

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 декабря 2019 год

**№1050**

**Экз.№ \_\_\_\_\_**

**р.п. Николаевка**

Об утверждении Кодекса  
профессиональной этики работников  
Администрации муниципального  
образования «Николаевский район»  
Ульяновской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 и установления основных стандартов поведения, предотвращения коррупции, обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками Администрации муниципального образования «Николаевский район» должностных обязанностей,

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Кодекс профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования «Николаевский район» обеспечить изучение и соблюдение Кодекса профессиональной этики сотрудниками Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области.

3. Рекомендовать Главам администраций сельских поселений муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области принять аналогичные правовые акты.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области:

от 07.09.2016 № 506 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области»;

от 08.04.2019 № 286-п «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Николаевский район» от 07.09.2016 № 506 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики сотрудников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области».

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»

С.А. Кузин

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»  
от 13.12.2019 № 1050

### КОДЕКС профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» (далее – Кодекс) представляет собой свод ценностей Администрации муниципального образования «Николаевский район», принципы и правила профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район», которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Кодекс направлен на формирование положительного имиджа Администрации муниципального образования «Николаевский район», добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей работниками администрации муниципального образования «Николаевский район», формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Под работниками Администрации муниципального образования «Николаевский район» для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее также – 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 от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

#### 2. Цель деятельности администрации муниципального образования «Николаевский район».

Принципы взаимодействия администрации муниципального образования  
«Николаевский район» и работников

2.1. Администрация муниципального образования «Николаевский район», являясь институтом публичной власти в муниципальном образовании «Николаевский район», имеет целью своей деятельности формирование высокого качества жизни для жителей и гостей муниципального образования «Николаевский район» и комфортных условий для деятельности в муниципальном образовании «Николаевский район» организаций, инвесторов и институтов гражданского общества.

Цель деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» достигается объединением усилий всех работников, построением высокоэффективной команды в Администрации муниципального образования «Николаевский район», 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 муниципального образования «Николаевский район».

2.2. Администрация муниципального образования «Николаевский район» строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности.

2.3. В Администрации муниципального образования «Николаевский район» 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 муниципального образования «Николаевский район»: поощряет профессиональное и личностное развитие работников, создаёт для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;

одобряет активное участие работников в подаче КАЙДЗЕН-предложений, направленных на любое улучшение операций и процессов, протекающих в Администрации муниципального образования «Николаевский район», для повышения эффективности её деятельности;

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 муниципального образования «Николаевский район» не вмешивается в неё. Вместе с тем работники должны помнить, что их поведение и род занятий во внеслужебное (вне рабочее) время, даже если они не связаны с их профессиональной деятельностью, могут повлечь причинение вреда их репутации, авторитету Администрации муниципального образования «Николаевский район» и в целом муниципальной службе муниципального образования «Николаевский район».

### 3. основополагающие 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, законодательства Ульяновской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Николаевский район»;

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 Администрации муниципального образования «Николаевский район» 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 муниципального образования «Николаевский район», приверженность принятым правилам и нормам поведения;

патриотизм – любовь к родине, преданность к 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 Администрации муниципального образования «Николаевский район» без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Администрации муниципального образования «Николаевский район»;

2) при исполнении должностных 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 и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;

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

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

7) всемерно содействовать формированию позитивного облика Администрации муниципального образования «Николаевский район» 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) стоимость 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 муниципального образования «Николаевский район» (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

4.2. Всем работникам никогда не следует:

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

2) проявлять подлобострастие и пренебрежение 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, организаций, муниципальных служащих 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 и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

7) курить в здании, занимаемом Администрацией муниципального образования «Николаевский район», и на прилежащих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения.

