|  |
| --- |
| Утвержден постановлением администрации Красночетайского района Чувашской Республики от 04.06.2018 N 259 |

**Кодекс этики и служебного поведения**

 **муниципальных служащих в администрации Красночетайского района Чувашской Республики**

I. Общие положения

 1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих в администрации Красночетайского района Чувашской Республике (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для муниципальных служащих, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21), а также Конституции Чувашской Республики, закона Чувашской Республики от 5 октября 2007 г. № 62 «О муниципальной службе в Чувашской Республике», иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

 2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие независимо от замещаемой ими должности.

 3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу в администрации Красночетайского района Чувашской Республики (далее - муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

 4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

 5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

 6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

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

 8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

П. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

 9. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

 10. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

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

 г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

 е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

 и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

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

 н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

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

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

 р) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

 т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, - сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

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

 11. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечить их исполнение.

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

 13. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

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

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

 15. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации

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

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

 18. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 19. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 21. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в органе местного самоуправления либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

 22. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

 а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

 б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

 23. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

 24. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

Ш. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих

 25. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

 26. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

 28. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

29 Приветствие

Общепринятым этикетом предусмотрено, что первым здоровается:

мужчина с женщиной;

младший по возрасту со старшим;

нижестоящий по должности с вышестоящим.

Нарушая общепринятый этикет в любой ситуации первым может здороваться наиболее вежливый (или одновременно).

Женщина первой приветствует мужчину, если:

она его обгоняет;

когда она проходит мимо стоящей или сидящей группы людей, присоединяется к этой группе;

мужчина является ее начальником.

Этикетом предусматриваются два способа приветствия:

обмен рукопожатиями;

приветствие на расстоянии.

При обмене рукопожатиями:

старший по возрасту подает руку более молодому;

руководитель первым подает руку подчиненному;

женщина всегда является инициатором рукопожатия.

Приветствие на расстоянии считается достаточным:

при встрече знакомых на улице;

между коллегами по работе.

В момент приветствия нельзя держать руку в кармане и во рту не должно быть сигареты.

30 Нормы обращения

к коллегам по работе принято обращаться:

по имени отчеству;

по фамилии с обязательным добавлением слов «коллега» или «товарищ».

По имени можно обращаться только с ближайшими сотрудниками, если они молоды и не возражают против такого обращения.

В деловой обстановке нужно обращаться к коллегам по работе только на «вы». Обращение на «ты» допустимо только тогда, когда оно может быть взаимным, либо обусловлено неформальными отношениями.

31. Знакомство

При деловой встрече с незнакомыми людьми представьтесь сами или через человека, устраивающего встречу.

Очередность представления:

мужчину первым представляют женщине;

низшего по должности — высшему;

младшего по возрасту — старшему.

Когда мужчину представляют женщине, он встает и слегка кланяется, женщина остается сидеть.

В момент представления следует употреблять простые фразы: «Это Иван Николаевич, мой коллега», «Представляю Вам начальника отдела Петрова Олега Борисовича».

Нового сотрудника представляет коллективу руководитель.

32.Субординация деловых отношений и организация деловых контактов.
В  коллективе должна существовать  общая  профессионально-нравственная культура руководителей и служащих.

Будьте корректны: не забывайте о соподчиненности. Субординацию следует соблюдать как сверху вниз, так и снизу вверх.

Вышестоящий руководитель без особой необходимости не должен отдавать распоряжения «через голову» нижестоящего начальника. Это под­рывает его авторитет.

Подчиненные должны решать организационные и управленческие вопросы со своим непосредственным начальникам.

Излишняя доступность руководителя не способствует созданию нормальной деловой обстановки, ведет к панибратству. Он должен максимально ограничить круг лиц, имеющих право входить в его кабинет без уведомления. Но также может навредить и излишняя недоступность руководителя, она приведет к потере необходимой информации. Поэтому любой сотрудник должен иметь возможность попасть на прием к Главе муниципального  района, его заместителям.

33.Поведение в коллективе

Каждый член коллектива (особенно руководитель) должен соблюдать принцип эмоциональной нейтральности, относиться ровно и выдержанно вне зависимости от личных симпатий и антипатий ко всем работникам. Каждому сотруднику должно быть присуще корректное отношение к окружающим, вежливость, дружелюбие. Недопустимо проявление нетерпимости, грубости.

Важно уметь владеть своим поведением независимо от настроения. Будьте всегда приветливы, почаще улыбайтесь.

Выдерживайте «границы» дружбы с коллегами, будьте особенно щепетильны во внеслужебных отношениях, не злоупотребляйте личными просьбами (особенно к подчиненным), они ведут к фамильярности во взаимоотношениях, могут поставить вас в двусмысленное положение.

Соблюдение субординации вне службы (на отдыхе, в турпоездке и т.п.) неуместно.

Культурный человек не обсуждает проблемы чужих семейных неуря       диц, источников дохода, внешнего вида.

Нет необходимости отвлекать сослуживцев своими домашними забо­тами. Нет нужды по любому поводу высказывать свое мнение. Любые замечания, настойчивые вопросы, громкие суждения об одежде, семейном положении, прическе, фигуре, семейных отношениях крайне бестактны.

Не нужно курить в кабинете, если против этого хотя бы один из коллег.  Курить в специально отведенных местах.

Не следует с лечебной целью употреблять перед работой вещества с резким запахом.

34. Ведение деловых бесед.

Умение вести беседу — сложное искусство, которым обязан владеть каждый муниципальный служащий.

Деловые беседы имеют место при официальных переговорах, при проведении совещаний, семинаров, встреч, «круглых столов» и т.п. с пригла­шением представителей организаций всех форм собственности и при проведении совещаний работников аппарата Администрации муниципального  района.

Переговоры:

переговоры начинаются с приветствия и представления участников (должны быть представлены все без исключения присутствующие); переговоры должны проходить в вежливо-предупредительном тоне, все нетактичные и грубые методы должны быть исключены; следует проявлять внимание к выступающему, быть заинтересованным слушателем;

отстаивать свою точку зрения допустимо только с помощью такта, примирения и действительного стремления понять точку зрения другого, но не с помощью спора. На собеседника можно воздействовать своим интеллек­том и эмоционально-волевыми качествами; представители Администрации муниципального района на переговорах должны обладать чувством собственного достоинства;

речь участников должна быть четкой, конкретной и убедительной, тон уверенный, но не поучительный;

следует уметь управлять своими движениями и мимикой во время переговоров;

закончить деловую встречу необходимо формулой вежливости.

Правила вежливости предписывают умение выслушать людей, не перебивая их, не отвлекаясь на другие дела и других людей, не следует во время разговора без нужды перебирать бумаги, демонстрируя занятость, поглядывать на часы, допускать присутствие третьих лиц, подписывать документы, разговаривать по телефону и т.п. Если при разговоре все-таки пришлось отвлечься) попросите извинения, после вынужденного перерыва предложите продолжить, показав при этом, что помните о чем шла речь. Если Ваш собеседник слишком разговорчив, попросите его быть точнее и ближе к делу. Умейте оказывать знаки внимания. Похвала, интерес, благодарность -показатель уважительного отношения к собеседнику, признание важности дела и самой беседы. Но, оказывая знаки внимания, будьте искренними и естественными, заботьтесь об обоснованности ваших оценок.

35. Служебная переписка

Каждый муниципальный служащий должен знать Порядок подготовки служебных писем.

Деловое письмо должно быть кратким. Изложение основного вопроса -четким и ясным. Рекомендуется писать письмо лаконично, односложными

словами, краткими понятными фразами, исключающими двойное толкование. При написании письма следует исходить из интересов не автора, а адресата, только тогда Вы достигните желаемого.

36. Правила телефонного общения

Умение муниципальных служащих вести телефонные переговоры в конечном счете определяют репутацию Администрации муниципального района. Перед серьезным телефонным разговором составьте план действий. Четко определите свою цель, чем яснее Вы представляете цель предстоящего звонка, тем большего успеха достигните.

Разработайте план ведения предстоящего разговора.

Если вы не знаете, с кем именно нужно переговорить по своему вопросу, позвоните секретарю руководителя, интересующей Вас фирмы или учреждения, который сообщит необходимые сведения.

Начните разговор со слов «доброе утро» или «добрый день». Они более живые, чем просто «здравствуйте».

Не следует начинать разговор с вопросительных фраз: «Могу ли я поговорить с господином Петровым?» Скажите, например, «Доброе утро, это… (ваше полное имя) соедините меня пожалуйста с (полное имя). Фраза должна звучать утвердительно.

Не уклоняйтесь от ответа на вопросы секретаря. На вопрос о цели разговора, дайте объяснение. Избегайте фразы по «личному делу».

Если вы набрали ошибочный номер или вас неправильно соединили, необходимо извиниться.

Если к постороннему человеку приходится обратиться с просьбой пригласить к телефону лицо, с которым Вы «на ты», называйте его посреднику разговора по имени и отчеству.

Если, позвонив, Вы не застали нужного Вам человека на месте, не просите передать ему, чтобы он сделал ответный звонок. Лучше перезвоните снова. Позвонивший всегда является инициатором разговора, в его руках право закончить его, когда он сочтет нужным.

Отвечая на звонок, представьтесь. Люди любят знать с кем они разго­варивают. Найдите доброжелательную, нравящуюся Вам самим фразу.

При разговоре по телефону не давайте выхода вашим отрицательным эмоциям.

Отвечайте на все телефонные звонки.

Убедитесь в точности сведений, которые вы намерены сообщить собеседнику.

Следите за своей дикцией, говорите отчетливо. Не произносите слова монотонно. Меняйте интонацию. Выделяйте наиболее важные слова и предложения.

Не говорите постоянно слишком высоким голосом, а также слишком громко и слишком тихо.

Варьируйте темп своей речи. Слова и предложения, которым Вы придаете большое значение, выговаривайте медленнее.

Если ваш собеседник высказывает по телефону жалобу — не говорите ему «Это не моя ошибка», «я этим не занимаюсь», в этом случае Вы роняете репутацию Администрации  муниципального района и не помогаете собеседнику в решении его проблем. Дайте ему выговориться до конца, выразите сочувствие, если виноваты Вы, извинитесь, запишите его имя, телефон, другие данные.

Очень важно уметь закончить разговор на правильной ноте. После принятия собеседником какого-либо решения -независимо от того, хорошее оно для Вас или плохое — не прощайтесь сразу. Это производит негативное впечатление. Закончите его вежливо и в дружелюбном тоне. На прощание сообщите какую-либо дополнительную информацию или просто скажите

несколько любезных слов.

37. Образ муниципального служащего

 Внешний облик

Главное требование к одежде — опрятность и аккуратность, удобство и отсутствие экстравагантности. Следует соблюдать деловой стиль, хотя деловой костюм при этом вовсе необязателен, также необязателен пиджак у мужчин.

В официальной обстановке у мужчин пиджак должен быть застегнут (нижнюю пуговицу никогда не застегивают).

Жилет должен быть такой длины, чтобы рубашка и ремень не были видны.

Ремень исключает подтяжки и наоборот.

Длина брюк: спереди они должны чуть-чуть спускаться на обувь, сзади — доходить до начала каблука.

Недопустимы в одежде делового мужчины, находящегося в деловой

обстановке:

спортивный костюм;

джинсы;

куртки спортивного покроя;

сандалии или сандалеты;

черный галстук, за исключением траурных церемоний.

Прическа мужчины должна быть строгой и аккуратной, он должен быть всегда чисто выбрит.

Мужчине не следует носить драгоценности как украшение. Можно носить булавку для галстука, цепочку для часов, обручальное кольцо.

Для женщины рекомендуется в деловой одежде классический покрой, неброские цвета, многофункциональность.

Одежда не должна быть вызывающей и соответствовать деловому стилю.

|  |
| --- |
|  |

Основная одежда для работы:

костюм простого классического фасона, деловой костюм может быть не слишком строгим, длина юбки должна быть оптимальной (не макси и не

мини); »

юбки или брюки классического покроя можно носить с пиджаком и жакетами не от костюма и просто с блузкой, но они должны гармонировать по фактуре ткани и цвету;

блузки не слишком яркие, без броского рисунка (лучше однотонные); чулки тонкие и прозрачные следует носить всегда, независимо от погоды.

Недопустимы в одежде деловой женщины: джинсы;

облегающие свитера; спортивная обувь.

Одежда должна соответствовать времени и обстановке.

Ваш костюм должен доказывать, что, хотя Вы и не гонитесь за модой, Вы в курсе ее изменений (это касается не только женщин, но и мужчин). Прическа должна быть строгой, но вместе с тем элегантной.

Законченность одежде придают дополнения к ней — шарфы, пояса, сумки, ювелирные украшения. Аксессуары должны гармонично сочетаться с костюмом и между собой по форме, цвету, материалу, соответствовать назначению одежды, ее стилю.

Украшений должно быть как можно меньше, но нельзя от них отказы­ваться вообще. Носить лучше дорогие украшения.

38. Манеры

Следите за своей походкой. Не ходите вразвалку. Ходить следует твердо, прямо, не сгибаясь, не размахивая руками.

Если приходится подниматься по лестнице, то мужчина должен идти позади женщины на одну-две ступени ниже, а спускаться-впереди женщины.

Мужчина немного опережает женщину, когда открывает дверь для нее и входит в помещение вслед за женщиной;

Не откидывайтесь и не разваливайтесь на стуле. Не сидите на кончике стула.

Женщина, садясь, не поднимает платья или пальто. Сидя на стуле, она может закинуть ногу на ногу, но этого нельзя делать, сидя на диване или низком кресле. В таком случае ноги следует держать вместе, колени прижать друг к другу и наклонить их в одну сторону. При этом можно одну ступню зало­жить за другую. Женщина, садясь в машину, не «шагает» в нее, а лишь, при­сев на краешке сиденья, втягивает во внутрь ноги. Выходя из машины, на­оборот, женщина поднимается с сиденья после того, как оперлась ногами на асфальт.

Если обнаружился какой-то недостаток в одежде, не следует поправ­лять ее на глазах у других.

Не жестикулируйте без необходимости. Держите под контролем свои руки. Не делайте нервозных движений таких как, ерошить волосы, крутить пальцы, карандаш, авторучку, ювелирные украшения, поправлять одежду. Руки должны при разговоре находиться или в покое, или делать соответ­ствующие разговору жесты. Но жесты должны быть естественными и выра­зительными.

Не   показывайте   пальцем   на что-либо, особенно, на человека.

Не смачивайте палец слюной, листая страницы.

Неприлично зевать в обществе, если невозможно удержаться, нужно сделать это незаметно для окружающих.

Кашлять, сморкаться, чихать следует по возможности незаметно, дер­жа при этом у рта и носа носовой платок, который должен быть всегда без­укоризненно чистым, и лишь в крайнем случае руку. Окружающим не следу­ет говорить «будьте здоровы», чихнувший должен сказать «извините».

При разговоре с человеком, не являющимся близким другом, непри­лично дотрагиваться до собеседника, класть руку ему на колени или плечо с целью привлечь внимание.

Не смейтесь и не разговаривайте слишком громко.

Невежливо поворачиваться спиной к собеседнику, а также кому-либо другому, стоящему поблизости.

В любой ситуации воспитанный человек должен вести себя естест­венно, непринужденно, но вместе с тем скромно и сдержанно. Не следует непринужденность поведения путать с развязностью.

В случаях, когда Вы не можете вспомнить правило этикета для конкретной ситуации, руководствуйтесь чувством такта.

39. Культура речи

Обязательным условием любого делового контакта является грамот­ность, логичность, эмоциональная окраска речи. Необходимо следить за правильным употреблением слов, их произношением, ударениями.

Если Вы не уверены в правильности произношения или употребления какого-либо слова, обратитесь к словарям: орфографическому словарю уда­рений, толковому, словарю иностранных слов.

Избегайте канцеляризмов (невыразительные и тяжелые слова) и многословия.

Не употребляйте оборотов, содержащих лишние слова.

Не употребляйте без необходимости иностранные слова. Неправильное или параллельное употребление иноязычной лексики ведет, как правило, к ненужным повторениям.

IV. Ответственность за нарушение положений

Кодекса

 40. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Чувашской Республики от 16 августа 2010 г. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

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