



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

« 03» марта 2011 г.

г.Нальчик

№ 20

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
государственных гражданских служащих
Минфина КБР

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Минфина КБР (далее - Кодекс этики) согласно приложению.
2. Установить, что Кодекс этики вводится в действие с 10 мая 2011 г.
3. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства ознакомить сотрудников с настоящим приказом и внести дополнения в служебные контракты.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

А. Бишенов

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
МИНФИНА КБР
(в ред. приказа от 28.12.2017 №118)**

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Минфина КБР (далее-Кодекс) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (далее - Типовой кодекс), одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол №21), представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться государственные служащие независимо от замещаемой ими должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на государственную службу обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый государственный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от государственного служащего поведения, соответствующего положениям Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных служащих, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения государственных и муниципальных служащих, повышение эффективности выполнения государственными служащими своих должностных обязанностей.

5. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной и муниципальной службы, уважительного отношения к государственной и муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных (муниципальных) служащих, их самоконтроля.

6. Знание и соблюдение государственными (муниципальными) служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**«II. Основные правила служебного поведения
государственных служащих**

1. Государственный служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

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

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

III. Соблюдение законности

1. Государственные служащие обязаны соблюдать федеральные, республиканские (КБР) конституционные и иные законы, нормативные правовые акты.

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

IV. Требования к антикоррупционному поведению государственных служащих

1. Государственные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике и предупреждению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

2. Государственные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной или муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей государственный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3. Государственный служащий обязан представлять представителю нанимателя:

сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

4. Государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного служащего.

5. Государственному служащему запрещается получать в связи с исполнением им 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 государственным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются

соответственно республиканской собственностью КБР и передаются государственным служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

У. Обращение со служебной информацией

1. Государственный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Государственный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

УІ. Этика поведения государственных служащих, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим

1. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен:

быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные служащие не допускали коррупционно опасного поведения;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

УІІ. Этические правила служебного поведения государственных служащих

Служебное общение

1. В служебном поведении государственному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении государственный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Государственные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Государственные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид государственного служащего

Внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Подобающий внешний вид сотрудника играет немаловажную роль в доверии граждан к организации в целом.

Дресс-код (англ. dress code — кодекс одежды) — форма одежды, требуемая при посещении определённых мероприятий, организаций, заведений.

Аккуратность и подтянутость в одежде ассоциируются с организованностью в работе, с умением ценить своё и чужое время.

Деловой стиль одежды — стиль, предназначенный для деловой сферы жизни общества и характеризующийся строгостью, сдержанностью и консерватизмом в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров.

Официальная одежда и обувь должна быть в строгом стиле, откровенные костюмы (шорты, «топики», декольтированные и прозрачные платья (блузки); облегающие вещи, спортивная одежда и обувь; яркие, массивные, многочисленные украшения) для работы в офисе не допускаются.

Официальная одежда призвана подчёркивать солидность, статус и вызывать доверие окружающих.

УШ. Ответственность

за нарушение положений Типового кодекса

Нарушение государственным служащим положений Кодекса подлежит:

моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,

в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к государственному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственным служащими положений Кодекса учитывается при: проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение 1 к Кодексу этики и служебного поведения гражданских служащих Минфина КБР

Рекомендации по соблюдению делового этикета

Этикет делового общения - формы и правила поведения в стандартных ситуациях.

Культура поведения в деловом общении требует соблюдения правил **вербального (словесного, речевого) этикета**, связанного с формами и манерами речи, словарным запасом, стилем речи, принятым в общении данного круга деловых людей.

Для приветствия пользуйтесь не только вербальным (речевым) средством "Здравствуйте!", "Добрый день", но и невербальными жестами: поклоном, кивком, взмахом руки и т.п. такое приветствие подчеркивает ваши добрые чувства к человеку.

В речевом этикете деловых людей большое значение имеют комплименты — слова, выражающие одобрение, положительную оценку деятельности, подчеркивающие вкус в одежде, внешности, сбалансированность поступков, оценку ума делового партнера.

