

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

Утвержден решением Совета  
по вопросам государственной службы  
Красноярского края  
от 30.03.2011

## Статья 1. Общие положения

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

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

1. Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.
2. Должностному лицу и служащему следует:
  - вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края и органам местного самоуправления;
  - контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
  - обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
  - придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
  - проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
  - воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
  - воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и служащих в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
  - исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление)

служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.

3. Должностному лицу и служащему следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

4. При пользовании телефоном должностному лицу и служащему рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

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

1. В общении с гражданами должностному лицу и служащему необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Должностному лицу и служащему при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

3. В общении с гражданами со стороны должностного лица и служащего не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

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

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и служащему следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Должностные лица и служащие не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

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

1. Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного

достоинства подчинённого;  
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;  
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;  
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;  
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;  
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:  
- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;  
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;  
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;  
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;  
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

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

1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо или служащий должны стремиться:  
- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;  
- объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;  
- не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с представителями проверяемых организаций;  
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

2. При направлении на проверку в организацию должностное лицо или служащий, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

3. Должностному лицу и служащему следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

### **Статья 7. Культура речи**

1. Должностное лицо и служащий обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Должностному лицу и служащему рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:  
- грубых шуток и злой иронии;  
- неуместных слов и речевых оборотов;  
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;  
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;  
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

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

1. Должностному лицу и служащему при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:  
- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;  
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;  
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Служащему, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

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

1. Должностное лицо и служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Должностному лицу и служащему не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

Должностному лицу и служащему не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Должностному лицу и служащему не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего рекомендуется проявлять чувство меры.

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

1. Должностным лицам и служащим не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Должностное лицо или служащий может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Должностному лицу или служащему не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

#### **Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса**

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностное лицо, служащий несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью служащий, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения служащим этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.