач и функций государственного органа.

2. Инструкция распространяется на муниципальных служащих и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города ее отраслевых (функциональных) органов (далее – работники).

3. Стандарты взаимодействия для работников при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями:

- в общении с людьми обращаться к ним на «вы», по имени и отчеству;
- вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к органам местного самоуправления города Димитровграда Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления);
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- не допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

- проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

- знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

- не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

- в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Администрации города;

- постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на служебное поведение;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартом рекомендуется руководствоваться, как и при прямом контакте, так и по электронной почте и по телефону независимо от обстоятельств.

4.Стандарты взаимодействия для работников при взаимодействии с коллегами:

- оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

- соблюдать субординацию;

- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывания своей работы на коллег;

- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств работников в коллективе;

- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности

государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором работник замещает должность муниципальной службы или должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Администрации города;

- вести себя оскорбительно и агрессивны в отношении других работников независимо от их должностного положения;

- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

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

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к людям;

- одинаково ровно относиться ко всем своим подчинённым, не допуская пристрастной, необъективной оценки работы кого-либо из них;

- не допускать некорректную и неконструктивную критику подчинённых, сохранять эмоциональную устойчивость в сложной ситуации;

- уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

- достойно представлять органы местного самоуправления в рамках своих полномочий;

- точно определять задачи и объём служебных полномочий подчинённых в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчинённым заведомо невыполнимых поручений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки их должностных обязанностей.

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

6.1.Поведение работников во внеслужебное время, в том числе в социальных сетях должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности Администрации города и репутации самого работника;

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

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

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

- не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную

информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для работников и (или) органов местного самоуправления;

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

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

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

- указывать точное наименование своей должности и принадлежность к органам государственной власти, при этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого лица («Я думаю...» вместо «Мы в Администрации города думаем...»);

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

- помнить, что публикации формируют впечатление об органах местного самоуправления в целом, а информация, размещённая в онлайн-сервисах, из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как правило, не может быть удалена;

- осознавать всю полноту ответственности за публикуемые в онлайн-сервисах материалы;

- соблюдать и уважать права третьих лиц на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов.
