**Кодекс этики и поведения**

**Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности,  
государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих**

|  |
| --- |
|  |

**Утвержден решением Совета   
по вопросам государственной службы  
Красноярского края  
от 30.03.2011**

**Статья 1. Общие положения**

1. Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края (далее - край), выборные муниципальные должности (далее - должностные лица), государственных гражданских служащих края и муниципальных служащих (далее соответственно - служащие, кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться должностные лица и служащие в связи с нахождением на государственной и муниципальной службе, замещением государственных должностей Красноярского края, выборных муниципальных должностей.
2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении депутатов Законодательного Собрания края, депутатов представительных органов муниципального образования в части, не урегулированной правилами депутатской этики, установленными этими органами, и в той мере, в которой не противоречит статусу депутата Законодательного Собрания края, депутата представительного органа местного самоуправления.
3. Должностным лицам и служащим следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и служащего такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.
4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и служащих для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным органам края и органам местного самоуправления.
5. Должностное лицо, служащий принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право должностного лица и служащего на общественное доверие, уважение, признание и поддержку граждан.
6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и служащего независимо от занимаемой должности.
7. Соблюдение служащими положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности служащих, их поведения.

**Статья 2. Общие правила поведения должностного лица и служащего**

1. Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.
2. Должностному лицу и служащему следует:  
   - вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края и органам местного самоуправления;  
   - контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;  
   - обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;  
   - придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;  
   - проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;  
   - воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;   
   - воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и служащих в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;  
   - исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.
3. Должностному лицу и служащему следует воздерживаться  от:  
   - употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;  
   - курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;  
   - жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;  
   - участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;  
   - предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.
4. При пользовании телефоном должностному лицу и служащему рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

**Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей**

1. В общении с гражданами должностному лицу и служащему необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
2. Должностному лицу и служащему при общении с гражданином рекомендуется:  
   - излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;  
   - выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;  
   - относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.
3. В общении с гражданами со стороны должностного лица и служащего не рекомендуется допускать:  
   - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;  
   - высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;  
   - высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;  
   - заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

**Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе**

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и служащему следует:  
   - способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;  
   - поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;  
   - соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;  
   - обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.
2. Должностные лица и служащие не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:  
   - обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;  
   - распространения информации сомнительного характера;  
   - предвзятого и необъективного отношения к коллегам;   
   - претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;  
   - проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

**Статья 5. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей**

1. Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:  
   - относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;  
   - проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;  
   - справедливо и рационально распределять должностные обязанности;  
   - пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;  
   - своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;  
   - поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;  
   - обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на <вы>.
2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.
3. Руководитель не вправе:  
   - в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;  
   - перекладывать свою ответственность на подчинённых;  
   - проявлять формализм, высокомерие, грубость;  
   - поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;  
   - допускать проявления протекционизма, фаворитизма, непотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

**Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций**

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо или служащий должны стремиться:  
   - проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;  
   - объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;  
   - не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых организаций;  
   - воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.
2. При направлении на проверку в организацию должностное лицо или служащий, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.
3. Должностному лицу и служащему следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

**Статья 7. Культура речи**

1. Должностное лицо и служащий обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.
2. Должностному лицу и служащему рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.
3. В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:  
   - грубых шуток и злой иронии;  
   - неуместных слов и речевых оборотов;  
   - высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;  
   - выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;  
   - нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

**Статья 8. Внешний вид и форма одежды**

1. Должностному лицу и служащему при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:  
   - поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;  
   - придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;  
   - соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.
2. Служащему, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

**Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест**

1. Должностное лицо и служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
2. Должностному лицу и служащему не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.   
   Должностному лицу и служащему не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.
3. Должностному лицу и служащему не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:  
   - предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;  
   - подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;  
   - посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.
4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего рекомендуется проявлять чувство меры.

**Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания**

1. Должностным лицам и служащим не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.
2. Должностное лицо или служащий может принимать или вручать подарки, если:  
   - это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;  
   - ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;  
   - стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
3. Должностному лицу или служащему не следует:  
   - провоцировать вручение ему подарка;  
   - принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;  
   - передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;  
   - выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

**Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса**

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностное лицо, служащий несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.
2. Наряду с моральной ответственностью служащий, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.
3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.