



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2025

№ 2362

Об утверждении кодекса этики  
и служебного поведения  
муниципальных служащих  
города Белогорск

В соответствии с постановлением Губернатора Амурской области от 22 февраля 2011 года № 45 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области»,

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Белогорск согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации города Белогорска от 17.08.2020 № 937 «Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Белогорск» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2026.
4. Отделу по кадровой работе и противодействию коррупции довести настоящее постановление до сведения муниципальных служащих администрации и структурных подразделений города Белогорск.
5. Разместить постановление на Официальном портале правовой информации города Белогорск [www.belogorsk-npa.ru](http://www.belogorsk-npa.ru).
6. Внести постановление в подраздел 2.5 раздела 2 «Органы и должностные лица местного самоуправления, муниципальная служба» правовой базы местного самоуправления г. Белогорск.
7. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя Главы по вопросам местного самоуправления О.М. Сапожникову.

Глава города Белогорск

С.Ю. Мелюков

**Кодекс этики и служебного поведения  
муниципальных служащих города Белогорск**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих города Белогорск (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие Администрации города Белогорск и структурных подразделений (далее - муниципальные служащие) независимо от замещаемой ими должности.
- 1.1. Гражданин Российской Федерации, поступающий на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
- 1.2. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.3. Целями Кодекса являются 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 к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.
- 1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.
- 1.5. 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.
- 1.6. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих**

- 2.1 Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.
- 2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы органов местного самоуправления;
  - 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления, так и муниципальных служащих;
  - 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления;
  - 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
  - 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
  - 6) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие уполномоченные органы обо всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - 7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы;
  - 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
  - 9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
  - 10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
  - 11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- 12) 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;
  - 13) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
  - 14) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
  - 15) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органа местного самоуправления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;
  - 16) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила публичных выступлений и представления служебной информации;
  - 17) 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;
  - 18) 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 муниципальных заимствований, муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;
  - 19) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
  - 20) воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.
- 2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты Амурской области, Устав и иные нормативные правовые акты городского округа города Белогорск.

- 2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- 2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.6. 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.
- 2.7. Муниципальный служащий обязан представлять сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.8. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие уполномоченные 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.
- 2.9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иное вознаграждение). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью городского округа города Белогорск и передаются муниципальным служащим по акту в муниципальное казенное учреждение «Комитет имущественных отношений Администрации города Белогорск», за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.
- 2.10. 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.
- 2.11. 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.
- 2.12. 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.
- 2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:
- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
  - 2) принимать меры по предупреждению коррупции;
  - 3) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.
- 2.14. 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.
- 2.15. 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.

### **III. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

- 3.1 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.
- 3.2. Муниципальным служащим при взаимодействии с гражданами, представителями государственных органов власти, организаций, другими муниципальными служащими рекомендуется руководствоваться Стандартом профессионального взаимодействия муниципальных служащих Администрации города Белогорск, а так же рекомендациями

по поведению во внеслужебное время, изложенными в приложении № 1 к Кодексу.

- 3.3. Муниципальному служащему запрещается курение в помещениях, занятых органами местного самоуправления.
- 3.4. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества. Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.5. Внешний вид муниципального служащего должен соответствовать Стандарту внешнего вида муниципальных служащих Администрации города Белогорск, изложенном в Приложении № 2 к Кодексу.

#### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

- 4.1. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Этического совета по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и руководителей муниципальных учреждений, и урегулированию конфликта интересов в городском округе города Белогорск, 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.

Приложение № 1  
к Кодексу этики и служебного  
поведения муниципальных  
служащих Администрации города  
Белогорск

**Стандарт**  
**профессионального взаимодействия муниципальных служащих**  
**Администрации города Белогорск**

1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации города Белогорск (далее соответственно – муниципальные служащие), обязаны соблюдать права и законные интересы граждан Российской Федерации (далее - граждане), иных органов власти и организаций.
2. Муниципальным служащим при взаимодействии с гражданами, представителями государственных органов власти, организаций и другими муниципальными служащими, в том числе в ходе личного приема, необходимо соблюдать следующие стандарты профессионального взаимодействия:
  - 1) начинать разговор с фразы «Как я могу к Вам обращаться?»;
  - 2) учитывать социопсихологические особенности собеседника, его возраст;
  - 3) проявлять корректность, вежливость, доброжелательность, внимательность;
  - 4) избегать в речи интонаций безразличия, скуки, усталости, незаинтересованности;
  - 5) не использовать в речи нецензурную лексику;
  - 6) обеспечивать эмоциональный комфорт;
  - 7) не перебивать в процессе разговора;
  - 8) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов власти;
  - 9) не отвлекаться на телефонный звонок во время взаимодействия (при необходимости извиниться перед собеседником, снять трубку и сообщить абоненту, что свяжетесь с ним позже);
  - 10) не отвлекаться на просмотр видео или прослушивание аудио, а также на переписку в мессенджерах;
  - 11) излагать свои мысли четко и по существу;
  - 12) воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний и обвинений;
  - 13) применять грамотную, ровную, эмоционально нейтральную или позитивно окрашенную речь с краткими и четкими информационными фразами.

3. Муниципальным служащим при взаимодействии с гражданами, органами власти, организациями в ходе телефонного разговора рекомендуется применение типовых сценариев (скриптов) входящего (исходящего) звонка, являющихся приложениями № 1, № 2 к настоящему Стандарту.
4. В ходе телефонного разговора муниципальные служащие должны соблюдать следующие требования:
  - 1) поприветствовать собеседника, представиться с указанием своих фамилии, имени и отчества, должности и наименования органа власти, а затем уточнить суть вопроса собеседника;
  - 2) использовать грамотную, ровную, эмоционально нейтральную или позитивно окрашенную речь с краткими и четкими информационными фразами;
  - 3) не проявлять интонаций безразличия, скуки, усталости, незаинтересованности;
  - 4) не использовать в речи нецензурную лексику;
  - 5) избегать слишком быстрого или слишком медленного темпа речи, использования междометий, архаизмов, жаргонной и просторечной лексики, языковой агрессии, орфоэпических ошибок, тавтологии, сложных и специфических терминов.
5. При использовании внутренней прямой линии, стационарного и мобильного телефонов, внутреннего чата и (или) мобильных мессенджеров муниципальный служащий должен соблюдать следующие требования:
  - 1) при осуществлении звонка Главе города, коллегам по рабочим вопросам необходимо ждать ответа в течение 7 гудков;
  - 2) мобильный телефон должен всегда находиться рядом, звук должен быть включен (за исключением мероприятий, исключающих эту возможность), мобильный интернет подключен;
  - 3) если во время телефонного разговора необходимо включить громкую связь – обязательно об этом нужно предупредить абонента, с которым идет разговор;
  - 4) необходимо добавить в «избранные номера» мобильного телефона номера телефонов Главы города, заместителей Главы, руководителей отделов аппарата Администрации, руководителей структурных подразделений (с кем чаще всего происходит общение) и установить отдельное звуковое оповещение на входящий звонок;
  - 5) телефон необходимо периодически проверять на наличие пропущенных звонков и непрочитанных сообщений в мессенджерах;
  - 6) если имеется пропущенный звонок от Главы города, заместителей Главы, начальников отделов, секретаря Главы, секретарей заместителей Главы – в обязательном порядке необходимо перезвонить;
  - 7) при получении поручения, сообщения по внутреннему чату или мессенджеру необходимо дать понять, что поручение принято и понятно (ответить: «понятно», «я понял(а)», «ок»);

- 8) недопустима установка рингтона входящего звонка, либо замена гудка входящего вызова вызываемого абонента на мелодии или голосовые сообщения шуточного характера;
6. При письменном взаимодействии муниципальных служащих с гражданами, органами власти, организациями документы должны быть изложены в доступной, понятной и легкой для восприятия форме:
  - 1) не применять формализм и канцелярит при выборе стиля изложения;
  - 2) не применять архаизмы, жаргонную и просторечную лексику, языковую агрессию, тавтологию, сложные и специфические термины;
  - 3) минимизировать употребление сложных терминов и сокращений, редко используемых в повседневной жизни или требующих специального профильного образования;
  - 4) разъяснять сложную терминологию доступным языком при невозможности ее исключения из ответа, давать определения;
  - 5) минимизировать использование сложных синтаксических конструкций;
  - 6) выстраивать структуру ответа логично и последовательно, группируя тематические блоки;
  - 7) акцентировать внимание на суть поставленного в обращении вопроса, предложить доступную альтернативу при отсутствии быстрого решения;
  - 8) выстраивать предложения в положительном ключе, избегая отрицательных оборотов.
7. При взаимодействии муниципальных служащих друг с другом необходимо:
  - 1) проявлять уважение;
  - 2) соблюдать субординацию;
  - 3) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
  - 4) не допускать высказываний и действий, приводящих к ухудшению морально-психологического климата;
  - 5) не распространять и не обсуждать информацию сомнительного характера (слухи, сплетни) и другую непроверенную информацию;
  - 6) оказывать взаимопомощь и поддержку.  
Во время участия в групповых (массовых) мероприятиях рекомендуется:
    - 1) использовать беззвучный режим телефона;
    - 2) демонстрировать открытость и заинтересованность.
8. Во внеслужебное время муниципальным служащим рекомендуется:
  - 1) проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость при общении с гражданами;
  - 2) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету органов власти и (или) муниципальных служащих;
  - 3) соблюдать общепринятые правила поведения;
  - 4) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов Российской Федерации;

- 5) не допускать использования своего служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций, государственных и муниципальных служащих, и граждан при решении вопросов личного характера и в интересах третьих лиц.

Приложение № 1  
к Стандарту профессионального  
взаимодействия муниципальных  
служащих Администрации города  
Белогорск

**ТИПОВОЙ СЦЕНАРИЙ СКРИПТА ВХОДЯЩЕГО ЗВОНКА**

Этап скрипта	Сценарий скрипта
Приветствие	"Добрый день (здравствуйте)!"
Представление	"Администрация " (наименование организации) , название отдела, меня зовут "имя, отчество"
Уточнение	Если вы не знаете имени, отчества отвечающего, необходимо уточнить: "Скажите, как я могу к Вам обращаться?"
Получение информации о цели звонка	Оценка собственных компетенций. Если поставленные вопросы не относятся к вашему профилю работы, необходимо подсказать, к кому можно обратиться с данным вопросом, по возможности помочь с поиском нужного контакта. Если вы не знаете ответа на вопрос, необходимо сказать: "Я уточню детали данного вопроса и Вам перезвоню!"
Уточняющие вопросы	Наполняемость данного блока разговора зависит от специфики обращения
Сообщение обратившемуся необходимой информации	Наполняемость данного блока разговора зависит от специфики обращения и имеющихся вариантов решения
Завершение разговора: фиксация результата, прощание	"Скажите, пожалуйста, я ответил (а) на все ваши вопросы?". "Всего доброго, до свидания!"

Приложение № 2  
к Стандарту профессионального  
взаимодействия муниципальных  
служащих Администрации города  
Белогорск

**ТИПОВОЙ СЦЕНАРИЙ СКРИПТА ИСХОДЯЩЕГО ЗВОНКА**

Этап скрипта	Сценарий скрипта
Приветствие	"Добрый день (здравствуйте)!"
Представление	"Администрация " (наименование организации), меня зовут "имя, отчество"
Оценка ситуации	"Вам удобно сейчас говорить?". Если человек говорит, что неудобно, спросите о времени, когда ему можно перезвонить, или, если позволяет ситуация, попросите перезвонить его самого в удобное время
Уточнение	Если вы не знаете имени, отчества отвечающего, необходимо уточнить: "Скажите, как я могу к Вам обращаться?". "Я звоню Вам по вопросу "необходимо кратко изложить вопрос" или "Вопрос "необходимо кратко изложить вопрос" я могу с Вами обсудить?". "Можете ли Вы мне подсказать, к кому можно обратиться с данным вопросом?"
Завершение разговора: фиксация результата, прощание	"Благодарю Вас за предоставленную информацию. Всего доброго, до свидания!"

**СТАНДАРТ  
ВНЕШНЕГО ВИДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК**

1. Внешний вид муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации городского округа города Белогорск, (далее – муниципальные служащие), при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий муниципальной службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
2. Унифицированная (единая) форма одежды для муниципальных служащих не устанавливается.
3. Внешний вид муниципальных служащих должен соответствовать формату служебного мероприятия, сезону и условиям муниципальной службы. При выборе одежды необходимо учитывать ее функциональное назначение, возраст и физические данные муниципального служащего.
4. Одежда муниципальных служащих должна быть выдержана в официальном деловом стиле. Строгость, элегантность и опрятность одежды муниципальных служащих символизируют значимость и культуру муниципальной службы.
5. Муниципальным служащим - мужчинам следует отдавать предпочтение строгому костюму классического стиля умеренных, нейтральных тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом, предпочтительно светлых тонов, галстук. Рекомендуется классическая обувь.

В летнее время при отсутствии пиджака допускается классическая рубашка с коротким рукавом.

Основные рекомендации к парфюмерии и аксессуарам - сдержанность, элегантность.

6. Муниципальным служащим - женщинам следует отдавать предпочтение классическому стилю одежды: костюм (жакет, юбка или брюки), платье, комплект из юбки/брюк и блузки. Рекомендуется классическая обувь.

Допустимая длина юбки/платья - чуть выше колена, рекомендуемая длина - миди.

При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья.

Основные рекомендации к украшениям, макияжу, маникюру и аксессуарам - умеренность и элегантность.