

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БАЗАРНОСЫЗГАНСКИЙ РАЙОН"**

Р Е Ш Е Н И Е

25 апреля 2024г.

№ 58

Экз. № _____

р.п. Базарный Сызган

**О реализации законодательства в области
противодействия коррупции в отношении лиц,
замещающих муниципальные должности в Совете депутатов
муниципального образования «Базарносызганский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов муниципального образования «Базарносызганский район» решил:

1. Утвердить:

1.1. Порядок уведомления муниципальным служащим Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1);

1.2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2);

1.3. Порядок уведомления муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (Приложение №3);

1.4. Порядок сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Базарносызганский район», о получении подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №4);

1.5. Положение о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", при замещении которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином (Приложение №5);

1.6. Кодекс профессиональной этики работников Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (Приложение №6).

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Базарносызганский район»


В.И.Ширманов

**Порядок
уведомления муниципальными служащими Совета депутатов
муниципального образования «Базарносызганский район»
представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях
склонения его к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления муниципальным служащим Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (далее – Совет депутатов) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления муниципальным служащим Совета депутатов (далее - муниципальный служащий) представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

1.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений подается муниципальным служащим лично в письменной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к муниципальному служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. Муниципальный служащий о фактах склонения его к совершению коррупционных правонарушений может уведомить органы прокуратуры и другие государственные органы, о чем обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, представителю нанимателя (работодателю).

1.5. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии настоящим Порядком.

1.6. В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения муниципальной службы он обязан в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы письменно уведомить представителя нанимателя (работодателя) о факте склонения к совершению им коррупционных правонарушений.

1.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений осуществляется по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку. В уведомлении указываются сведения в соответствии с приложением 2 к решению.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении (при наличии).

1.8. Муниципальный служащий, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких - либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с настоящим Порядком.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Уведомление муниципального служащего о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений составляется на имя представителя нанимателя (работодателя) (лица, его замещающего) и передается в Совет депутатов либо должностному лицу Совета депутатов, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном правовым актом представителя нанимателя.

2.2. В случае если муниципальный служащий по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте либо каналам факсимильной связи.

2.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих Совета депутатов к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал ведется должностным лицом Совета депутатов. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Совета депутатов. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными

сведения о частной жизни муниципального служащего, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Журнал хранится в Совете депутатов не менее 5 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

2.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.5. Копия зарегистрированного уведомления с указанием даты регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление, выдается муниципальному служащему под роспись в Журнале.

В случае если уведомление поступило по почте либо каналам факсимильной связи, копия зарегистрированного уведомления направляется муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

2.6. Совет депутатов обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день (за исключением нерабочих дней) передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Организация проверки уведомления осуществляется советом депутатом.

Проверка осуществляется во взаимодействии с другими структурными подразделениями, в том числе путем проведения бесед с муниципальным служащим, получения от него пояснений.

3.3. Проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

3.4. Совет депутатов в течение пяти рабочих дней со дня окончания проверки сообщает муниципальному служащему, подавшему уведомление, о решении, принятом представителем нанимателя (работодателем).

3.5. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется представителю нанимателя (работодателю) для принятия решения о направлении информации в 10-дневный срок с момента регистрации уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

Приложение №1
к Порядку

уведомления муниципальным служащим Совета депутатов
муниципального образования "Базарносызганский район"
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений

Представителю нанимателя
(работодателю)

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего совета депутатов муниципального образования
"Базарносызганский район" к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня (или иного муниципального служащего) к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною (иным муниципальным служащим)

(указывается сущность предполагаемого правонарушения, информация о действии (бездействии), которое

муниципальный служащий должен совершить по обращению информация об отказе муниципального

служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения; информация

о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ___ ч. ___ мин., ___ __ 20__ г.
в _____

(место: адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата написания уведомления)

(подпись)

Приложение №2
к Порядку
уведомления муниципальным служащим Совета депутатов
муниципального образования "Базарносызганский район"
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения к муниципальному
служащему, каких либо лиц в целях склонения их к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п (регистрационный номер)	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление (Ф.И.О., подпись, дата)	Муниципальн ый служащий, подавший уведомление (Ф.И.О.)	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку указанных в нем сведений (Ф.И.О., подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Перечень сведений,
содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего Совета депутатов
муниципального образования «Базарносызганский район» к
совершению коррупционных правонарушений**

Уведомление о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (далее - Муниципальный служащий) к совершению коррупционных правонарушений должно содержать:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Замещаемая должность;
3. Структурное подразделение;
4. Информация о факте обращения в целях склонения Муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений:
 - 4.1. Информация о лице (лицах), склонявшем (склонявших) Муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.2. Информация о месте, дате, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4.3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, дача взятки, получение взятки, служебный подлог и т.д.);
 - 4.4. Информация о действии (бездействии), которое Муниципальный служащий должен совершить по обращению;
 - 4.5. Информация об отказе Муниципального служащего принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;
 - 4.6. Информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения;
 - 4.7. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
 - 4.8. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.п.).

Уведомление заверяется личной подписью Муниципального служащего с указанием даты, времени и места составления уведомления.

**Порядок уведомления муниципальными
служащими Совета депутатов муниципального
образования "Базарносызганский район"
представителя нанимателя (работодателя)
о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее - Порядок) разработан в целях реализации законодательства о муниципальной службе и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (далее - муниципальные служащие) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие уведомляют представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу не позднее чем за 7 дней до начала выполнения указанной работы посредством представления в Совет депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомления о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, составленного по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление).

3. В случае изменения характера, места или условий выполнения муниципальным служащим иной оплачиваемой работы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя о каждом таком изменении в установленные пунктом 2 настоящего Порядка сроки и порядке.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" в день их поступления в Журнале регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, форма которого установлена приложением N 2 к настоящему Порядку.

Отметка о приеме уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдается муниципальному служащему на руки либо направляется почтовым отправлением, пересылаемым с уведомлением о вручении.

5. Совет депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления составляет

заключение, в котором должен содержаться вывод о том, приведет ли выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы к возникновению у него конфликта интересов или нет (далее - заключение).