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

4.4. Эффективно взаимодействовать при исполнении должностных обязанностей с гражданами, обществом, организациями, а также с коллегами, непосредственным руководителем Администрации муниципального образования «Николаевский район» в соответствии с Инструкцией по профессиональному взаимодействию работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

## 5. Предотвращение коррупционных правонарушений

5.1. В Администрации муниципального образования «Николаевский район» поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

5.2. Требования антикоррупционного поведения муниципального служащего Ульяновской области не позволяют ему:

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении 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; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя), которое

получено в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме представления 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 или управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

2) 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) 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;

4) 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);

5) 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;

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

7) 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;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении администрации



муниципального образования «Николаевский район», руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почётные 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;

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

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

12) 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;

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

14) 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;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счёт 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. 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.

5.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своей должностной инструкцией, установленными правилами и методическими рекомендациями.

5.8. 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.

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

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

5.11. 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:

- 1) низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- 2) желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу;
- 3) отсутствие работы у родственников работника;
- 4) необходимость поступления детей работника в образовательные организации и пр.

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

- 1) создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- 2) инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- 3) инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- 4) одобрять антикоррупционное поведение работников;
- 5) своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости;

б) проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

## 6. Реализация Кодекса

6.1. Отдел муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район» (далее – Отдел кадров) 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 трудовой деятельностью.

6.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и служебным 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 муниципального образования «Николаевский район» (далее – Совет).

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

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

В состав Совета включаются:

руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район» (председатель Совета);

представитель отдела кадров (секретарь Совета);

работники, имеющие стаж службы (работы) в органах местного самоуправления не менее 5 лет, а также обладающие незапятнанной репутацией и непрерываемым авторитетом в служебном коллективе.

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 Главе Администрации муниципального образования «Николаевский район» 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.

## **Стандарт внешнего вида работников Администрации муниципального образования «Николаевский район»**

### 1. Общие положения

Стандарт внешнего вида работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» (далее – Стандарт) направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя безупречный вид лиц, замещающих должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

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, 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, причёсанными и иметь аккуратный вид.

Не следует пользоваться парфюмерией, имеющей 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

Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому деловому костюму классического стиля черного, темно-серого, серого, светло-серого, темно-синего, коричневого, бежевого цвета, цвета «черника», (возможна тонкая полоска, приглушённая клетка) с сочетающейся с ним рубашкой и галстуком. 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, светлые однотонные рубашки.

В официальной обстановке пиджак должен быть застёгнут 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 ношение сорочек 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, символик, эмблем.

Носки должны быть только однотонные.

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 чёрного, тёмно-коричневого цвета со шнурками.

### 4.Рекомендации к внешнему виду женщин

Женщинам следует отдавать предпочтение ношению 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 чёрных, белых, серых, синих, коричневых и иных приглушённых тонах. Блузы и водолазки предпочтительны из однотонных тканей, без крупных тематических принтов.

Недопустима 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. Ношение блуз и платьев, открывающих плечи, спину и полностью руки, возможны только с пиджаком или кардиганом.

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 могут быть убраны в причёску. Причёска должна быть аккуратной, фиксированной, и создавать естественный, привлекательный фон для черт лица. Волосы не должны падать на глаза.

Недопустимы экстремальный цвет волос (яркие, неестественные оттенки), легко деформируемые, трудно восстанавливаемые причёски.

Руки должны быть ухожены, ногти должны иметь округлую классическую форму и длину не более 3-5 мм. Рекомендуемый цвет лака бесцветный или неярких тонов (светлые, бежевые), оптимальный вариант – «французский маникюр».

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

Макияж должен быть сдержанным, не должен бросаться в глаза. Недопустим броский макияж.

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 работников могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) в следующих случаях:

привлечения работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни;

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

понижения температуры в помещениях ниже плюс 18°С;

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

наличия соответствующих медицинских показаний (например, беременность, травма) и (или) индивидуальных особенностей внешности, а также в последний день рабочей недели.

Решение об освобождении работника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается непосредственным руководителем работника по согласованию с руководителем структурного подразделения Администрации муниципального образования «Николаевский район», в котором работник осуществляет свою деятельность.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Кодексу

Инструкция  
по профессиональному взаимодействию работников Администрации  
муниципального образования «Николаевский район»

1. Инструкция по профессиональному взаимодействию работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» (далее – Инструкция) направлена на выстраивание взаимоотношений между лицами, замещающими должности муниципальной службы и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы в Администрации муниципального образования «Николаевский район», формирование благоприятного психологического климата и управление конфликтами в коллективе, эффективное и результативное исполнение работниками должностных обязанностей, а также на реализацию задач и функций Администрации муниципального образования «Николаевский район».

