

**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 правоохранными органами. Руководитель органа обязан обеспечить защиту служащего, сообщившего о фактах проявления коррупции, вплоть до обращения в правоохранные 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 течение 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. Внешнеслужебная 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 представляет 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 – стате-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 вырабатывает 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.