Совет депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" не позднее 3 рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, обеспечивает представление уведомления и заключения представителю нанимателя для наложения резолюции.

6. По результатам рассмотрения уведомления представителем нанимателя в 3-дневный срок принимается одно из следующих решений:

6.1. о возвращении уведомления и заключения в Совет депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" для приобщения к личному делу муниципального служащего, представившего уведомление;

6.2. о направлении уведомления в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" и урегулированию конфликта интересов в случае наличия оснований, свидетельствующих о том, что выполнение муниципальным служащим иной оплачиваемой работы может повлечь возникновение конфликта интересов.

Приложение № 1
к Порядку
предварительного уведомления муниципальными служащими
Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский
район" представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

(представителю нанимателя (работодателя) -

наименование должности, Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности, структурного

Совета депутатов муниципального

образования "Базарносызганский район"

Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" уведомляю Вас о том, что я намерен(а) выполнять иную оплачиваемую работу.

(указать сведения о деятельности, которую собирается

осуществлять муниципальный служащий Совета депутатов муниципального

образования "Базарносызганский район", место работы,

должность, должностные обязанности, предполагаемые сроки выполнения
соответствующей работы, иное)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,
предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации".

(дата)

(подпись)

Приложение № 2
к Порядку
предварительного уведомления муниципальными служащими
Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский
район" представителя нанимателя о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную
оплачиваемую работу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и должность муниципального служащего, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись сотрудника, принявшего уведомление	Дата направления уведомления представителю нанимателя (работодателю)	Дата рассмотрения уведомления, краткое содержание резолюции	Сведения о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Порядок
сообщения отдельными категориями лиц, замещающими должности
муниципальной службы в Совете депутатов муниципального
образования «Базарносызганский район», о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования «Базарносызганский район» (далее – муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

" подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

" получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом

(должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Совет депутатов муниципального образования «Базарносызганский район».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Совет депутатов муниципального образования «Базарносызганский район». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Базарносызганский район»»

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его

муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в совет депутатов муниципального образования «Базарносызганский район», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться органами местного самоуправления муниципального образования «Базарносызганский район» с учетом заключения МКУ «Централизованная бухгалтерия муниципального образования «Базарносызганский район» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Советом депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней

Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка председатель Совета депутатов муниципального образования «Базарносызганский район» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальным органам или организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председатель Совета депутатов муниципального образования «Базарносызганский район» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку о сообщении лицами, замещающими
должности муниципальной службы муниципального
образования «Базарносызганский район» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ___ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ___ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Положение

о проверке соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, запрета на замещение на условиях трудового договора должности и (или) на выполнение работ (оказание услуг) в организации на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином.

1. Настоящим Положением определяется порядок осуществления проверки:

а) соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования Базарносызганский район", включенную в Перечень должностей муниципальной службы в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", при замещении которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - гражданином, замещавшим должность муниципальной службы), в течение 2-х лет со дня увольнения с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (далее - Комиссия).

б) соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.

2. Основаниями для осуществления проверки являются:

а) письменная информация, поступившая от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 N 700 "О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы";

б) не поступление письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, если Комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности, либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

в) письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее - лица, направившие информацию) в отношении граждан, замещавших должности муниципальной службы.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка, предусмотренная пунктом 1 настоящего Положения, осуществляется Комиссией.

5. В случае поступления информации, предусмотренной подпунктом "а" пункта 2 настоящего Положения, Комиссия проверяет наличие в личном деле

лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания Комиссии (выписки из него) с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением о даче согласия).

При наличии протокола с решением о даче согласия Комиссия принимает решение о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, и работодателем требований Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ). Письмо работодателя и решение Комиссии приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации, Комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона N 273-ФЗ.

Решение о несоблюдении гражданином требований Федерального закона N 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня принятия указанного решения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с ч. 3 ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ.

Одновременно Комиссия информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального закона N 273-ФЗ.

6. В случае не поступления письменной информации от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора, указанной в уведомлении, Комиссия принимает решение о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной ч. 4 ст. 12 Федерального закона N 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы.

В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении в указанный срок письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.

7. При поступлении информации, предусмотренной подпунктом "в" пункта 2 настоящего Положения, Комиссия проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:

- а) протокола с решением о даче согласия;
- б) письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.

В случае наличия указанных документов Комиссия принимает решение о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального закона

№ 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию.

В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов Комиссия принимает решение о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального закона № 273-ФЗ, о чем в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию.

КОДЕКС профессиональной этики работников Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики работников Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" (далее – Совет депутатов) представляет собой свод ценностей и миссии Совета депутатов и её структурных подразделений, принципов и правил профессиональной этики их работников, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Настоящий Кодекс направлен на повышение имиджа Совета депутатов, добросовестное и эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей их работниками, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Под работниками Совета депутатов для целей настоящего Кодекса понимаются муниципальные служащие и работники муниципальных органов, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений работниками.

1.4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

1.5. Гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), поступающий на муниципальную службу (работу) в Совет депутатов или её структурные подразделения, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

2. Единая модель ценностей и миссии Совета депутатов

Работникам Совета депутатов при осуществлении своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отражёнными в Единой модели ценностей и миссии Совета депутатов, профессиональных и личностных качеств (компетенции), которыми необходимо руководствоваться работникам Совета депутатов при исполнении своих должностных обязанностей, согласно приложению № 1 к Кодексу.

3. Принципы профессионального взаимодействия работников Совета депутатов

3.1. Работникам Совета депутатов при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

1) с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) работнику Совета депутатов необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

2) проявлять вежливость и доброжелательность;

3) почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

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

5) проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

6) не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

7) излагать свои мысли чётко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

8) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Совету депутатов;

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

3.2. Работникам Совета депутатов при взаимодействии друг с другом необходимо:

1) проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

2) соблюдать субординацию;

3) самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывание своей работы на коллег;

4) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

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

6) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Совета

депутатов, их руководителей, включая решения вышестоящего органа либо органа, в котором работник замещает (занимает) должность;

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

3.3. Совет депутатов при взаимодействии с работниками:

1) строят свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности;

2) поощряют профессиональное и личностное развитие работников, создают для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;

3) одобряют активное участие работников, направленное на любое улучшение операций и процессов, протекающих в Совете депутатов, для повышения эффективности их деятельности;

4) принимают меры по охране здоровья работников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.

3.4. В целях положительного восприятия обществом деятельности работников Совета депутатов и формировании личной репутации работникам при осуществлении профессиональной (служебной) деятельности необходимо руководствоваться правилами поведения во внеслужебное (рабочее) время, в онлайн сервисах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в социальных сетях, являющимися приложением № 2 к настоящему Кодексу.

3.5. В Совете депутатов 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.

3.6. Работникам Совета депутатов при осуществлении взаимодействия посредством телефонной связи с гражданами, организациями и другими работниками Совета депутатов необходимо придерживаться единой этики ведения телефонных разговоров, изложенной в стандарте ведения телефонных разговоров, являющемся приложением № 3 к настоящему Кодексу.

4. Основные принципы профессиональной этики работников Совета депутатов

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники Совета депутатов, являются:

1) законность – неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, нормативных актов муниципального образования "Базарносызганский район";

- 2) профессионализм – глубокое овладение профессией, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;
- 3) честность – избегание лжи, утаивания или двусмысленности информации при выполнении должностных обязанностей;
- 4) служение государству и общественным интересам – понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и работников;
- 5) уважение личности – уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;
- 6) неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;
- 7) преемственность – уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;
- 8) взаимное уважение – командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
- 9) инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;
- 10) открытость к диалогу – открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
- 11) лояльность – верность, приверженность законодательству Российской Федерации, Ульяновской области, нормативным правовым актам муниципального образования "Базарносызганский район" и принятым правилам и нормам поведения;
- 12) патриотизм – любовь к Родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, развивать и защищать Отечество.

5. Основные правила профессиональной этики работников Совета депутатов

5.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

5.1.1. Всем работникам следует:

- 1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего органа без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы исполнительного органа;
- 2) при исполнении должностных обязанностей, а также во внеслужебное (внерабочее) время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

- 3) знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;
- 4) придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- 5) вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к Совету депутатов;
- 6) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную (трудовую) деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 8) постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на исполнение должностных обязанностей;
- 9) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе муниципальных органов власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;
- 10) в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;
- 11) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;
- 12) бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;
- 13) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 14) в общении с людьми обращаться к ним на «Вы», по имени и отчеству (последнее в случае его наличия);
- 15) принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;
- 16) придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида работников Совета депутатов и, установленному приложением № 4 к настоящему Кодексу;
- 17) всемерно содействовать формированию позитивного облика Совета депутатов и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости 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.

5.1.2. Всем работникам никогда не следует:

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

2) допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

3) проявлять подобострашие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

4) проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

5) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов, организаций, служащих и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

6) использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

7) приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

8) курить в зданиях, занимаемых Советом депутатов, за исключением специально отведённых мест для курения;

9) вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других работников независимо от их должностного положения.

5.1.3. Не допускается разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей известной работникам при исполнении своих должностных обязанностей.

6. Роль работников, замещающих руководящие должности в укреплении принципов и правил поведения подчинённых им лиц

6.1. Работники, замещающие руководящие должности, своим личным примером формируют принципы и правила поведения своих подчинённых.

6.2. Поведение работника, замещающего руководящую должность, его умение управлять подчинёнными, проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе, способствует развитию доверия и инициативы работников, их сопричастности к достижениям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

6.3. Работнику, замещающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчинёнными, предполагающую:

1) индивидуальный подход к каждому работнику, находящемуся в подчинении, с учётом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

2) сохранение эмоционального спокойствия по отношению с подчинёнными;

3) оказание помощи подчинённым в решении поставленных задач, позволяющих ему самостоятельно их реализовать;

4) благодарность за хорошую работу подчинённых;

5) постоянное поддержание заинтересованности подчинённых в результатах их деятельности;

6) внимательное обсуждение замечаний и предложений подчинённых;

7) самокритику, признание своих ошибок при принятии решений;

8) совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач;

9) определение перспектив карьерного развития работников, их «сильных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

6.4. Работнику, замещающему руководящую должность, необходимо постоянно проводить оценку достигнутых результатов и вносить коррективы в свою работу с подчинёнными.

7. Предотвращение коррупционных правонарушений

7.1. В Совете депутатов поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

7.2. В целях соблюдения антикоррупционного поведения в Совете депутатов:

7.2.1. Муниципальным служащим следует соблюдать ограничения и обязанности, налагаемые на них Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.2.2. Служащим следует соблюдать ограничения, налагаемые на них Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.3. Работник Совета депутатов, 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.

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

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

7.6. Работник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своим должностным регламентом (должностной инструкцией), установленными правилами и методическими рекомендациями.

7.8. 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.

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

7.10. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, в личных целях либо в интересах третьей стороны.

7.11. 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: низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные организации и прочее.

7.12. 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; проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

8. Реализация Кодекса

8.1. Руководитель аппарата Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район" обязан ознакомить каждого вновь принятого работника с настоящим Кодексом под личную роспись.

8.2. 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.

8.3. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной (трудовой) деятельностью в Совете депутатов.

8.4. За нарушение принципов и правил, установленных Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и коллективом.

Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение норм настоящего Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

9. Ответственность за нарушения положений настоящего Кодекса

9.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Совета.

9.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение к работнику мер, предусмотренных законодательством, в том числе дисциплинарной ответственности.

9.3. Соблюдение работником настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ЕДИНАЯ МОДЕЛЬ

ценностей, миссии в Совете депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", которыми необходимо руководствоваться работникам при осуществлении профессиональной служебной (трудовой) деятельности

Работникам Совета депутата при осуществлении профессиональной служебной (трудовой) деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отражёнными в ценностях и миссии Совета депутата и реализуемыми через профессиональные личностные качества (компетенции), представленными в данной модели.

- Миссия Совета депутата** – признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации, формирование высокого качества жизни для жителей муниципального образования "Базарносызганский район" и гостей района, комфортных условий для деятельности организаций, инвесторов и институтов гражданского общества в районе.
- Ценности Совета депутата**
- профессионализм и постоянное саморазвитие;
 - честность и добросовестность;
 - ответственность за результат;
 - обеспечение защиты законных интересов граждан Российской Федерации;
 - творческий подход и инновационность;
 - взаимоуважение при взаимодействии.
- Профессиональные и личностные качества (компетенции) работников**
- профессиональная эффективность, системное мышление, гибкость и готовность
 - к изменениям;
 - командное взаимодействие.

ПРАВИЛА
поведения работников Совета депутатов муниципального образования
"Базарносызганский район" во внеслужебное (рабочее) время и при
пользовании онлайн – сервисами в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»,
в том числе социальными сетями

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила поведения работников Совета депутата во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании онлайн –сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в том числе социальными сетями, разработаны в целях выработки единых правил поведения работников во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании онлайн – сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями.

1.2. Работнику в своём поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин Российской Федерации (далее – гражданин) имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. Правила поведения во внеслужебное (рабочее) время

Во внеслужебное (внерабочее) время работникам рекомендуется:

- 1) придерживаться общепринятых морально-этических норм;
- 2) при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
- 3) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету или авторитету Совета депутата;
- 4) принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противоправных действий, совершаемых в присутствии работника, и привлечению виновных лиц к ответственности;
- 5) не допускать использования своего служебного (должностного) положения для оказания влияния на деятельность любых органов, организаций, работников и граждан при решении вопросов, в том числе внеслужебного (внерабочего) характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;
- 6) проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов Российской Федерации.

3. Правила пользования работниками онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями

Работникам при пользовании онлайн-сервисами в сети «Интернет», в том числе социальными сетями рекомендуется:

- 1) уважительно относиться к государственному и другим языкам, а также традициям и обычаям народов Российской Федерации;
- 2) придерживаться корректного тона в беседах (как публичных так и частных) с другими пользователями сети «Интернет»;
- 3) избегать употребления нецензурной лексики в переписке в социальных сетях;
- 4) избегать конфликтов, неконструктивных споров с другими пользователями онлайн-сервисов;
- 5) не публиковать и не размещать на своей странице критические фото-, видео-, аудио- и текстовые материалы в адрес государства в целом, а также других работников государственных и муниципальных органов или учреждений;
- 6) не публиковать сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей;
- 7) не искажать слова и информацию, переданную третьими лицами;
- 8) не публиковать и не размещать материалы, способные дискредитировать самого работника, либо других работников, либо Совета депутата;
- 9) не использовать технические средства для распространения вредоносных файлов и/или заведомо ложных, недостоверных сведений;
- 10) не публиковать, не размещать и не отмечать как «понравившееся» фото-, видео-, аудио-, и текстовые материалы экстремистского, террористического, порнографического и дискриминирующего характера, а также заведомо ложную информацию, имеющую своей целью оскорбление, клевету, провокацию, создание паники.

СТАНДАРТ ведения телефонных разговоров

1. Общие положения

1.1. Стандарт ведения телефонных разговоров направлен на установление единой этики ведения телефонных разговоров в Совета депутата, развитие профессиональной культуры и повышение статуса Администрации и её структурных подразделений.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на всех работников Совета депутата (далее – работники).

2. Основные правила ведения телефонных разговоров

2.1. В ходе ведения телефонных разговоров работникам следует проявлять тактичность, доброжелательность, использовать стандартный литературный язык, говорить грамматически правильно, чётко и внятно, ясно, конкретно, без намёков и двусмысленностей, чтобы не допускать неправильного понимания или превратного истолкования смысла слов. На вопросы работники должны отвечать доступно, сведя до минимума использование узкопрофессиональных терминов, с употреблением этической лексики (слова «спасибо», «благодарю», «пожалуйста», «извините» и т.д.) и использование согласительного наклонения глагола, поскольку это смягчает общий тон разговора. В то же время следует иметь в виду, что излишняя вежливость в телефонных разговорах неуместна. «Будьте добры, простите, пожалуйста, если вам не трудно...» – такие церемонии ни к чему. Это затягивает разговор, вызывает раздражение.

Речевой шаблон:

Извините, не могли бы Вы...(перезвонить, повторить, говорить громче и т.п.)?

2.2. При ведении телефонных разговоров работникам необходимо говорить лаконично, продолжительность разговора, как правило, должна составлять от 3 до 6 минут.

2.3. Работник, отвечающий по телефону, должен быть компетентен во всех основных областях, которые могут быть затронуты в телефонном разговоре, стремиться оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в её решении.

При невозможности решения ситуации самому надо чётко указать работника, к которому можно обратиться за помощью.

Речевой шаблон:

К сожалению, я не владею информацией по данному вопросу в полном объёме. Вам следует обратиться...(указать структурное подразделение или работника, который сможет помочь в решении вопроса) по телефону.... (подсказать номер телефона).

2.4. Обращаться к собеседнику следует на «Вы» по имени и отчеству (последнее в случае наличия) или только по имени, если собеседник это допускает.

2.5. Во время телефонного разговора желательно делать пометки, чтобы не упустить важные детали. Для этого следует использовать заранее подготовленные средства для записи деталей и достигнутых договорённостей (блокнот, бумагу для записок, файл на компьютере).

2.6. Не допускается надолго отходить во время телефонного разговора от телефонного аппарата и заставлять собеседника ждать более чем 60 секунд, при этом следует объяснить причину, по которой нужно отойти от телефона, и обязательно дождаться ответа, подтверждающего, что собеседник готов ждать.

Речевой шаблон:

Мне нужно... (указать действия, которые необходимо совершить, например, уточнить эту информацию у руководителя, найти какой-то документ и т.п.), на это уйдёт примерно 60 секунд. Вы подождёте или Вам перезвонить?

2.7. При необходимости поиска дополнительной информации, который займёт более 60 секунд, или в случае, если нужно срочно отойти по другим делам (например, на совещание), работник должен записать контактный номер телефона собеседника и попросить его разрешения перезвонить ему через определённое количество времени. Через обещанный срок работник обязательно должен перезвонить.

Речевой шаблон:

К сожаления, я не готов (а) сейчас ответить на Ваш вопрос, для этого мне потребуется...(указать действия, которые потребуется выполнить – например, с кем-то проконсультироваться, просмотреть какие-то материалы и т.п.).

К сожалению, в настоящий момент я не смогу дать исчерпывающий ответ на Ваш вопрос, так как мне необходимо срочно уйти на совещание.

Разрешите, я перезвоню Вам через...(указать определённое количество времени).

2.8. Не допускается вести «параллельные разговоры» с двумя людьми одновременно (по второму номеру телефона или с посетителем), предпочтение отдаётся тому, кто обратился раньше, а беседу со вторым лучше перенести на более позднее время, точно определив его.

Если в кабинете работника находится посетитель, то общение с ним, несомненно, является приоритетным. Работнику следует ответить на звонок, но только для того, чтобы выяснить, кто звонит, и сообщить, когда можно перезвонить.

Если во время телефонного разговора к работнику пришли или позвонили по другому номеру телефона, нужно извиниться и попросить разрешения перезвонить тому, кто обратился позже, назвав точное время.

2.9. Во время телефонных разговоров недопустимо отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи, жевать или прихлёбывать.

Перед тем, как чихнуть или откашляться, рекомендуется убрать трубку от лица, а после обязательно извиниться перед собеседником.

Не следует говорить громче или кричать, если плохо слышно собеседника, ведь он может слышать хорошо, лучше перезвонить с другого аппарата или в другое время.

Речевой шаблон:

Извините, очень плохо слышно, не могли бы Вы повторить (говорить громче, перезвонить)?

2.10. Инициатива окончания разговора принадлежит либо позвонившему, либо старшему из говорящих по социальному статусу или по возрасту

в соответствии со следующими правилами:

- 1) мужчина должен положить трубку позже, чем женщина;
- 2) молодой человек не может прекратить разговор до того, как закончит говорить человек старше его по возрасту;
- 3) подчинённое лицо может опустить трубку после того, как это сделает лицо вышестоящее;
- 4) если разговаривают два равных по возрасту и положению человека, то первым кладёт трубку тот, кто позвонил.

2.11. При телефонном разговоре недопустимо:

- 1) использовать стоп-фразы, указанные в приложении № 2 к настоящему Стандарту;
- 2) игнорировать вопросы собеседника;
- 3) прерывать телефонный разговор более чем на 60 секунд;
- 4) бесцеремонно перебивать собеседника;
- 5) долго молчать, не подтверждая участия в беседе краткими репликами;
- 6) отвечать вызовом на агрессию или невежливость собеседника, давать волю эмоциям;
- 7) использовать двусмысленные фразы, намёки;
- 8) задерживать собеседника, если он занят или спешит;
- 9) завершить беседу не попрощавшись;
- 10) не перезвонить, если пообещали сделать это.

3. Правила ведения телефонных разговоров при входящем телефонном звонке

3.1. При входящем телефонном звонке трубку следует поднять после 2-3 звонка (на первый звонок работник должен отложить свои дела, на второй – настроиться, на третий – улыбнуться и снять трубку).

3.2. Работник должен чётко произнести название исполнительного органа, представиться (назвав свою фамилию, имя и отчество (при наличии)) и поприветствовать собеседника «Доброе утро» (до 12.00) или «Добрый день» (с 12.00 по 18.00).

Речевой шаблон:

Совет депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", Иванов Иван Иванович, добрый день!

3.3. Если собеседник не назвал себя и причину своего звонка, работнику следует выяснить это.

Речевой шаблон:

Будьте добры, представьтесь пожалуйста!

Как я могу к Вам обращаться?

Как Вас представить?

Чем я могу Вам помочь?

3.4. Работник должен внимательно выслушать собеседника, используя технику активного слушания:

1) сосредоточиться на том, что говорит собеседник. Поскольку сосредоточенным вниманием может быть недолго, слушание требует сознательной концентрации внимания;

2) во время общения по телефону отмечать возникшие вопросы на бумаге, чтобы не перебивать собеседника;

3) обращаться к собеседнику по имени (примерно каждое третье обращение). Звук имени Вашего собеседника создаёт зрительный контакт и ощущение близости.

Речевой шаблон:

Светлана Петровна, вы говорите...

Вы полагаете, Светлана Петровна, что...

.., я вас правильно понял (а), Светлана Петровна?;

4) демонстрировать благожелательность. Вести разговор следует вежливо, спокойно, не вступать в спор, не повышать голос вне зависимости от тона собеседника, тактично прерывать собеседника при необходимости и переводить разговор в конструктивное русло.

Речевой шаблон:

Простите, что прерываю Вас...;

Я понял (а) суть Вашего обращения (вопроса)...;

5) демонстрировать интерес к тому, что говорит собеседник. Во время разговора недопустимо хранить длительное молчание, следует произносить одобряющие звуки, междометия, повторять ключевые слова, краткие реплики, которые показывают заинтересованность работника и вовлечённость его в разговор.

Речевой шаблон:

Так...

Надо же...

Ясно...

Я Вас понимаю...

Конечно...

Это интересно..;

6) обращаться к собеседнику за уточнениями – это помогает сделать сообщение более понятным.

Речевой шаблон:

Пожалуйста, уточните это.

Я правильно Вас понял (а), что проблема состоит в ...?

Не повторите ли Вы ещё раз?

Что вы имеете ввиду?;

7) использовать приём перефразирования (сформулировать мысль собеседника иначе, своими словами) для правильного понимания собеседника. Перефразирование сообщения даёт возможность собеседнику увидеть, что его слушают и понимают, а если понимают неправильно, то своевременно внести соответствующие коррективы в сообщение.

Речевой шаблон:

Насколько я понял (а) Вас,...

По Вашему мнению,...

Как я понимаю, Вы говорите (считаете)...

Другими словами, Вы считаете...

3.5. В случае, если звонящий спрашивает отсутствующего на рабочем месте работника, не следует ограничиваться ответом, что его нет. Необходимо указать время, когда можно перезвонить. В некоторых случаях целесообразно указать у звонящего его номер телефона, фамилию, имя и отчество (в случае наличия), суть вопроса, сказать, что отсутствующий работник перезвонит сам и обязательно передать информацию коллеге.

Речевой шаблон:

Работник в данный момент отсутствует, не могли бы Вы перезвонить через 10 минут (в 12.00)?

Что ему передать?

Может быть, я смогу Вам помочь?

3.6. Чтобы завершить разговор, нужно предпринять следующие шаги:

Резюмировать разговор (сообщить, что именно вы собираетесь делать в результате телефонного общения), чтобы исключить взаимонепонимание и показать собеседнику, что разговор пора заканчивать;

пересказать разговор, чтобы убедить собеседника, что всё сказанное им было услышано;

спросить мнение собеседника о разговоре;

завершить разговор (поблагодарить за звонок в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Стандарта) и молча дождаться, когда собеседник положит трубку.

3.7. Если собеседник затягивает разговор, следует извиниться и, сославшись на неотложные дела, попрощаться с ним либо договориться о повторном телефонном звонке или о встрече.

Речевой шаблон:

У Вас ещё остались ко мне вопросы?

Извините, ко мне пришёл посетитель (у меня начинается совещание), давайте продолжим наш разговор после 17.00 (завтра, при личной встрече и т.п.). Сожалею, что вынужден (а) прервать наш разговор.

Думаю, мы обсудили все вопросы, поэтому давайте завершим наш разговор.

3.8. При завершении разговора следует поблагодарить человека за то, что он позвонил, и попрощаться.

Речевой шаблон:

Спасибо, что позвонили.

Спасибо за звонок.

Спасибо за информацию.

До свидания!

Всего доброго!

Всего хорошего!

3.9. Если телефонный звонок поступил в обеденное время, не следует отвечать: «У нас обеденный перерыв, поэтому прошу Вас перезвонить после...часов). Если Вы уже взяли телефонную трубку, то следует вести телефонный разговор с собеседником в соответствии с настоящим Стандартом.

4. Правила ведения телефонных разговоров при исходящем телефонном звонке

4.1. При исходящем телефонном звонке работник должен поприветствовать собеседника «Доброе утро» (до 12.00) или «Добрый день» (с 12.00 до 18.00), чётко произнести название органа государственной власти и представиться (назвав свою фамилию, имя и отчество).

Речевой шаблон:

Добрый день! Вам звонят из Совета депутатов муниципального образования "Базарносызганский район", Петрова Нина Ивановна.

4.2. При необходимости следует выяснить имя (фамилию, должность, контактные данные) собеседника, записать его и в дальнейшем называть его по имени.

Речевой шаблон:

Простите, как я могу к Вам обращаться?

Не могли бы Вы подсказать мне Ваше имя?

4.3. Если нужен конкретный человек, следует попросить пригласить его к телефону. Если необходимый человек отсутствует, поинтересоваться, когда лучше ему позвонить, или попросить передать, кто звонил, и оставить информацию, когда и где вас можно найти.

Речевой шаблон:

Я могу поговорить с...

Можно попросить к телефону

Пригласите, пожалуйста, к телефону...

4.4. Если звонок предполагает просьбу, запрос информации, а работник не знает, в чьей компетенции находится интересующий его вопрос, не стоит излагать суть тому, кто первым поднял трубку. Следует вежливо уточнить, кто решает данный вопрос.

Речевой шаблон:

С кем я могу поговорить по поводу...?

Я звоню по вопросу....

С кем я могу его решить?

Я хотел бы узнать...

Вы не могли бы дать информацию...

4.5. В самом начале разговора необходимо уточнить у собеседника, есть ли у него возможность провести разговор именно сейчас, а также в какое время ему будет удобно перезвонить (в случае, если работнику заранее не было назначено время для телефонного звонка).

Речевой шаблон:

Вам удобно сейчас со мной разговаривать?

У вас есть возможность выслушать меня?

Вы можете уделить мне некоторое время?

Вы свободны сейчас?

У вас есть сейчас 3 минуты со мной поговорить?

Вы сейчас можете говорить со мной или мне перезвонить?

Сколько у меня есть времени на разговор? («Сколько у меня есть времени», а не «Сколько у Вас есть времени»).

4.6. Во время деловой беседы необходимо ёмко, кратко и грамотно изложить суть проблемы. Лучше заранее подготовиться к разговору, наметить вопросы и определить последовательность их обсуждения.

Речевой шаблон:

Мне нужно (необходимо) проинформировать Вас (поставить в известность, обсудить с Вами)...

Я должен (должна) сообщить Вам (объяснить вам)...

Вы не могли бы меня проконсультировать по вопросу?...

Я звоню Вам по вопросу...

У меня такой вопрос...

Я Вам звоню по просьбе (по рекомендации)...

Меня просили связаться с Вами по вопросу...

4.7. Если разговор затягивается, иногда следует корректно поинтересоваться у собеседника, есть ли у него время для продолжения разговора.

Речевой шаблон:

У вас есть время для продолжения разговора?

Вы располагаете временем для продолжения разговора?

Я Вас не задерживаю?

4.8. При завершении разговора следует поблагодарить собеседника за разговор и попрощаться.

Речевой шаблон:

Спасибо за информацию (консультацию)!

Спасибо за то, что уделили мне время!

Спасибо за помощь!

До свидания!

Всего доброго!

Всего хорошего!

4.9. В случае ошибочного набора номера не следует молча прерывать звонок, необходимо извиниться.

Речевой шаблон:

Прошу прощения, я ошибся (лась) номером.

ПРАВИЛА телефонных разговоров с заявителями

Звонки заявителей в органы муниципальной власти зачастую носят характер обращения к последней инстанции. Заявители звонят с целью высказать свои жалобы и претензии, когда их проблемы не смогли (или не захотели) решить лица и организации, в чьей компетенции находятся решение соответствующих проблем. Всё это приводит к тому, что возмущённые и обиженные заявители, доведённые порой до отчаяния, ведут разговор эмоционально, на повышенных тонах.

Поэтому при разговоре с разгневанными заявителями важно не только оперативно и эффективно решить их проблему или помочь в её решении, но и оказать им некоторую психологическую помощь по телефону. В решении этого вопроса помогут следующие рекомендации психологов:

1) никогда не обращайтесь к разуму рассерженного человека. Разгневанный человек плохо прислушивается к аргументам. И Ваша первая задача – успокоить человека и выяснить, в чём суть его проблемы. Научитесь быть

хорошим слушателем, и пусть Ваш собеседник изольёт Вам душу. Внимательный слушатель всегда кажется скорее другом, чем врагом;

2) не принимайте жалобы, адресованные какой-либо организации, на свой счёт. То, что позвонили Вам, не значит, что Вы виноваты. Поэтому успокойтесь и не принимайте обвинений на свой счёт. Не теряйте самообладание. Дышите глубоко и говорите ровным голосом. «Трудные» звонки лучше воспринимать стоя или в движении, с жестикуляцией;

3) Чем агрессивнее Ваш собеседник, тем больше спокойствия должны проявлять Вы сами. Вести разумный разговор с человеком, который всё время кричит и осыпает Вас руганью, невозможно. Сведите в этот момент свои комментарии до сочувственных восклицаний, пока его гнев не иссякнет сам собой. Только после этого можно приступить к конструктивному разговору с ним;

4) внешне Ваша речь должна звучать чуть менее активно, чем речь Вашего собеседника. Если Вы будете с ним на равных, может возникнуть спор или даже конфликт;

5) сохраняйте хладнокровие и выдержку до конца. Как бы Вас ни разозлили слова вашего собеседника, Вы не должны дать почувствовать ему это ни словами, ни интонацией. Выйдя из себя, Вы ещё более усложните ситуацию. Постарайтесь встать на место человека, который Вам жалуется. Слушайте понимающе;

6) пусть человек выговорится до конца, пока не «выпустит пар». Иные люди не столько злы, сколько им хочется просто выговориться, излить душу. Вот пусть и сделают это;

7) старайтесь, чтобы человек рассказал Вам всё, что его беспокоит. Постоянно просите человека поделиться с Вами всеми сомнениями, а Вы тем временем сумеете понять суть проблемы;

8) поддерживайте контакт, то есть не молчите длительное время. Дайте понять, что вы открыты для обсуждения любых возможных проблем и заинтересованы в улучшении контакта и взаимопонимания. Важно, чтобы разговор вёлся в спокойном вежливом тоне и вызывал положительные эмоции, создавая тем самым атмосферу взаимного доверия;

9) используйте паузы, чтобы перенаправить разговор в нужное Вам русло. Всякий раз, «выруливая на основную трассу» беседы, начинайте как бы новый смысловой абзац: говорите четко, в начале предложения неплохо обратиться к собеседнику по имени и отчеству или сделать какое-то обобщающее замечание относительно вашей предыдущей беседы, подведя предварительный итог;

10) если Вы решили, что не сможете дождаться до ближайшей паузы, вероятно, лучше тактично прервать собеседника. Прерывайте не ради самого факта, а задайте конкретный вопрос, который имеет отношение к сути дела;

11) не позволяйте втягивать себя в беседу, не относящуюся к делу. Поддерживайте только те темы, которые имеют прямое отношение к обсуждаемой проблеме.

12) повторите заявителю то, что он сказал Вам, его же собственными словами. Повторяя слово в слово то, что сказал Вам человек в пылу гнева, Вы как бы переводите разговор в более нейтральный тон, повторяя его слова уже без тех эмоций, которые вкладывал в них он сам;

13) избегайте возражений! Такая не оппозиционность предполагает отказ от конфликтной ситуации во имя решения более серьёзной задачи;

14) никогда не говорите человеку, что он не прав. Это не убедит его, но лишь заденет его самолюбие, и он займёт позицию самообороны. После этого вряд ли удастся его убедить. Лучше действовать дипломатичнее: «Быть может, я не прав, но давайте посмотрим...». Это хороший способ предложить собеседнику свой аргумент. Свои аргументы излагайте кратко и ясно. Ваши доводы должны быть правильными по существу, убедительными и грамотными по форме;

15) Всегда стремитесь к компромиссу. При возникновении каких-либо разногласий старайтесь разрешать их тактично;

В этом Вам помогут три правила:

а) правило трёх плюсов: похвалить собеседника или сделать ему комплимент не менее трёх раз (в начале беседы: «Спасибо, Светлана Петровна, за Ваше неравнодушие к данной проблеме»; в середине разговора: «Мне импонирует Ваша проницательность (скрупулёзность)» и при завершении беседы: «Приятно было с Вами пообщаться. Мы обязательно учтём все Ваши пожелания»);

б) правило объединения: стремление к достижению обоюдного согласия («Нас с Вами объединяет желание решить этот вопрос наилучшим образом»);

в) правило соглашения: задавайте собеседнику вопросы, построенные таким образом, чтобы тот мог отвечать всегда «Да». Чем больше собеседник с Вами соглашается, тем больше шансов у Вас прийти с ним к компромиссу.

16) не обещайте невыполнимого. Обещать можно лишь то, что Вам действительно под силу сделать. Невыполненные или заведомо ложные обещания раздражают и обижают человека ещё больше, чем Ваш отказ помочь ему. Не бойтесь сказать собеседнику, что Вам надо посоветоваться ещё с кем-нибудь. Во всяком случае, это уже создаст у него впечатление, что Вы стараетесь помочь ему. Но если Вы пообещали помочь, то уж обязаны сделать это;

17) ни при каких обстоятельствах не говорите, что не можете помочь заявителю. Выяснив подробности возникших затруднений, необходимо без промедления предложить заявителю план действий. Старайтесь найти решение. Самый оптимальный способ завершить разговор с заявителем – это найти решение его проблемы. Если не можете сами – отправьте его к тем работникам, которые могут помочь. Только предварительно объясните коллеге всё, что касается жалобы заявителя, чтобы тому не пришлось излагать её вторично. Это, как правило, ещё больше выводит человека из себя;

18) выясняйте детали, делайте пометки, записывайте основные пункты претензий, сообщая об этом собеседнику («подождите, я сейчас запишу»), что свидетельствует о том, как Вы цените своего собеседника и стараетесь ему помочь;

19) будьте тактичны, не нарушайте границ личной сферы. Не следует затрагивать потенциально конфликтные темы (частную жизнь, индивидуальные предпочтения);

20) не путайте тактичность с мягкостью. Вежливый разговор вовсе не означает, что следует во всём соглашаться с собеседником, уступать ему по всем параметрам, желая произвести хорошее впечатление. Не поддакивайте собеседнику, чтобы у него не сложилось впечатление, что Вы согласны со всеми его словами. Говорите «нет», когда это действительно нужно;

21) если Вы виноваты, извинитесь как можно быстрее. Искреннее извинение является эффективным способом разрешения конфликтной ситуации.