При взаимодействии с гражданами и организациями работник обязан:

в общении с гражданами 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;

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 решения данного вопроса;

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

не перебивать гражданина, представителя организации при разговоре;

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

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 муниципального образования «Николаевский район»;

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.

При взаимодействии с гражданами и организациями по телефону работнику рекомендуется руководствоваться настоящей Инструкцией, а также Стандартом ведения телефонных разговоров, утвержденным распоряжением Администрации муниципального образования «Николаевский район» от 28.10.2019 № 82-р «Об утверждении Стандарта ведения телефонных разговоров в Администрации муниципального образования «Николаевский район».

3. При взаимодействии с коллегами работнику рекомендуется:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» запретов и ограничений;

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

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания 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 Администрации муниципального образования «Николаевский район», руководителей, включая решения вышестоящего органа местного самоуправления;

не вести себя оскорбительно и агрессивно по отношению к другим работникам 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 Администрации муниципального образования «Николаевский район», а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

4. Работнику, замещающему руководящую должность, рекомендуется:

быть образцом профессионализма, безупречной репутации, доброжелательности и внимательности к гражданам и коллегам;

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 муниципального образования «Николаевский район» в рамках своих полномочий;

точно определять задачи и объём должностных 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. При использовании онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее – онлайн-сервисы), поведение работников во внеслужебное время должно способствовать позитивному восприятию обществом деятельности Администрации муниципального образования «Николаевский район» и репутации самого работника.

Особый статус всех работников при использовании ими онлайн-сервисов 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 государственной власти;

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 прибегать к группам (сообществам), содержащим такие материалы.

при использовании при регистрации на онлайн-сервисе своих действительных персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, фотография и др.), позволяющих идентифицировать работника, не указывать место службы (работы), за исключением работников, на которых возлагаются обязательства использования онлайн-сервисов.

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 Администрации муниципального образования «Николаевский район», при этом все публикации, касающиеся личного мнения в сфере профессиональной деятельности, делать от первого лица («Я думаю...» вместо «Мы в администрации муниципального образования «Николаевский район» 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.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НИКОЛАЕВСКИЙ РАЙОН»  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 декабря 2019 год №1051

Экз.№ \_\_\_\_\_

**р.п. Николаевка**

Об утверждении состава Совета по  
вопросам профессиональной этики  
работников Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»  
Ульяновской области

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области от 13.12.2019 № 1050 «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области», постановляет:

1. Утвердить состав Совета по вопросам профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Николаевский район»

С.А. Кузин

## **СОСТАВ**

### **Совета по вопросам профессиональной этики работников Администрации муниципального образования «Николаевский район» Ульяновской области**

Председатель совета:

Пучкина Л.А.      Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Секретарь совета:

Лешина Е.В.      консультант отдела муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Члены совета:

Сергеева С.Н.      Первый заместитель главы администрации района по общественно-политическим вопросам Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Пыренкова Л.Н.      Заместитель главы администрации района – начальник управления по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Костина Т.Г.      начальник управления финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район»;

Аргуткина Е.А.      начальник отдела правового обеспечения Администрации муниципального образования «Николаевский район».).

---

## СОСТАВ

Председатель совета:

Пучкина Л.А.      Руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Секретарь совета:

Лешина Е.В.      консультант отдела муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Члены совета:

Сергеева С.Н.      Первый заместитель главы администрации района по общественно-политическим вопросам Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Пыренкова Л.Н.      заместитель главы администрации района – начальник управления по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального образования «Николаевский район»

Костина Т.Г.      начальник управления финансов Администрации муниципального образования «Николаевский район»;

Аргуткина Е.А.      начальник отдела правового обеспечения Администрации муниципального образования «Николаевский район».