****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЕНГИЛЕЕВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02 ноября 2020 года 561-п

**Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и структурных подразделений**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED484791B77B58FB47B0D2C086A86KDtBI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED484791B77B582B47B0D2C086A86KDtBI) от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях поддержания высокого статуса и установления основных стандартов поведения, предотвращения коррупции, обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и структурных подразделений должностных (служебных) обязанностей, Администрация муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и структурных поразделений (далее – Кодекс) (приложение);

1.2.Начальникам управлений и начальникам отделов Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области обеспечить изучение и соблюдение Кодекса лицами, замещающими должности муниципальной службы и лицами, должности которых не отнесены к муниципальной службе и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области.

2.Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области:

№ 46-п от 03.02.2016 года «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»,

№ 370-п от 25.08.2016 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» от 03.02.2016 года «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»,

№ 155-п от 26.04.2017 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» от 03.02.2016 года «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район»,

№ 470-п от 12.10.2018 года «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» от 03.02.2016 года «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Баранову Е.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его обнародования.

Глава Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район» М.Н.Самаркин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Сенгилеевский район»

Ульяновской области

от 02 ноября 2020 года №561-п

**КОДЕКС**

**профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области**

**и структурных подразделений**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области и структурных подразделений (далее – Администрации, Кодекс) представляет собой свод ценностей органов местного самоуправления, принципы и правила профессиональной этики работников Администрации, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

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

1.2. Под работниками Администрации, для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы Администрации, и должности, не отнесенные к муниципальной службе и осуществляющие техническое обеспечение деятельности (далее – работники).

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](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED484791B77B58FB47B0D2C086A86KDtBI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54FA15F26DC3190F31241D44BF330ED484791B77B582B47B0D2C086A86KDtBI) от 02.03.2007 N 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 органов местного самоуправления. Принципы взаимодействия органов местного самоуправления и работников.**

2.1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области имеют целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей Сенгилеевского района и комфортных условий для деятельности в Сенгилеевском районе организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Цель органов местного самоуправления достигается объединением усилий всех работников, построением высокоэффективной команды, способной быстро и адекватно реагировать на потребности общества и вызовы окружающей среды.

Каждый работник вносит свой вклад в работу команды и достижение общей цели органов местного самоуправления.

2.2. Работники Администрации строят свои отношения на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. 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, а также от [других](consultantplus://offline/ref=2FA2975648248A5A8D4A1C27D74422FC0072D041FBD964CA0CD27227369F318A235BD8B8C1B964C9U4CEJ) обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.4. Органы местного самоуправления:

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

одобряют активное участие работников в подаче КАЙДЗЕН-предложений, направленных на улучшение операций и процессов, протекающих в Администрации, для повышения эффективности её деятельности;

принимают 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 не вмешивается в неё. Вместе с тем, работники должны помнить, что их поведение и род занятий во внеслужебное (внерабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной (служебной) деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету Администрации и в целом органам местного самоуправления Сенгилеевского района Ульяновской области.

**3. Основополагающие принципы**

**профессиональной этики работников**

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

законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

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 государственной власти 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, эффективное 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;

открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

лояльность - верность действующим законам, нормативным правовым актам органов местного самоуправления, приверженность принятым правилам и нормам поведения;

патриотизм - любовь к родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, развивать и защищать Отечество.

**4. Основные правила профессиональной этики работников**

В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

4.1. Всем работникам следует:

1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий без политических предпочтений и ангажировании, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации;

2) при исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также во внеслужебное время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

3) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

4) бережно относиться к служебному удостоверению;

5) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных (служебных) обязанностей;

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

7) всемерно содействовать формированию позитивного облика органов местного самоуправления и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету;

8) 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;

9) придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида работников Администрации (приложение №1 к настоящему Кодексу).

4.2. Всем сотрудникам никогда не следует:

1) допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;

2) проявлять подобострастия и (или) пренебрежения к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

3) проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

4) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, Администрации, организаций, муниципальных служащих Администрации и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

5) использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

6) приобретать или использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

7) курить в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления, и на прилежащих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

4.3. Работникам, участвующим в организации приёмов иностранных делегаций, не допускать разглашения сведений, составляющих государственную тайну, на уровне несанкционированных контактов.

4.4. Эффективно взаимодействовать при исполнении служебных обязанностей с гражданами, обществом, организациями, а также с коллегами, непосредственным руководителем органа местного самоуправления в соответствии с Инструкцией по профессиональному взаимодействию работников Администрации (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

**5. Предотвращение коррупционных правонарушений**

5.1. В Администрации поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего Администрации не позволяют ему замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) 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;

3) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие 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;

б) участие 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;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

(п. 3 в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C03638D6BD3C161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3FC4EF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

3.1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

(п. 3.1 введен Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C03638D6BD3C161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3FCFEF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) от 16.12.2019 N 432-ФЗ)

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными [законами](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C03730DCBF3A161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78832CEEF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F);

5) 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 орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C03639DCB739161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC5833AC2EF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) 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](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23A3FD0BB3D161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3FC4EF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23B3BDDB739161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3ACEEF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) от 15.02.2016 N 21-ФЗ)

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования 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;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к [сведениям](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C23A3AD3BD3E161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3BC7EF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования 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;

(в ред. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C2333BD2BE3F161968219AE561D0ABB6B2E9EA859CC78A3ACEEF9F15D147777ADA1FDED9752B94A3bEG1F) от 03.05.2011 N 92-ФЗ)

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

12) 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;

13) создавать в органах местного самоуправления, 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) 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;

16) 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.

2. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации по контракту, 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 местной администрации 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.

3. 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.

4. 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](consultantplus://offline/ref=93E5DD23FE4EBB7C3AB63FE8244B81E9C03739D6BA3C161968219AE561D0ABB6B2E9EA879CCCDE6B82B1C645940C7A72C503DED2b6GBF), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Исполнять данное ему неправомерное поручение.

5.3.При поступлении на должность муниципальной службы предоставляются сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать ([п. 1 ч. 1 ст. 15.1](consultantplus://offline/ref=ADDDDEE8AB35C34E1F652243B5B9203C56A295DB5F97F002C2A8E48F457CF072B375AB7C160CFBCA3A0A1CC474ADAB6C488CDB9D0A0FA1F7fDg2G) Закона о муниципальной службе). Муниципальный служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего. Эти сведения представляются по [форме](consultantplus://offline/ref=1F66D0E5F2A71D4B08C5880EF22A54647D23A850BCB286963987A47875F0AC79FC1AF1A8D6BC973E3F871E64C638B59E2CA565AD1B6AA5BFg4gBG), утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 28.12.2016 N 2867-р.

Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет представляются гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, при поступлении на муниципальную службу, а муниципальными служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

5.4. 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.

5.5.В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

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

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

5.8.Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом, установленными правилами и методическими рекомендациями.

5.9.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.

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

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

5.12. 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 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 работника;

необходимость поступления детей работника в образовательные организации и пр.

5.13.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.

**6. Реализация Кодекса**

6.1. 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 к применению его положений.

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

6.2. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм Кодекса несовместимо с дальнейшей трудовой и служебной деятельностью.

6.3. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и коллективом.

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

6.4. В случае отсутствия понимания по применению положений Кодекса в конкретной ситуации работник обязан обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю и (или) в комиссию по вопросам профессиональной этики работников Администрации (далее – Комиссия).

6.6. Комиссия является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

В состав комиссии включаются:

Первый заместитель Главы Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (председатель комиссии), руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (заместитель председателя комиссии), главный специалист по муниципальной службе и кадрам Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» (секретарь комиссии), работники, имеющие стаж службы (работы) в Администрации не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непререкаемым авторитетом в коллективе.

Задачами Комиссии 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, поступивших от работников, о фактах нарушения другими работниками норм Кодекса;

выработка рекомендаций руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации по привлечению к ответственности, предусмотренной Кодексом, работника, допустившего нарушение норм Кодекса.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Приложение №1

к Кодексу

**СТАНДАРТ**

**внешнего вида работников Администрации муниципального образования «Сенгилеевский район» Ульяновской области**

1. Общие положения

Стандарт внешнего вида работников Администрации (далее - Стандарт) направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный вид лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не отнесенные к муниципальной службе и осуществляющие техническое обеспечение деятельности (далее – работники).

Внешний вид сотрудников 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, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Требования к внешнему виду работников 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. Общие рекомендации к внешнему виду работников.**

Одежда работников (как мужчин, так и женщин) должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде - строгость, чистота, удобство, практичность.

Не допускается ношение в служебное время:

одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок, сандалий и шлёпанцев;

одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длиной выше середины бедра), юбок с высоким разрезом;

объемных трикотажных изделий спортивного стиля, одежды из блестящих тканей, нарядной одежды;

небрежной, неглаженной и неопрятной одежды.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, исключая яркие цвета и чрезмерную пестроту.

При выборе украшений работнику необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность. Не допускается ношение объемной, яркой бижутерии.

Работнику необходимо исключить татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а также цепочки на ноге.

Волосы работника должны быть чистыми, причесанными и иметь аккуратный вид.

Не следует пользоваться парфюмерией, имеющий резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать легким, свежим, нежным духам и туалетной воде.

В зимний период всем работникам необходимо пользоваться сменной обувью.

**3. Рекомендации 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).

Ремни, предпочтительны классические, 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.

**4. Рекомендации 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 с устойчивым каблуком не выше 10 см.

Колготки (чулки) должны быть 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 восстановимые прически.

Руки должны быть ухожены, ногти округлой классической формы длиной не более 3-5 мм. Недопустим маникюр со стразами, длинные ногти.

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

Макияж должен быть сдержанным, не должен бросаться в глаза.

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

**5. Допустимые исключения во внешнем виде работников**

Требования к внешнему виду сотрудников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) по согласованию с руководителем ОМСУ, 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°С;

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

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

- в последний день служебной (рабочей) недели.

В зимний период всем сотрудникам необходимо пользоваться сменной обувью.

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