

**ПРАВИЛА  
ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,  
ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ В КОМИТЕТЕ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
ТРУДУ, СОДЕЙСТВИЮ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ТРУДОВОЙ МИГРАЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - гражданский служащий), являясь носителем и исполнителем системы государственной службы Российской Федерации, должен:

- осознавать свою ответственность перед государством, обществом, гражданами и стремиться оправдать общественное доверие;
- способствовать укреплению авторитета государственной власти, формированию в общественном сознании уважительного отношения к государственной гражданской службе.

1.2. Положения настоящих Правил поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности в комитете Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции (далее - Правила), уточняют и конкретизируют этические нормы поведения гражданских служащих, вытекающие из закрепленных законом требований к служебному поведению гражданских служащих, которые следует рассматривать и применять как средство к достижению вышеназванных обязательств.

**2. Обязанность гражданского служащего соблюдать нормы права  
и правила этического поведения**

2.1. В своей служебной деятельности каждый гражданский служащий обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, определяющими правовое положение (статус) гражданского служащего, настоящими Правилами, общепринятыми нормами морали. Гражданский служащий должен соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, уважать и лично соблюдать нормы этического поведения, установленные настоящими Правилами.

2.2. Гражданский служащий не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его служебное поведение или принимаемые им решения.

2.3. Гражданский служащий не должен использовать служебное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.

**3. Приоритет в служебной деятельности**

3.1. Гражданский служащий при выполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности государственной власти.

3.2. Гражданский служащий, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности, высоко ставить верность принципам государственной гражданской службы.

3.3. Гражданский служащий в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет государственной власти, причинить ущерб репутации комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции. Гражданский служащий обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет государственной власти.

**4. Обязанности гражданского служащего при выполнении  
служебных обязанностей**

4.1. Гражданский служащий должен исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в соответствии с должностным регламентом, своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.

4.2. Гражданский служащий должен соблюдать правила служебного распорядка комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции. При выполнении должностных обязанностей гражданский служащий должен занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, вносить предложения по совершенствованию профессиональной служебной деятельности.

4.3. Гражданский служащий не должен допускать действий, препятствующих другим гражданским служащим выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не установленных должностным регламентом.

4.4. Гражданский служащий должен исполнять поручения начальника отдела или председателя комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» порядок действий в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности поручений начальника.

**5. Требования к гражданскому служащему при выполнении  
должностных обязанностей**

5.1. При выполнении своих обязанностей гражданский служащий не должен проявлять предубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств или оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам. Гражданский служащий должен проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.2. Общественное мнение, возможная критика гражданского служащего не должны влиять на правомерность и обоснованность действий гражданского служащего при исполнении им своих обязанностей.

5.3. Гражданскому служащему следует поддерживать ровный, спокойный тон голоса, избегать чрезмерной жестикуляции. Гражданский служащий обязан представиться, когда его об этом спрашивают. Гражданский служащий не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны граждан и коллег встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.

В разговоре с гражданами, коллегами следует использовать имя и отчество, в допустимых случаях - имя собственное.

5.4. Гражданскому служащему следует соблюдать деловой стиль в одежде.

5.5. Гражданский служащий обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Гражданский служащий обязан начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования государственного органа, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества. Информация, предоставляемая гражданским служащим по телефону, должна быть максимально краткой и сжатой. Недопустимо длительно занимать телефонную линию.

5.6. Гражданский служащий отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и должен соблюдать установленный порядок работы со служебными документами.

5.7. Гражданский служащий должен беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы, не допускать ведения телефонных переговоров, не вызванных служебной необходимостью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и других материальных ресурсов.

5.8. Гражданским служащим запрещается выносить из здания комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому органу, без соответствующего на то разрешения.

5.9. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку гражданский служащий обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному начальнику для принятия решения о поручении их другому исполнителю, в случае расторжения служебного контракта сдать в отдел контрольно-правовой работы и кадрового обеспечения служебное удостоверение.

5.10. Гражданский служащий должен соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации. Информация, предоставляемая гражданам, коллегам, должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной) и достоверности (не требовать перепроверки). Гражданский служащий не вправе допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Правительства Ивановской области, комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, иных государственных органов, их руководителей.

5.11. Гражданский служащий должен поддерживать свою квалификацию на уровне, необходимом для надлежащего исполнения должностных обязанностей, совершенствовать профессиональное мастерство и стремиться к служебному росту.

5.12. Гражданский служащий обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм, ему запрещается приносить в здание комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции взрывчатые, отравляющие и пожароопасные вещества, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями. Гражданским служащим запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных

для курения, находиться в помещении комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 6. Урегулирование конфликта интересов

Гражданский служащий должен избегать конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей, не допускать конфликтных ситуаций, способных поставить под сомнение возможность данного гражданского служащего исполнять свои обязанности беспристрастно и надлежащим образом, нанести ущерб его репутации или авторитету комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции. Гражданский служащий обязан самостоятельно оценивать условия и действия, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности. Если гражданский служащий знает о возможности конфликта интересов, он обязан приложить должные усилия для осознания существующего конфликта интересов и незамедлительно проинформировать об этом непосредственного начальника.

## 7. Запреты и ограничения, связанные с исполнением обязанностей гражданского служащего

7.1. Гражданский служащий обязан соблюдать запреты и ограничения, связанные с гражданской службой, предусмотренные законодательством.

7.2. Гражданскому служащему запрещается склонять к дарению, получать или соглашаться получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

7.3. Гражданский служащий не имеет права быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

7.4. Гражданским служащим запрещается осознанно продвигать или рекомендовать для найма на работу любых близких членов семьи.

7.5. Гражданский служащий должен избегать любых личных связей, которые могут причинить ущерб репутации, затронуть его честь и достоинство.

7.6. Гражданский служащий не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора и должен разрешать его в соответствии с законом.

7.7. Гражданский служащий не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, а также не должен использовать такую информацию в целях получения личной выгоды. В необходимых случаях гражданский служащий должен обратиться к своему непосредственному начальнику за разъяснением, какая информация является конфиденциальной или какие материалы следует обозначить как конфиденциальные. Конфиденциальная информация, доступная гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей, должна предоставляться только уполномоченным на то лицам. Гражданский служащий обязан сообщить конфиденциальную информацию непосредственному руководителю в случае, если он считает, что данная информация является либо может являться доказательством нарушения закона или профессиональной этики.

8. Общие требования, предъявляемые к гражданскому служащему  
во внеслужебной деятельности

8.1. Гражданский служащий вправе заниматься любым видом деятельности, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не влечет за собой конфликта интересов, не нарушает профессиональной этики и не противоречит требованиям Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», настоящим Правилам. При этом внеслужебная деятельность гражданского служащего, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции.

8.2. Внеслужебная деятельность, выполнение иной оплачиваемой работы разрешается только при условии соблюдения установленных законом ограничений и запретов, уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы, когда гражданский служащий способен заниматься внеслужебной деятельностью или иной оплачиваемой работой в часы, свободные от основной работы. Внеслужебная деятельность или иная оплачиваемая работа не должна относиться к организации, которая регулярно является стороной в разбирательстве либо имеет деловые отношения с комитетом Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции, внеслужебная деятельность или иная оплачиваемая работа не должна требовать от гражданского служащего раскрытия информации, ставшей известной ему при выполнении служебных обязанностей.

8.3. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, гражданский служащий должен уведомить представителя нанимателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

9. Ответственность гражданского служащего в связи  
со служебной и внеслужебной деятельностью за нарушения  
требований законов и настоящих Правил

За недобросовестное исполнение гражданским служащим обязанностей или превышение предоставленных прав, а также за нарушение настоящих Правил гражданский служащий может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством.