

Приложение
к приказу комитета по
обеспечению деятельности
мировых судей
Оренбургской области
от 30.01.2017 № 9-ОД

ПРАВИЛА
профессиональной этики и служебного поведения государственных
гражданских служащих и работников комитета по обеспечению деятельности
мировых судей Оренбургской области

Введение

Деятельность государственных служащих носит государственный характер, так как они являются представителями власти, осуществляют властные полномочия. Этими полномочиями они наделяются для защиты интересов общества, государства и его граждан от различных посягательств и в служебном общении с другими людьми представляют государственную власть.

Знание и применение правил профессиональной этики и делового этикета является важнейшим показателем культуры работников государственной власти, повышающим ее авторитет.

Служебная этика призвана «работать» и на сплочение людей, и на организацию здорового психологического климата, и на обеспечение высокого качества работы, и на решение социальных проблем комитета.

Основой профессиональной этики является добросовестный труд, высокое сознание общественного долга, уважительное отношение к государственной службе в общественном сознании, коллективизм, гуманные отношения между людьми и взаимное уважение, честность, лояльность, гласность, демократизм, непримиримость к несправедливости, взяточничеству, волоките.

1. Общие положения

1.1. Правила профессиональной этики и служебного поведения (далее - Правила) государственных гражданских служащих и работников (далее – сотрудники) комитета по обеспечению деятельности мировых судей Оренбургской области (далее – комитет) представляют собой свод норм поведения сотрудников комитета, при осуществлении ими своей профессиональной деятельности, которыми они должны руководствоваться независимо от занимаемой должности.

1.2. Под служебным поведением в настоящих Правилах понимается сознательно регулируемый комплекс действий и поступков сотрудников,

осуществляемых ими в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

1.3. Каждый сотрудник комитета должен ознакомиться с настоящими Правилами и принимать все необходимые меры для их соблюдения.

1.4. Соблюдение сотрудниками настоящих Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные требования к служебному поведению сотрудников комитета

2.1. В своей служебной деятельности и вне службы каждый сотрудник комитета обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, руководствоваться Федеральными законами от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Губернатора Оренбургской области от 25 февраля 2011 года № 80-ук «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области», Правилами служебного распорядка комитета, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также общепринятыми нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

2.2. Сотрудник комитета должен исполнять должностные обязанности честно, добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

2.3. Сотрудник комитета в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Сотрудник комитета не должен допускать того, чтобы семейные, общественные или другие отношения влияли на его служебное поведение или принимаемые им решения.

2.5. Сотрудник комитета не должен использовать служебное положение для получения личной выгоды.

2.6. Сотрудник комитета не должен влиять или пытаться оказать влияние на процесс рассмотрения дел судьями, а также в процессе своей работы предпринимать действия, которые могут быть благоприятны для какой-либо из сторон, участвующей в процессе.

2.7. Сотрудник комитета по своим убеждениям обязан быть интернационалистом, уважать и проявлять терпимость к обычаям, традициям, религиозным верованиям различных народностей, этнических групп, религиозных конфессий; бережно относиться к государственному

языку Российской Федерации и другим языкам и наречиям народов России, не допускать дискриминации по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания.

2.8. Сотрудник комитета должен воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении им должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету комитета.

2.9. Сотрудник комитета должен принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.10. Сотрудник аппарата мирового судьи не вправе делать публичные заявления по существу дел, находящихся в производстве мирового судьи, комментировать судебные решения.

2.11. Высказывание своей позиции по служебным вопросам должно исключать повышенную эмоциональность, грубость, бестактность, использование лексики, унижающей человеческое достоинство и дискриминирующей собеседника, интриганство, подсиживание, провокации.

2.12. Сотрудник комитета обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.13. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.14. Сотрудник комитета, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.15. Сотрудник комитета должен поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей, совершенствовать профессиональное мастерство и стремиться к профессиональному росту.

2.16. Сотрудник комитета должен знать в лицо и по имени-отчеству руководителей и работников аппарата комитета.

2.17. Сотрудник комитета должен информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте.

2.18. Сотрудник комитета должен быть вежливым, корректным, доброжелательным и внимательным в общении с гражданами и коллегами.

2.19. Сотрудник комитета должен помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.

2.20. Сотрудник комитета должен уважительно отзываться о коллегах, руководстве и комитете, укрепляя тем самым авторитет и доброе имя.

2.21. Сотрудник комитета не должен критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально.

2.22. Сотрудник комитета входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

3. Внешний вид

3.1. Внешний вид сотрудника комитета должен быть опрятным и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность и сдержанность. Под строгий запрет попадают любые облегающие фигуру вещи, мини-юбки, спортивная и джинсовая одежда, кроссовки, летний сарафан, глубокое декольте, оголённые плечи, живот, а также одежда с использованием живописных полотен, печатных текстов, портретов людей или изображений животных. Желательно избегать ярких и вызывающих цветов, колготок с рисунком. В зимний и межсезонный период необходимо пользоваться сменной обувью. На торжественные мероприятия, аттестацию, квалификационный экзамен сотруднику комитета следует надевать деловой костюм, деловое платье, платье – футляр или строгую юбку темного цвета (в летний период допускаются светлые тона) и рубашку или блузку светлых оттенков. Сотрудник аппарата мирового судьи обязан носить бэйдж с указанием фамилии, имени, отчества.

4. Этика телефонных переговоров

В процессе телефонного общения сотруднику комитета необходимо соблюдать следующие правила общения:

4.1. Отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно.

4.2. Телефонный разговор должен начинаться со слов приветствия и сообщения своего учреждения, занимаемой должности, своих фамилии, имени, отчества. Несоблюдение данного требования является грубейшим нарушением этикета.

4.3. Если во время разговора телефон случайно отключился, перезванивает тот, кто звонил.

4.4. Всегда внимательно выслушивайте собеседника.

4.5. Разговаривая по телефону, не прикрывайте микрофон рукой. Говорите внятно и четко.

4.6. В ходе разговора учитывайте профессиональный и интеллектуальный уровень собеседника. Не проявляйте недовольства.

4.7. Помните, что разговор по телефону представляет собой диалог, регламентированный во времени. Если вам необходимо поискать требуемые сведения, скажите собеседнику, что перезвоните в назначенное время.

4.8. Серьёзное нарушение этикета – заставлять ждать у телефона, грубое – не перезвонить.

4.9. Для сокращения времени разговора по телефону нужно всегда иметь под рукой бумагу, ручку, календарь, данные, на которые, возможно,

надо будет ссылаться.

4.10. Если вы затрудняетесь ответить на вопросы нужно переключить собеседника на компетентное в данном вопросе лицо.

4.11. Если у вас посетитель, то на звонок надо ответить, обязательно извинившись.

4.12. Если вам не представились, уточните эти данные в корректной форме: «Простите, представьтесь, пожалуйста». Нельзя спрашивать звонящего: «С кем я говорю...» или «Что вам нужно...».

4.13. Избегайте фраз «я этим не занимаюсь», «а я откуда знаю» и т.д.

4.14. Если, во время вашего звонка, на 5-6 гудок вам не отвечают, вешайте трубку.

5. Правила общения в сети Internet

5.1. Строго запрещается выкладывать в информационно-телекоммуникационной сети Internet фото- и видеосъемку компрометирующего характера (в т.ч. в нижнем белье и купальнике); корпоративные фото сотрудников, а также с развлекательных мероприятий, за исключением случаев официальной фото- и видеосъемки.

5.2. Поддерживая общение в Internet – пространстве нельзя оскорблять или нелестно отзываться о ком-либо. В первую очередь под запретом оскорбления, завязанные на национальности, вероисповедании, сексуальной ориентации, инвалидности, а также внешности человека. Также не следует использовать ненормативную лексику, отвечать грубо в личном блоге. Свои высказывания необходимо строго контролировать, чтобы не подорвать как свой авторитет, так и авторитет комитета.

5.3. Правила этикета касающиеся электронной почты:

5.3.1. Регулярно проверять содержимое своего почтового ящика.

5.3.2. Отвечать на каждое письмо, адресованное непосредственно вам.

5.3.3. В электронном послании всегда надо указывать его основную тему.

5.3.4. В конце каждого послания обязательно следует указать свое имя, фамилию, должность, телефон.

5.3.5. Каждое электронное послание одного корреспондента другому является частным, поэтому каждым пользователем должно соблюдаться правило на тайну переписки.

5.3.6. На корреспонденцию, не адресованную лично вам, отвечать не следует.

6. Рабочее место сотрудника комитета

6.1. Каждый сотрудник комитета отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами. Сотрудник комитета должен беречь имущество, предоставленное ему для исполнения должностных

обязанностей. Соблюдение порядка и чистоты должно быть как на рабочем месте, так и в общих помещениях, включая коридоры и служебные помещения.

7. Вредные привычки

7.1. Недопустимо использование жевательной резинки на рабочем месте;

7.2. Курение допустимо только в строго определенном месте, если такое отведено;

7.3. Распитие алкогольных напитков на рабочем месте строго запрещено.

8. Рабочее время

8.1. Рабочее время всех сотрудников комитета определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Недопустимо опаздывать на работу и отсутствовать по неуважительной причине без предупреждения. Приходить на работу необходимо незадолго до официального начала рабочего дня. Это время необходимо для подготовки к началу рабочего дня (раздеться, переобуться и т.д.).

9. Ответственность за нарушение

За нарушение требований настоящих Правил сотрудник несет моральную ответственность, а также его действия могут быть квалифицированы как дисциплинарный проступок.