

Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики

**Утверждено постановлением
Совета по государственной гражданской службе
и муниципальной службе
от «19» августа 2016 года
№ 43**

Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики

- Глава 1.** Общие положения
- Глава 2.** Профессиональные обязанности
- Глава 3.** Предупреждение коррупции
- Глава 4.** Культура поведения
- Глава 5.** Порядок рассмотрения нарушений норм этики
- Глава 6.** Ответственность за нарушение норм этики

Глава 1. Общие положения

1. Законодательство

- 1.** Кодекс этики государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее – Кодекс этики) разработан в соответствии с положениями Конституции Кыргызской Республики, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи Организации Объединенных Наций от 12 декабря 1996 года), законов Кыргызской Республики, регулирующих вопросы по противодействию коррупции, государственной и муниципальной службе, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества и государства.
- 2.** Кодекс этики распространяется на государственных и муниципальных служащих Кыргызской Республики, занимающих административные должности (далее – служащие).

2. Понятие этики государственных и муниципальных служащих

- 3.** Этика служащих – совокупность норм и правил поведения, отражающих требования общества к моральному, культурному и профессиональному облику лиц, занимающих должности в органах государственного управления и местного самоуправления.

3. Цели и принципы этики служащих

4. Кодекс этики устанавливает этические нормы для служащих в целях:

- формирования в сознании служащих высоконравственных принципов служения обществу и государству;
- укрепления доверия граждан к служащим;
- повышения авторитета власти как основы укрепления государственности Кыргызской Республики.

5. Этическими принципами служащих являются:

- честность и беспристрастность;
- скромность и сдержанность в поведении;
- добросовестность, ответственность, профессионализм при исполнении служебных обязанностей;
- непримиримость к фактам нарушения норм этики.

6. Соблюдение принципов и норм этики служащим является обязательным условием при прохождении им службы и учитывается при продвижении на службе, проведении оценки, формировании резерва кадров.

7. По вопросам, не урегулированным настоящим Кодексом этики, применяются общепринятые нормы поведения.

4. Основы этики государственного и муниципального служащего

8. Кодекс этики включает следующие основные положения:

- профессиональные обязанности;
- предупреждение коррупции;
- культура поведения.

Глава 2. Профессиональные обязанности

5. Профессиональные обязанности государственного и муниципального служащего

9. При прохождении государственной и муниципальной службы служащий обязан:

- руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, нормами национального и международного права;
- добросовестно исполнять служебные обязанности, стремиться исполнять их на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать права и свободы человека и гражданина, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- не выходить за рамки должностных полномочий;
- не допускать преобладания личных и партийных интересов над интересами общества и государства;
- стремиться к повышению авторитета государства, публично не критиковать руководство и проводимую государством политику;
- хранить государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, в том числе и после прекращения службы в течение периода, в установленном законом порядке;
- незамедлительно информировать руководство и соответствующие органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства Кыргызской Республики;
- не допускать дискриминации по этническим, возрастным, языковым, гендерным и иным признакам, а также политическим и религиозным взглядам.

10. Служащий может иметь иные обязанности в соответствии с законодательством Кыргызской Республики (далее – законодательство).

6. Организация работы служащего

- 11.** Служащий обязан соблюдать распорядок рабочего дня и стремиться к своевременному исполнению поставленных задач.
- 12.** Служащий должен организовать свое рабочее место максимально удобно для работы и приема граждан. Обеспечение служащего необходимыми условиями для работы является обязанностью руководителя органа.
- 13.** Служащий обязан бережно относиться и использовать служебное имущество.
- 14.** Запрещается приходить на работу в нетрезвом виде или употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические вещества. Запрещается курение на рабочем месте, а также нарушать правила пожарной и санитарной безопасности.

Глава 3. Предупреждение коррупции

7. Поведение служащего при конфликте интересов

- 15.** Конфликт интересов возникает, когда частные интересы служащего влияют на выполнение им официальных обязанностей или функций, что приводит или может привести к нарушению прав и интересов граждан, организаций или государства.

16. В случае возникновения конфликта интересов либо возможности возникновения такого конфликта служащий обязан проинформировать об этом руководителя. При наступлении конфликта интересов руководитель принимает меры, установленные законодательством, с целью недопущения использования служащим преимуществ должностных полномочий в личных целях.

8. Предотвращение служащим коррупционных проявлений

17. Служащий обязан способствовать недопущению коррупции на службе.

18. В случаях, когда служащему становятся известны факты коррупционного проявления со стороны других служащих, он обязан незамедлительно сообщить об этом в письменной форме руководителю, а также уполномоченным по противодействию в указанной сфере правоохранительным органам. Руководитель органа обязан обеспечить защиту служащего, сообщившего о фактах проявления коррупции, вплоть до обращения в правоохранительные органы.

19. В случае, если служащий обращается по личным вопросам в органы государственного управления или местного самоуправления, он не должен представляться как служащий, а ограничиться только предметом обращения.

9. Декларирование доходов, расходов и имущества

20. При прохождении государственной и муниципальной службы служащие обязаны представлять декларацию в порядке, установленном законодательством.

21. В случае выявления серьезных расхождений сведений в декларации с фактическим материальным положением служащего к нему применяются меры в соответствии с законодательством.

10. Получение подарков

22. Служащий не вправе использовать служебное положение для получения подарков (деньги, товары, услуги и т.д.) от заинтересованных лиц и должен избегать ситуаций, которые ставят под сомнение авторитет государственной и муниципальной службы.

23. Запрещается предлагать или обещать какую-либо помощь за подарок, вознаграждение или какую-либо другую личную выгоду третьему лицу в виде действия (бездействия) или отсрочки выполнения служебных обязанностей.

24. Допускается получение подарков со стороны коллег по службе ко дню рождения, семейным торжествам и т.п. Общая стоимость таких подарков в течении года не должна превышать размер месячного оклада служащего.

25. Подарки, полученные служащим во время служебных командировок, в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, передаются по акту в собственность соответствующего органа государственного управления или местного самоуправления. Служащим допускается выкупать подарки, в порядке, установленном законодательством.
26. Указанные ограничения не распространяются на официальные награды (призы, дипломы, грамоты и т.д.).

Глава 4. Культура поведения

11. Субординация и взаимоотношения на службе

27. При взаимодействии с коллегами служащий должен быть примером справедливости, доброжелательности, содействовать формированию благоприятного морального климата, оказывать взаимную помощь.
28. Служащий должен с уважением относиться к коллегам, не критиковать их публично, не вправе открыто подвергать сомнению решения руководителя. В случае несогласия с решением руководителя, служащий вправе обратиться к нему с письменным изложением своей позиции.
29. В случае выявления фактов нарушения норм этики коллегами по службе, служащий вправе доложить о таких фактах руководителю.
30. Служащие должны соблюдать субординацию, придерживаться рамок служебных отношений, оказывать уважение и воздерживаться от оскорбительных слов в отношении с коллегами.
31. В служебном поведении служащий должен исходить из конституционных положений о том, что права и свободы человека являются высшей ценностью, и воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, этнической принадлежности, языка, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.
32. В коллективе руководитель должен проявлять уважительное отношение к подчиненным, быть примером для подражания, морально поддерживать и уметь организовать их работу, создавать условия для профессионального развития и ценить время подчиненных.
33. Руководитель должен проявлять внимательность к нуждам своих подчиненных, отзываться на их просьбы, поддерживать деловую обстановку в коллективе.

12. Общественная и политическая деятельность

- 34.** Общественная и политическая (внеслужебная) деятельность служащего не должна вызывать у окружающих сомнений в его честности и порядочности. Внеслужебная деятельность служащего либо его принадлежность к общественному, политическому объединению и религиозной организации не должны порождать сомнения в беспристрастности и объективности выполнения им служебных обязанностей.
- 35.** Служащий не должен, используя свое служебное положение, принуждать других служащих к участию в деятельности общественных, политических объединений и религиозных организаций.
- 36.** Служащему запрещается в служебных помещениях проводить мероприятия общественных, политических объединений и религиозных организаций.
- 37.** Запрещается занятие внеслужебными делами в рабочее время.
- 38.** Служащий должен избегать ситуаций, при которых его деятельность может привести к нарушению Конституции и законов Кыргызской Республики, причинить имущественный ущерб органам государственного управления и местного самоуправления, моральный вред гражданам.

13. Отношения с гражданами

- 39.** При выполнении служебных обязанностей служащий должен быть объективным и свободным от влияния.
- 40.** В отношениях с гражданами служащий обязан:
- быть корректным и вежливым;
 - показывать свою дисциплинированность и организованность;
 - не допускать волокиты, бережно относиться к их личному времени;
 - не преследовать интересы одной из сторон получателей услуг;
 - поддерживать авторитет органов государственного управления и местного самоуправления.

14. Внешний вид служащего

- 41.** Внешний вид (прическа, одежда) служащего должен соответствовать классическому и деловому стилю, быть аккуратным и опрятным.
- 42.** Специальные требования к одежде могут предъявляться к служащим, задействованным в протокольных и других официальных мероприятиях.

15. Стиль общения

- 43.** Стиль общения отражает культурный уровень служащего.

44. В общении с коллегами и иными лицами служащим необходимо придерживаться принципов доброжелательности и открытости.
45. В служебных отношениях подчиненные и младшие по должности первыми здороваются с руководителями и старшими по должности, а при равном положении служащих первым здоровается тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.
46. При представлении служащих друг другу, первым представляют служащего, занимающего более высокую должность.
47. При проведении служебной беседы служащий должен стремиться к рациональности, ясности и точности.
48. В целях экономии рабочего времени и бюджетных средств, служащий при исполнении обязанностей должен стремиться к преимущественному использованию современных средств информационных технологий.

16. Участие в публичных мероприятиях

49. Правила этики поведения служащих распространяются на официальные публичные мероприятия.
50. На публичных мероприятиях служащий должен уметь правильно пользоваться методами публичных выступлений, избегать некорректного поведения и высказываний, ставящих под сомнение авторитет органа государственного управления и местного самоуправления.
51. В публичных выступлениях служащий вправе озвучивать информацию, совпадающую с позицией органа государственного управления или местного самоуправления, который он представляет.

Глава 5. Порядок рассмотрения нарушений норм этики

17. Комиссия по этике

52. В каждом органе государственного управления и местного самоуправления образуется комиссия по этике, рассматривающая заявления и жалобы на этическое поведение служащего.
53. Комиссия по этике осуществляет свою деятельность на принципах гласности, коллегиальности и добросовестности.
54. Количество членов комиссии по этике должно составлять нечетное число, но не менее 3-х человек.
55. Комиссия по этике формируется на общем собрании коллектива из числа служащих, пользующихся авторитетом и уважением в коллективе, с учетом гендерного представительства. Председатель комиссии избирается членами комиссии по этике. Персональный и количественный состав утверждается руководителем.

18. Порядок деятельности и полномочия комиссии по этике

- 56.** Комиссия по этике строит свою деятельность на основе годового плана.
- 57.** Заседания комиссии по этике проводятся не реже одного раза в квартал, а также по мере необходимости.
- 58.** Комиссия по этике осуществляет следующую деятельность:
- устанавливает факты нарушения норм этики служащего;
 - проводит обучение коллектива по вопросам этического поведения;
 - дает рекомендации по снижению коррупционных рисков и устранению конфликта интересов;
 - проводит профилактические беседы со служащими по вопросам этики;
 - рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством.
- 59.** В случае установления нарушения норм этики, комиссия по этике принимает следующие решения:
- морально порицает служащего;
 - выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;
 - вносит руководителю рекомендации о применении мер дисциплинарного взыскания в отношении служащего.
- 60.** Члены комиссии по этике не вправе выступать публично о нарушениях этики со стороны служащих. В случае выявления фактов нарушения этики комиссия согласует с руководителем вопрос целесообразности их публичного освещения.
- 61.** Порядок работы комиссии по этике и апелляционной комиссии определяется Регламентом, утверждаемым руководителем.

19. Обеспечение деятельности комиссий по этике

- 62.** Лицами, ответственными за обеспечение деятельности комиссии по этике, являются:
- в государственных органах – статс-секретари или руководители аппарата;
 - в органах местного самоуправления – руководители аппаратов или ответственные секретари.
- 63.** Лица, ответственные за обеспечение деятельности комиссии по этике, не вправе вмешиваться в деятельность комиссии по этике и не могут входить в ее состав.

20. Мониторинг деятельности комиссии по этике

- 64.** Мониторинг деятельности комиссий по этике осуществляет уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы муниципальной службы.
- 65.** Уполномоченный государственный орган по делам государственной гражданской службы и муниципальной службы:
- может запрашивать в органах государственного управления и местного самоуправления ежегодный отчет о деятельности комиссий по этике;
 - вправе готовить сводную информацию о работе комиссий по этике и направлять ее Президенту Кыргызской Республики и Правительству Кыргызской Республики;
 - оказывает методическую помощь в вопросах организации деятельности комиссий по этике;
 - вправе при необходимости рассматривает факты нарушений в деятельности комиссий по этике и выработывает рекомендации и меры по устранению выявленных недостатков.

Глава 6. Ответственность за нарушение норм этики

21. Виды нарушений норм этики

- 66.** Нарушение этики (проступок) - это несоблюдение служащим норм и правил поведения, установленных настоящим Кодексом.
- 67.** Проступки подразделяются на значительные и серьезные.
- 68.** Значительным является проступок, который дискредитирует исключительно самого служащего.
- 69.** Серьезным является проступок, который подрывает доверие граждан к органам государственного управления и местного самоуправления.
- 70.** При квалификации вида проступка комиссия по этике принимает во внимание повторность его совершения в течение одного года.
- 71.** При повторном нарушении норм этики служащим, его проступок может быть переквалифицирован со значительного на серьезный.

22. Обжалование решений Комиссии по этике

- 72.** В случае несогласия с решением комиссии по этике, служащий вправе письменно обратиться к руководителю в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с решением или в суде в сроки, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики.

- 73.** Руководитель на основании письменного заявления служащего создает апелляционную комиссию по рассмотрению жалобы.
- 74.** В состав апелляционной комиссии не могут входить члены комиссии по этике, а также лица, находящиеся в служебной зависимости от служащего, подавшего жалобу.
- 75.** Решение апелляционной комиссии является обязательным для комиссии по этике.
- 76.** Апелляционная комиссия выносит свое решение в течение 7 рабочих дней.