Комплименты - необходимая часть речевого этикета. Они воодушевляют вашего делового партнера, придают ему уверенность, одобряют. Особенно важно помнить о комплименте, если вы имеете дело с новичком, к тому же потерпевшем на первых порах неудачу.

Правила вербального этикета:

— не следует вступать в контакт, когда собеседник занят теми или иными делами;

— начинать разговор надо со слов «Вам не кажется...» или «Вы не могли бы...», а не со слов «я», «мне»;

— слишком быстрая многословная речь создает впечатление о человеке как о недостаточно надежном, основательном;

— слишком медленная речь вызывает раздражение, заставляет подумать о замедленности реакций этого человека, не оперативности в деловых отношениях;

— желательно создать непринужденную атмосферу общения;

- можно уместно использовать шутку, (но надо помнить, что одно шутливое замечание может полностью разрушить даже тщательно построенную аргументацию), или сослаться на авторитет (достаточно упоминания одного известного имени);

— повысить эмоциональный тонус собеседника — это присвоить собеседнику желательное качество: «Зная Вашу старательность...», «Вы такой настойчивый...», «Ваш опыт крайне интересен для нас в решении этой проблемы»;

- можно использовать «обратные связи»: «Я правильно понял, что...», «Вы, значит, думаете, что...», такие фразы дают возможность собеседнику еще яснее и более четко сформулировать свои мысли;

— при выборе слов надо стараться употреблять простые, общеизвестные и всем понятные слова, но одновременно эти слова должны наиболее точно выражать вашу мысль; нередко умную, хорошую речь портят слова-паразиты, а также, хотя и любимые вами, но от неоднократного повторения в одном разговоре теряющие свою привлекательность пословицы, поговорки, тем более если они употребляются не к месту;

— во время обращения к собеседнику старайтесь правильно запомнить его имя и отчество; запомнив имя и непринужденно употребляя его, вы делаете человеку тонкий комплимент, но стоит забыть его имя или неправильно написать его, и вы поставите себя в весьма невыгодное положение;

— во время переговоров и в деловом общении следует обращаться с таким именем, под каким его вам представили;

— будьте внимательны и предупредительны к собеседнику, цените его аргументы, даже если они слабы; ничто так отрицательно не влияет на атмосферу деловой беседы, как презрительный жест, означающий, что одна сторона отбрасывает аргументы другой без малейших усилий вникнуть в их содержание (надуть щеки, отводить назад голову, чуть округлять глаза, постукивать пальцами по столу, держать руки в карманах);

— будьте вежливы, дружески настроены, дипломатичны и тактичны; конечно, вежливость не должна перерастать в дешевую лесть; мера необходима во всем;

— кто ясно мыслит, тот ясно излагает; чем доходчивее, понятнее собеседнику ваша речь, тем больше вероятность того, что вы найдете общий язык;

- облегчает процесс общения умение слушать, слышать и умение говорить.

Правила для слушающих:

а) если кто-либо обратился к вам с речью, необходимо прерваться и выслушать, о чем он говорит; этикет гласит: отдай предпочтение слушанию перед всеми видами деятельности;

б) имейте такт, терпение выслушать все внимательно до конца, в крайнем случае тактично перенесите время беседы или попросите его обратиться к другому сотруднику;

в) никогда не перебивайте собеседника, даже если у вас возникло гениальное решение вопроса или замечательная мысль, не перебивайте и не отвлекайтесь, если монолог затянулся;

г) если говорящий выражает свою мысль недостаточно ясно, можно сказать: «Что вы имеете в виду?» «К сожалению, я вас не понял». «Не могли бы вы повторить»;

д) заинтересованность подчеркивается взглядом, мимикой, жестами;

е) во время слушания необходимо определиться (согласен или нет) и быть готовым дать ответ.