Не оправдывайтесь, извинение с выдвиганием оправданий – это уже не извинение. Возьмите на себя полную ответственность за свою ошибку (либо за ошибку Вашего структурного подразделения). Признайте, что Вы были неправы – решительно и без оговорок. Избегайте в конце извинения использовать слова «но» или «если» («Мне очень жаль, но...»). Это самое «но» имеет чёткий подтекст: «На самом деле я не жалею».

Не унижайтесь, признавайте ошибки с чувством собственного достоинства. Не подстраивайтесь под собеседника, не рассыпайтесь в комплиментах. Обязательно предложите способ, как можно всё исправить.

СТОП-ФРАЗЫ

№ п/п	Стадия переговоров	СТОП-фразы	Рекомендуемые фразы (действия)
1	2	3	4
1.	Приветствие	Да! Алло! Слушаю!	Название Совета депутата, Ф.И.О (последнее – при наличии)
		Здрасти! Привет!	Доброе утро! Добрый день!
		Кто это? Кто у аппарата? С кем я разговариваю? Это Татьяна Ивановна? Нет? Мария Петровна? А кто?	Как я могу к Вам обращаться? Как к Вам лучше обращаться? Вы не могли бы подсказать (напомнить) мне Ваше имя?
		Куда я попал (а)?	Скажите, пожалуйста, как Вас зовут? Как я могу Вас называть? Назовите, пожалуйста, Ваше имя и отчество. Представьтесь, пожалуйста! Могу я узнать, с кем говорю? Будьте добры, пригласите, пожалуйста, к телефону Татьяну Иванову. Могу я услышать Марию Петровну?
		Вас беспокоит...	Это... Меня зовут... Моя фамилия...

1	2	3	4
		Не уделите ли Вы мне несколько минут времени?	Вам удобно сейчас разговаривать?
2.	Обращение	По половым признакам (женщина, мужчина, девушка, молодой человек), фамильярное (милочка, душенька, голубчик)	По имени и отчеству (последнее при наличии). По имени, если сам собеседник представился так
3.	Непосредственно разговор	Извиняюсь...	Извините... Прошу прощения... Простите...
		Я же вам уже сказал (а). Повторяю вас ещё раз.	Повторить информацию ещё раз чётче, расшифровывая её при помощи синонимов
		Не стоит! Нет проблем! Всегда пожалуйста!	Рады были (будем) Вам помочь. Будем рады ответить на ваши вопросы. Если у вас возникнут вопросы, пожалуйста, звоните
4.	Завершение переговоров	Пока! Ладненько! Давай до связи!	До свидания! Всего хорошего! Всего доброго!
		Ой, я не туда попал!	Извините, я ошибся (лась) номером

Помните:

В слове «звонИть» ударение неподвижно – всегда падает на окончание:

Я звонЮ (позвонЮ)

Мы звонИм (позвонИм)

Ты звонИшь (позвонИшь)

Вы звонИте (позвонИте)

Он (она) звонИт (позвонИт)

Они звонЯт (позвонЯт).

СТАНДАРТ
внешнего вида работников Совета депутатов муниципального
образования "Базарносызганский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Стандарт внешнего вида работников Совета депутата направлен на формирование и поддержание делового стиля, который включает в себя их безупречный внешний вид.

1.2. Внешний вид работников Совета депутата при исполнении ими должностных (служебных) обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к муниципальным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

1.3. Требования к внешнему виду работников не применяется 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. Рекомендации к внешнему виду работников

2.1. Одежда работников должна быть выдержана в деловом стиле. Основные требования к одежде – строгость, чистота, удобство, практичность.

2.2. Не допускается ношения в служебное время:

1) одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, сандалий, шлепанцев и сабо;

2) одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, мини-юбок (длиной выше середины бедра), юбок с высоким вырезом;

3) объёмных трикотажных изделий спортивного стиля, одежды из блестящих тканей, нарядной одежды;

4) небрежной, не глаженной и неопрятной одежды;

2.3. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, исключаются яркие цвета и чрезмерная пестрота.

2.4. При выборе украшений работнику необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность, не допускать ношения объёмной, яркой бижутерии.

2.5. Работнику необходимо исключить татуировки и пирсинг на открытых участках тела, а также цепочки на ноге.

2.6. Волосы работника должны быть чистыми, причёсанными и иметь аккуратный вид. Не допускается экстремальный цвет волос, формы причёсок (например, дреды, африканские косички и т.д.).

2.7. Работнику не следует пользоваться ярким макияжем и парфюмерией, имеющей резко выраженный запах. Предпочтение следует отдавать лёгким, свежим, нежным духам и туалетной воде.

2.8. Обувь должна быть чистой, опрятной. Высота каблука женской обуви – не выше 7 см.

3. Допустимые исключения во внешнем виде работников

3.1. Требования к внешнему виду работников могут отличаться (кроме случаев официальных мероприятий) в следующих случаях:

1) привлечение работников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

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

3) понижения температуры в помещениях в холодный период года ниже диапазона оптимальных величин, установленных Санитарными правилами и нормами СанПин 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 (далее – Правила и нормы СанПин);

4) повышения температуры служебных помещениях (без учёта результатов работы охлаждающей системы) в тёплый период года выше диапазона оптимальных величин, установленных Правилами и нормами СанПин;

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

3.2. Решение об освобождении работника от соблюдения требований, установленных настоящим Стандартом, принимается непосредственным руководителем работника.