

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «28»05. 2024 года № 134**

 **г. Богучар**

**Об утверждении Кодекса этики и служебного**

**поведения лиц, замещающих муниципальные должности,**

**должности муниципальной службы, служащих**

**в органах местного самоуправления**

**Богучарского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в целях обеспечения соблюдения правил поведения и норм служебной этики, добросовестного надлежащего и эффективного исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы, служащих (далее - работники) должностных обязанностей, а также профилактики коррупционных проявлений в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района, Совет народных депутатов Богучарского муниципального района **р е ш и л:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников органов местного самоуправления Богучарского муниципального района (далее – Кодекс этики и служебного поведения) согласно приложению.

2. Отделу по организационно – правовой работе и информационной безопасности администрации Богучарского муниципального района познакомить работников администрации Богучарского муниципального района с Кодексом этики и служебного поведения работников органов местного самоуправления Богучарского муниципального района.

3. Признать утратившим силу решение Совета народных депутатов Богучарского муниципального района от 29.03.2011 года № 260 «Об утверждении Кодека этики и служебного поведения муниципальных служащих Богучарского муниципального района».

4. Данное решение вступает в силу со дня официального опубликования его в Вестнике органов местного самоуправления Богучарского муниципального района и подлежит размещению на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за выполнение данного решения возложить на постоянную комиссию Совета народных депутатов Богучарского муниципального района по местному самоуправлению, правотворческой деятельности, депутатской этике (Турчанинова Т.Д.) и заместителя главы администрации Богучарского муниципального района Самодурову Н.А..

**Заместитель председателя**

**Совета народных депутатов**

**Богучарского муниципального района И.М.Костенко**

**Временно исполняющий обязанности**

**главы Богучарского муниципального района А.Ю.Кожанов**

**Приложение к решению**

**Совета народных депутатов**

**Богучарского муниципального района**

**от «28»05. 2024 года № 134**

**Кодекс этики и служебного поведения работников органов местного самоуправления Богучарского муниципального района**

 Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников органов местного самоуправления Богучарского муниципального района, общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники.

1.2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников органов местного самоуправления, доверия граждан к органу местного самоуправления и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.3. При заключении трудового договора представитель нанимателя обязан ознакомить работников с настоящим Кодексом.

1.4. Знание и соблюдение работниками норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Нарушение работниками норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, также может быть рассмотрено на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Воронежской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Соблюдение работниками норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для замещения вакантной муниципальной должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Богучарского муниципального района в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Глава 2. Основные правила служебного поведения работников

2.1. Соблюдение основных правил служебного поведения работников необходимо для граждан Российской Федерации в связи с прохождением ими службы.

2.2.Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органа местного самоуправления;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органа местного самоуправления, так и работников;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий органа местного самоуправления;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

6) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением службы;

8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Воронежской области, локальными актами меры, по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

17) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) 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, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

18) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников.

2.3. При взаимодействии друг с другом работников необходимо:

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

2) проявлять уважение и вежливость;

3) соблюдать субординацию;

4) самостоятельно исполнять должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, исключая их перепоручение;

5) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

6) не допускать обсуждения в коллективе личных и профессиональных качеств работников;

7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.6. Муниципальные служащие, включенные в Перечень должностей муниципальной службы администрации Богучарского муниципального района, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера имуществе, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.7. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Богучарского муниципального района и передаются работниками по акту ответственному лицу, определяемому правовым актом органа местного самоуправления, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.9.Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3) принимать меры по предупреждению коррупции;

4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

**Глава 3. Общие принципы профессиональной, служебной этики работников**

3.1.Работник обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности работы.

3.2. Работник обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Воронежской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность. 3.3.Работник обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

3.4. Недопустимо для работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

3.5. Работни должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

3.6. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

3.7. Работник отвечает за организацию и состояние своего служебного места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

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

3.9. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работни обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, исполнить документы, находящиеся у него на исполнении, срок исполнения которых заканчивается в период его отпуска, в случае невозможности их исполнения по объективным причинам, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.10. Работни должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.

3.11. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей.

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

3.13. Работник должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

**Глава 4. Рекомендации к внешнему виду работников**

4.1. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к органу местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.

4.3. Деловой стиль для мужчин предполагает в том числе костюм классического покроя умеренных, неярких тонов, допускаются пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом. В летнее время допускается сорочка с коротким рукавом.

4.4. Деловой стиль для женщин предполагает в том числе строгий костюм, допускаются жакет, юбка, брюки, платье классического покроя. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья. Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность.