

КОДЕКС этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

1. Общие положения

1. Кодекс этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих Кыргызской Республики (далее - Кодекс этики) разработан в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, законами Кыргызской Республики, регулирующими вопросы по противодействию коррупции, государственной и муниципальной службы, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

2. Кодекс этики распространяется на служащих государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на лиц, временно замещающих отсутствующих служащих государственного органа и органа местного самоуправления (далее - служащие).

2. Основные принципы этики служащих

3. Этика служащего - это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения служащего. Соблюдение этики является обязанностью каждого служащего.

4. Служащий должен соблюдать следующие принципы этики:

1) всегда вести себя так, чтобы формировать, сохранять и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность деятельности государственных органов, органов местного самоуправления;

2) не допускать использования служебного положения для достижения корыстных интересов и незаконного обогащения;

3) быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться досконально разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию;

4) принимать меры, предусмотренные Кодексом этики, в случае обнаружения фактов нарушения норм этики со стороны других служащих;

5) не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;

6) не допускать конфликта интересов в своей деятельности;

7) добросовестно исполнять служебные обязанности;

8) уважительно относиться к обычаям и традициям;

9) не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных должностных лиц, независимо от занимаемой ими должности и положения, на свою служебную деятельность;

10) нести моральную и нравственную ответственность перед государством и обществом.

5. Руководитель государственного органа, органа местного самоуправления обязан принимать все меры к предотвращению и пресечению нарушений принципов этики со стороны подчиненных служащих.

6. Соблюдение принципов и норм этики служащим является обязательным условием при прохождении им службы.

3. Антикоррупционные стандарты и профессиональные обязанности служащего

7. Антикоррупционные стандарты - установленные для служащих положения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия коррупции, выраженные в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения служащих для предупреждения коррупции.

8. Служащий должен соблюдать следующие нормы этики и служебного поведения:

1) руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и нормативными правовыми актами, а также вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;

2) добросовестно исполнять служебные обязанности, стремиться исполнять их на высоком профессиональном уровне;

3) проявлять уважение и терпимость к обычаям и традициям народа Кыргызстана, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4) соблюдать права и свободы человека и гражданина, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

5) не выходить за рамки должностных полномочий;

6) не допускать преобладания личных и партийных интересов над интересами общества и государства;

7) стремиться к повышению авторитета государства, не осуждать публично вышестоящее руководство и проводимую государством политику;

8) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности наличием кумовства, землячества и родоплеменной принадлежности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет должностных возможностей;

9) незамедлительно информировать руководство и соответствующие органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства в сфере конфликта интересов;

10) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;

11) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного служебного решения;

12) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени.

4. Этические правила служебного поведения служащих

9. В служебном поведении 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.

10. В служебном поведении служащий должен воздерживаться от:

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

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

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

4) курения в зданиях и помещениях.

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

12. Служащему запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические вещества, а также нарушать правила пожарной и санитарной безопасности.

5. Организация работы служащего

13. Служащий обязан соблюдать распорядок рабочего дня и стремиться к своевременному исполнению поставленных задач, бережно относиться и использовать служебное имущество.

14. Служащий должен организовать свое рабочее место максимально удобно для работы и приема граждан. Обеспечение служащего необходимыми условиями для работы является обязанностью руководителя органа.

15. При исполнении обязанностей служащий должен уметь пользоваться современными средствами информационных технологий.

6. Поведение служащего при конфликте интересов

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

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 в сфере управления конфликтом интересов, с целью недопущения использования служащим преимуществ должностных полномочий в личных целях.

7. Получение подарков

17. 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.

18. 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.

19. 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 в сфере управления конфликтом интересов.

Указанные ограничения не распространяются на официальные награды (призы, дипломы, грамоты и т.д.).

8. Субординация и взаимоотношения на службе

20. При взаимодействии с коллегами служащий должен быть примером справедливости, доброжелательности, содействовать формированию благоприятного морального климата, оказывать взаимную помощь.

21. 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.

22. Служащие должны соблюдать субординацию, придерживаться рамок служебных отношений, оказывать уважение и не допускать оскорбительных слов в отношении коллег.

23. В коллективе руководитель должен проявлять уважительное отношение к подчиненным, быть примером справедливости, доброжелательности, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, морально поддерживать и уметь организовать их работу, создавать условия для профессионального развития и ценить время подчиненных.

Руководитель должен проявлять внимательность к нуждам своих подчиненных, отзываться на их просьбы, поддерживать деловую обстановку в коллективе.

9. Общественная и политическая деятельность

24. 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.

25. Служащий не должен, используя свое служебное положение, принуждать других служащих к участию в деятельности общественных, политических объединений и религиозных организаций.

26. Служащему запрещается в служебных помещениях проводить мероприятия общественных, политических объединений и религиозных организаций, а также занятие внеслужебными делами в рабочее время.

27. 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.

10. Отношения с гражданами

28. В отношениях с гражданами служащий обязан:

- быть корректным и вежливым;
- показывать свою дисциплинированность и организованность;
- не допускать затягивание рассмотрения вопроса, бережно относиться к их личному времени;
- не преследовать интересы одной из сторон получателей услуг;
- поддерживать авторитет органов государственного управления и местного самоуправления.

11. Внешний вид служащего

29. Внешний вид служащего при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.

30. Специальные требования к одежде предъявляются к служащим, принимающим участие в протокольных мероприятиях и в период нахождения в служебных командировках.

31. Одежда должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, классического направления. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, не рекомендуются излишне яркие цвета. Главные требования к одежде служащих - строгость, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.

Одежда спортивного стиля не считается приемлемой в рабочей обстановке.

Прическа должна подчеркивать деловой имидж служащего, быть аккуратной и опрятной.

Служащие государственных органов, имеющие в соответствии с действующим законодательством право на ношение форменной одежды (специальной, правоохранительной, ведомственной), осуществляют ее ношение согласно установленным правилам ношения форменной одежды.

12. Стиль общения

32. Стиль общения отражает культурный уровень служащего.

33. В общении с коллегами и иными лицами служащим необходимо придерживаться принципов доброжелательности и открытости.

При проведении служебной беседы служащий должен стремиться к рациональности, ясности и точности.

13. Участие в публичных мероприятиях

34. Правила этики поведения служащих распространяются на официальные публичные мероприятия.

35. 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.

В публичных выступлениях служащий вправе озвучивать информацию, совпадающую с позицией органа государственного управления или местного самоуправления, который он представляет.

14. Правила этики для служащего, находящегося в зарубежной командировке

36. При нахождении служащего в рабочей зарубежной командировке, необходимо достойно представлять Кыргызскую Республику и уважать законы, правила, традиции и обычаи страны временного пребывания и обеспечивать их соблюдение членами своей семьи в случае совместного выезда, а также:

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы и не вступать в какой-либо конфликт с гражданами страны временного пребывания и иностранными гражданами;
- при участии в международных мероприятиях, предусмотренных программой временного пребывания, соблюдать установленный порядок;
- не использовать служебную информацию и служебное положение в личных интересах, не принимать обязательства и не давать обещания, не согласованные в установленном порядке до выезда за границу;
- запрещается получать от физических и юридических лиц страны временного пребывания, вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий.

15. Комиссия по вопросам этики государственных гражданских служащих и муниципальных служащих

37. В каждом органе государственного управления и местного самоуправления образуется комиссия по вопросам этики служащих (далее - комиссия по этике), рассматривающая заявления и жалобы на этическое поведение служащих.

Комиссия по этике осуществляет свою деятельность на принципах гласности, коллегиальности и добросовестности.

38. Количество членов комиссии по этике должно составлять нечетное число, но не менее 3-х человек.

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.

39. Заседания комиссии по этике проводятся по мере необходимости.

40. Комиссия по этике осуществляет следующую деятельность:

- 1) рассматривает факты и обращения о нарушениях норм этики служащего;

- 2) проводит обучение коллектива по вопросам этического поведения;
- 3) дает рекомендации по снижению коррупционных рисков и устранению конфликта интересов;
- 4) проводит профилактические беседы со служащими по вопросам этики;
- 5) рассматривает иные вопросы в рамках своей компетенции.

41. В случае установления фактов нарушения норм этики служащими, комиссия по этике принимает следующие меры:

- морально порицает служащего;
- выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;
- вносит руководителю представление о проведении служебного расследования.

42. 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.

Порядок работы комиссии по этике определяется Регламентом, утверждаемым руководителем государственного органа, органа местного самоуправления.

16. Мониторинг деятельности комиссий по этике

43. Мониторинг и анализ деятельности комиссии по этике служащих осуществляет уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления.

44. Уполномоченный государственный орган по делам государственной службы и местного самоуправления:

- 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;
- оказывать методическую помощь в вопросах организации деятельности комиссий по этике;
- вправе при необходимости рассматривать факты нарушений в деятельности комиссий по этике и вырабатывать рекомендации и меры по устранению выявленных недостатков.

17. Обжалование решений комиссии по этике

45. В случае несогласия с решением комиссии по этике, служащий вправе обратиться в суд в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством Кыргызской Республики.

18. Присвоение служащим социальных статусов "Нарктуу кызматчы", "Нарктуу жетекчи"

*(Глава
в редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)*

46. Нарктуу кызматчы, нарктуу жетекчи - служащие, образцовое поведение которых является примером для других служащих и влияет на формирование и развитие моральных ценностей в обществе.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

47. Социальный статус "Нарктуу кызматчы" присваивается служащему при:
- 1) соблюдении Конституции и законов Кыргызской Республики;
 - 2) соблюдении моральных и этических принципов в работе, общественной деятельности и в быту;
 - 3) добросовестном исполнении должностных обязанностей;

4) наличии таких качеств, как патриотизм, порядочность, открытость, самоотверженность, толерантность, чувство долга, беспристрастность;

5) соблюдении стандартов общественно-политической жизни и профессиональной этики.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

48. Социальный статус "Нарктуу жетекчи" присваивается руководителю структурного, подведомственного и территориального подразделения государственного органа и органа местного самоуправления при:

1) соблюдении Конституции и законов Кыргызской Республики;

2) добросовестном исполнении должностных обязанностей;

3) соблюдении моральных и этических принципов в работе, общественной деятельности и в быту;

4) наличии таких качеств, как патриотизм, порядочность, открытость, самоотверженность, толерантность, чувство долга, беспристрастность, объективность, требовательность;

5) соблюдении стандартов общественно-политической жизни;

6) преданности высшим моральным принципам и государству.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

49. Социальные статусы "Нарктуу кызматчы", "Нарктуу жетекчи" присваиваются служащим:

1) проработавшим на государственной гражданской службе и муниципальной службе более 15 лет, из них 5 лет по последней занимаемой должности в государственном органе и органе местного самоуправления Кыргызской Республики;

2) высоконравственным и обладающим безупречной репутацией;

3) не имеющим за свою трудовую деятельность на государственной гражданской службе и муниципальной службе дисциплинарных взысканий либо случаев проведения в отношении них служебного расследования по этическим основаниям;

4) в отношении которых не поступали заявления и жалобы на неэтичное поведение в период трудовой деятельности на государственной гражданской службе и муниципальной службе;

5) не привлекавшиеся к уголовной ответственности и не имеющие судимости.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

50. Социальные статусы "Нарктуу кызматчы", "Нарктуу жетекчи" присваиваются по решению уполномоченного государственного органа в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)

51. Порядок присвоения социальных статусов "Нарктуу кызматчы", "Нарктуу жетекчи" определяется уполномоченным государственным органом в сфере государственной гражданской службы и муниципальной службы.

(В редакции Указа Президента КР от 29 декабря 2023 года УП № 371)