Правила для говорящего:

а) избегать прямых негативных оценок личности собеседника;

б) снимать категоричность в речи;

в) не ставить в центр собственное «я», не навязывать собственных мнений и оценок;

г) уметь встать на точку зрения партнера;

д) смотреть на слушающего, повышая степень его заинтересованности;

е) начинать разговор с легкой темы, устанавливая желательный контакт, продумать переход к основному вопросу;

ж) следить за логикой;

з) использовать паузы, т.к. концентрация внимания: от 45 секунд до 1,5 минуты;

и) исходить из того, что собеседник — не противник в споре, не оппонент, а партнер.

Соблюдение важнейших правил поведения с незнакомыми людьми — признак вашей респектабельности, воспитанности, уверенности в себе.

Правила общения по телефону

Современную деловую жизнь невозможно представить без телефона. Благодаря ему многократно повышается оперативность решения множества вопросов и проблем, отпадает необходимость посылать письма, телеграммы или совершать поездки в другое учреждение, город для выяснения обстоятельств какого-либо дела. Телефонный разговор обеспечивает непрерывный двусторонний обмен информацией.

К деловому телефонному разговору надо тоже тщательно готовиться. Плохая подготовка, неумение выделить в нем главное, лаконично, емко и грамотно излагать свои мысли приводят к значительным потерям рабочего времени (до 20—30%). Поэтому во время разговора надо:

- соблюдать меру, иначе может потеряться смысл общения и возникнуть конфликт; беспричинное недовольство партнером; раздражительность, обидчивость и т.п. Следует вовремя выйти из контакта, чтобы сохранить деловые отношения.

Искусство ведения телефонных разговоров состоит в том, чтобы кратко сообщить все, что следует, и получить ответ.

Основа успешного проведения делового телефонного разговора:

компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы;

стремление оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в ее решении;

важно, чтобы служебный, деловой телефонный разговор велся еще в спокойном вежливом тоне и вызывал положительные эмоции;

тон, интонация могут нести до 40% информации. Нужно только обращать внимание на подобные "мелочи" во время телефонного разговора. Самому же стараться говорить ровно, сдерживать свои эмоции;

не пытаться прерывать речь собеседника;

если есть возможность, переведите разговор на спокойный тон, частично признайте правоту собеседника, постарайтесь понять мотивы его поведения; постарайтесь кратко и ясно изложить свои аргументы. Ваши доводы должны быть правильными по существу и грамотно изложены по форме;

в разговоре старайтесь не допускать выражения типа: "идет", "добро", "лады", "пока" и т.п.

лучше не употреблять специфические, профессиональные выражения, которые могут быть непонятны собеседнику.

Этикет делового телефонного разговора имеет в своем запасе целый ряд реплик для корректировки общения, например:

Как Вы меня слышите ?

Не могли бы Вы повторить... ?

Извините, очень плохо слышно.

Простите, я не расслышал, что Вы сказали, и т.п.

Прежде чем позвонить кому-либо, вспомните: длительное воздействие телефонных звонков отрицательно сказывается на нервной системе (поэтому сами старайтесь снимать с аппарата трубку, как только услышите звонок);

Первым всегда представляется тот, кто звонит.

Если на месте нет того абонента, с которым Вы хотели связаться, то представляться не обязательно. Достаточно будет поздороваться и попросить пригласить к телефону интересующего Вас человека. Если его нет – узнать, когда он будет на месте, или попросить что-либо передать ему и повесить трубку.

Не нужно долго держать трубку, если на другом конце никто не отвечает.

Не стоит спрашивать, с кем Вы говорите, можно лишь уточнить, правильно ли Вы набрали номер и дозвонились ли туда, куда хотели.

Если к телефону просят Вашего коллегу, то нельзя выяснять, кто его спрашивает.

Если вы ошиблись номером, то при следующем его наборе сразу уточнить, тот ли это номер, что Вам нужен.

Заканчивает разговор тот, кто позвонил.

Жесты и движения

Манера держаться – это такой же способ проявлять уважение к окружающим людям, как опрятная одежда, вежливое обращение в разговоре, тактичность. Привычки могут как подчёркивать достоинства человека, так и сводить к нулю самые лучшие черты.

Жесты и движения являются частью имиджа. Именно жест показывает настроение человека даже тогда, когда он сам этого не хочет.

Движения не должны быть резкими и быстрыми. Не нужно при разговоре опускать надолго глаза или сидеть в расслабленной позе.

Если вы находитесь среди людей, которые старше вас, то в манере держаться стоит быть более собранным, более тактичным, чем среди людей вашего возраста.

Походка не должна быть вялой. Но и не стоит размахивать руками и делать широкие шаги. Наилучший вариант – размеренные движения, прямая осанка.

Сидя на стуле, не нужно раскачиваться, садиться на край, не рекомендуется облокачиваться на стол.

Присаживаться и подниматься нужно не производя шума. Стул не двигают по полу, а переставляют, взявшись за спинку.

Привычки машинально раскачивать ногой, ёрзать на стуле, периодически постукивать по нему каблуком относятся к разряду «неудобных». Это может быть воспринято как нежелание продолжать разговор и др.

Беседуя, сидеть лучше всего прямо, не наклоняясь и не откидываясь назад.

Наиболее приемлемая для деловой женщины посадка: колени вместе, ступни одна возле другой, голень повёрнута немного наискосок.

Подпирать голову рукой при разговоре некрасиво, это может означать скуку или усталость.

Скрещивание рук на груди в принципе допустимо, но этот жест воспринимается собеседником как недовольство или желание прекратить разговор.

Поднятые плечи или втянутая голова означают напряжённость, производят впечатление замкнутости.

Для расположения собеседника нужно склонить набок голову. Наклон головы создаёт впечатление, что человек внимательно слушает.

Не стоит делать то, что может быть расценено как затягивание времени в разговоре (закуривание сигареты, протирание стекол очков). Это выглядит попыткой уйти от ответа.

Необходимо помнить, что в деловых отношениях мелочей нет. Одежда, поведение - это визитная карточка делового человека.

Правильно подобранный деловой костюм, действует на окружающих очень убедительно и формирует представление о профессионализме и деловых качествах его обладателя.

Мужская официальная одежда

Деловой классический костюм: пиджак и брюки, возможно жилет; костюм дополняют сорочка и галстук.

Несколько советов ношения костюма:

- Официальная одежда в рабочее время должна быть в спокойных тонах – тёмно-серый, тёмно-синий или чёрный костюм; в официальной обстановке пиджак должен быть застёгнут.
- Официальный костюм следует носить с классической обувью.
- Сорочка к костюму должна быть с длинным рукавом, из-под рукава пиджака манжеты должны быть видны на 1,5 – 2 см – это признак хорошего тона; сорочка светлая без пёстрого рисунка.
- Костюм всегда следует носить с галстуком; галстук классический без броских узоров, должен быть светлее костюма и темнее сорочки; галстук в завязанном состоянии должен касаться пряжки ремня; по ширине должен соответствовать ширине лацканов пиджака; затяжной конец галстука не должен быть виден из-за его лицевой стороны.
- в офисе допустимы:
в летнее время - сорочка с коротким рукавом, отсутствие пиджака;
в холодное время года – пуловеры, жакеты.

Женская официальная одежда

Женский деловой костюм – двойка либо тройка, в которые входят пиджак, блуза, юбка (брюки).

Костюмы (платья, жакеты, жилеты, юбки) классических цветов, из непрозрачной ткани, рисунок на ткани не должен быть пёстрым. Юбка (платье) должна быть прямой, не выше колена, допускается невысокий разрез. Брюки желательны классические, не сильно обтягивающие ноги.

Колготки и чулки нейтрального классического либо черного цвета.

Прическа, макияж, бижутерия должны органично дополнять деловой костюм. Прическа должна быть строгой, но вместе с тем элегантной. В макияже и украшениях следует соблюдать меру.

Основные правила «обувного» дресс-кода:

обувь должна быть строгих классических форм, на невысоком устойчивом каблуке, не массивная и не хрупкая; лучше исключить всевозможные бантики, стразы, вышивку и т.д.

обуваются на колготки, чулки или носки;

не приемлемы кроссовки, обувь без задников, открытые босоножки, а также сапоги выше колена.

к Кодексу этики и служебного
поведения гражданских
служащих Минфина КБР

**Рекомендации
по соблюдению государственными служащими норм этики
в целях противодействия коррупции и иным правонарушениям**

Особый публично-правовой статус государственных служащих (далее - служащие), обусловленный исполнением полномочий государственных органов и органов местного самоуправления (далее - государственные органы), налагает на данную категорию лиц ряд специальных установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований.

Вне зависимости от места и времени служащим необходимо учитывать, что их поведение должно всецело соответствовать ограничениям, запретам и требованиям, и не допускать поступков, способных вызвать сомнения в их честности и порядочности.

Профессиональная деятельность служащих, замещающих руководящие должности, как правило, носит публичный характер, такие служащие легко узнаваемы, непосредственно ассоциируются с государственными (муниципальными) органами, в связи с чем, обращают на себя внимание общества, включая средства массовой информации, в том числе и во внеслужебное время.

Служащие, замещающие руководящие должности, своим личным примером формируют правила поведения подчиненных.

Вне зависимости от занимаемой должности необходимо помнить, что служащий не должен совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

Служащему рекомендуется до совершения какого-либо поступка задуматься о том, как это будет воспринято коллегами по службе, и прислушаться к их профессиональным советам.

При размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), в том числе в социальных медиа, в личных целях необходимо подходить к данному вопросу осознанно и ответственно. Недопустимо размещение служащим изображений, текстовых, аудио-, видеоматериалов, прямо или косвенно указывающих на его должностной статус, если данное действие не связано с исполнением служебных обязанностей.

Важно помнить, что информация, опубликованная в сети Интернет, может оставаться открытой для доступа неограниченное количество времени и неограниченному кругу лиц.

Предоставление и публичное размещение информации от имени государственного органа имеют право осуществлять только лица, уполномоченные на размещение и предоставление такой информации.

Служащий должен помнить, что его неэтичный поступок, в том числе совершенный во внеслужебное время, может повлечь причинение вреда его

репутации, авторитету государственного органа и в целом государственной службе.

В целях противодействия коррупции и иным правонарушениям служащему рекомендуется руководствоваться в своем поведении при исполнении должностных обязанностей основополагающими морально-этическими ценностями, такими как честность и беспристрастность.

Служащий при исполнении должностных обязанностей и во внеслужебных отношениях должен не допускать поступков, способных вызвать сомнения в порядочности его действий и тем самым подорвать доверие общества к деятельности государственных органов.

Неэтичный поступок служащего, в том числе совершенный во внеслужебное время, в случае если он влечет причинение вреда его репутации, авторитету государственного органа и в целом государственной службе, может стать предметом рассмотрения комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов и повлечь наступление ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, если данный поступок был связан с использованием его должностного статуса и (или) является нарушением установленных ограничений, запретов и требований.

С учетом анализа правоприменительной практики, включая работу комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, служащим рекомендуется исключить возникновение следующих неэтичных поступков.

1. Внеслужебное общение с заинтересованными лицами.

Личные дружеские взаимоотношения, включая **встречи** в свободное от работы время, с лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции государственного (муниципального) управления (контрольные и надзорные мероприятия, распределение бюджетных ассигнований или ограниченных ресурсов, осуществление государственных закупок либо выдача лицензий и разрешений и другие функции) способны вызвать обоснованные подозрения у окружающих в необъективности решений, принимаемых в пользу данных лиц.

Служащему не рекомендуется получать **подарки** или какие-либо иные вознаграждения, в том числе на личных торжественных мероприятиях, от своих друзей или связанных с ними людей, которые одновременно являются лицами, в отношении которых служащий непосредственно осуществляет функции государственного (муниципального) управления. Прием таких подарков может его скомпрометировать и повлечь возникновение сомнений в его честности, беспристрастности и объективности.

Участие в развлекательных мероприятиях, **отдых**, в том числе за рубежом, в компании лиц, в отношении которых служащий осуществляет функции государственного (муниципального) управления, способны скомпрометировать служащего.

Данные рекомендации также распространяются на ситуации, при которых функции государственного (муниципального) управления в отношении лиц, с

которыми служащий состоит в дружеских взаимоотношениях, осуществляют подчиненные или подконтрольные служащему должностные лица, в случае если можно сделать вывод, что их действия осуществляются в интересах служащего.

2. Использование должностного статуса для получения личных преимуществ.

Служащий не должен **использовать служебное положение** для оказания влияния на деятельность государственных (муниципальных) органов, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера как для себя, так и в интересах иных лиц.

Служащему не допускается **использование служебного удостоверения** и иных служебных средств, в том числе, **служебного транспорта**, а также **служебной информации** для получения личных преимуществ для себя или иных лиц (например, при взаимодействии с сотрудниками Госавтоинспекции, получении государственных (муниципальных) услуг, преодоления очередей и т.д.).

Неэтичным для служащего при решении вопросов личного характера для себя или в интересах иных лиц является упоминание фамилии, имени, отчества или должности третьих лиц, обладающих политическим или административным влиянием, с целью получения преимущества.

Служащему рекомендуется предупредить супруга (супругу), детей и иных близких родственников (свойственников) о недопустимости использования его имени, должности и авторитета для решения вопросов личного характера. Недопустимым является использование служащим своего должностного статуса для целей, не связанных с осуществлением служебной деятельности, в том числе для рекламы товаров и услуг.

Служащему не следует совершать поступки, позволяющие усомниться в обоснованности или рациональности использования им транспортных средств, средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного (муниципального) имущества, включая передачу их третьим лицам для целей, не связанных с осуществлением должностных обязанностей.

3. Использование имущества, несопоставимого с доходами.

Стоит воздерживаться от безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ, а также от безвозмездного получения имущества, в том числе во временное пользование, от коммерческих и некоммерческих организаций, поскольку получение подарков в виде любой материальной выгоды служащему запрещено.

В служебном поведении необходимо воздерживаться от действий и высказываний, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Дорогое имущество, законность происхождения которого не очевидна, может восприниматься как полученное в результате злоупотребления своим должностным положением.

Применение мер ответственности.

Неэтичный поступок служащего может быть рассмотрен на заседании Комиссии Минфина КБР по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов. По итогам рассмотрения данного вопроса руководителю министерства может быть рекомендовано:

указать служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка;
применить к служащему конкретную меру ответственности, предусмотренную законодательством о государственной службе и о противодействии коррупции.

Указание служащему на недопустимость совершения неэтичного поступка может выражаться в:

устном замечании;
предупреждении о недопустимости совершения неэтичного поступка;
требовании о публичном извинении.

По решению министра указание на недопустимость совершения неэтичного поступка может быть вынесено в присутствии иных служащих.

Меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные федеральными законами, должны применяться к служащему в случае, если совершение неэтичного поступка повлекло нарушение установленных ограничений, запретов и требований.

Строгость мер ответственности за совершенный служащим неэтичный поступок зависит от объема ущерба, причиненного репутации служащего или авторитету государственного органа. Принципиальное значение имеет анализ поступка служащего на предмет его соответствия ограничениям, запретам и требованиям к служебному поведению исходя из характера, места, времени и обстоятельств его совершения.

Размер аудитории, которой стало известно о совершении служащим неэтичного поступка, увеличивает ущерб, причиненный репутации служащего, авторитету государственного органа.

Государственным органам рекомендовано учитывать наличие фактов совершения служащим неэтичного поступка, в том числе рассмотренного на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов, при принятии кадровых решений.
