

УТВЕРЖДЁН
решением Совета депутатов
муниципального образования
«Карсунский район»
Ульяновской области
от 30 марта 2023 № 15

Кодекс
профессиональной этики работников органов местного самоуправления
муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики работников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – Кодекс) представляет собой свод ценностей и миссии органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – органы местного самоуправления), принципов и правил профессиональной этики работников органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов, которыми они должны руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей и во внеслужебной деятельности.

Настоящий Кодекс направлен на повышение имиджа органов местного самоуправления, добросовестное и эффективное исполнение должностных (служебных) обязанностей работниками органов местного самоуправления, формирование у них устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Под работниками органов местного самоуправления для целей настоящего Кодекса понимаются лица, замещающие отдельные муниципальные должности муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области замещаемые на постоянной основе (далее – лица, замещающие муниципальные должности), должности муниципальной службы органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – муниципальные служащие) и должности, не являющиеся должностями муниципальной службы органов местного самоуправления и их отраслевых (функциональных) органов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

1.3. Реализация настоящего Кодекса основана на добровольном принятии и осознанном соблюдении его положений работниками.

1.4. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе»), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от

12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», Уставом муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской, а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.

1.5. Гражданин Российской Федерации (далее - гражданин), поступающий на муниципальную службу (работу) в органы местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (отраслевые (функциональные) органы органов местного самоуправления), обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

2. Единая модель ценностей и миссии органов местного самоуправления

Работникам органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области при осуществлении своей профессиональной служебной (трудовой) деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отражёнными в Единой модели ценности и миссии органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, профессиональных и личностных качеств (компетенций), которыми необходимо руководствоваться работникам при осуществлении профессиональной служебной (трудовой) деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему Кодексу.

3. Принципы профессионального взаимодействия работников органов местного самоуправления

3.1. Работникам органов местного самоуправления при взаимодействии с гражданами, обществом и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

- 1) с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) работнику органов местного самоуправления необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;
- 2) проявлять вежливость и доброжелательность;
- 3) почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;
- 4) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 5) проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;
- 6) не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;
- 7) излагать свои мысли чётко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

8) избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органов местного самоуправления;

9) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.2. Работникам органов местного самоуправления при взаимодействии друг с другом необходимо:

1) проявлять уважение, исключая обращение на «ты» без взаимного согласия;

2) соблюдать субординацию;

3) самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывание своей работы на коллег;

4) проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

5) не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств работников в коллективе;

6) не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, включая решения органа, в котором работник замещает (занимает) должность;

7) оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

3.3. Органы местного самоуправления при взаимодействии с работниками:

1) строят свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимоуважения, взаимопонимания и стабильности;

2) поощряют профессиональное и личностное развитие работников, создают для этого условия, позволяющие работникам реализовать свои способности, иметь перспективу должностного роста в порядке, предусмотренном законодательством;

3) одобряют активное участие работников, направленное на любое улучшение операций и процессов, протекающих в органе местного самоуправления, для повышения эффективности их деятельности;

4) принимают меры по охране здоровья работников посредством пропаганды здорового образа жизни, вовлечения в занятия спортом.

3.4. В целях положительного восприятия обществом деятельности работников органов местного самоуправления и формирования личной репутации работникам при осуществлении профессиональной (служебной) деятельности необходимо руководствоваться правилами поведения работников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области во внеслужебное (рабочее) время и при пользовании он-лайн-сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальными сетями, установленными приложением № 2 к настоящему Кодексу.

3.5. В органах местного самоуправления исключены любые формы проявления дискриминации в зависимости от пола, расы, цвета кожи, националь-

ности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

3.6. Работникам органов местного самоуправления при осуществлении взаимодействия посредством телефонной связи с гражданами, организациями и другими работниками органов местного самоуправления необходимо придерживаться единой этики ведения телефонных разговоров, изложенной в Стандарте ведения телефонных разговоров, установленном приложением № 3 к настоящему Кодексу.

4. Основные принципы профессиональной этики работников органов местного самоуправления

Основными принципами профессиональной этики, которыми должны руководствоваться работники органов местного самоуправления, являются:

1) законность - неукоснительное соблюдение при исполнении должностных обязанностей требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области;

2) профессионализм - глубокое овладение профессией, своевременное и качественное выполнение поставленных задач, постоянное совершенствование профессиональных знаний и умений;

3) честность - избегание лжи, утаивания или двусмысленности информации при исполнении должностных обязанностей;

4) служение государству и общественным интересам - понимание того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и работников;

5) уважение личности - уважение чести и достоинства человека, его деловой репутации;

6) неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех её видах, а также обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации;

7) преемственность - уважение к труду и опыту старших поколений, эффективное использование института наставничества;

8) взаимное уважение - командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;

9) инициативность - активность и самостоятельность работников в оптимизации исполнения должностных обязанностей;

10) открытость к диалогу - открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;

11) лояльность - верность, приверженность законодательству Российской Федерации, Ульяновской области, нормативным правовым актам исполнитель-

ных органов, в которых осуществляют свою профессиональную служебную (трудовую) деятельность, и принятым правилам и нормам поведения в них;

12) патриотизм - любовь к Родине, преданность своему Отечеству и своему народу, стремление своими действиями служить ему, укреплять, развивать и защищать Отечество.

4. Основные правила профессиональной этики работников органов местного самоуправления

5.1. В целях реализации основополагающих принципов профессиональной этики:

5.1.1. Всем работникам следует:

1) исполнять должностные обязанности в пределах полномочий соответствующего исполнительного органа без политических предпочтений и ангажированности, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы исполнительного органа;

2) при исполнении должностных обязанностей, а также во внеслужебное (внерабочее) время руководствоваться нравственными нормами, основанными на постулатах гуманизма, социальной справедливости и правах человека и гражданина;

3) знать истинное положение дел на вверенном участке работы, воспринимать и решать проблемы людей как свои собственные;

4) придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

5) вести себя с чувством собственного достоинства, доброжелательно и открыто, внимательно и предупредительно, вызывая уважение людей к исполнительным органам;

6) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную (трудовую) деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

8) постоянно контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на исполнение должностных обязанностей;

9) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органов муниципальной власти, а также оказывать содействие в получении достоверной информации;

10) в речи придерживаться грамотности, основанной на использовании

общепринятых правил русского литературного языка, не допускать сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное, презрительное отношение к людям;

11) информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия;

12) бережно относиться к служебному удостоверению и осознавать, что его утрата влечёт ответственность, установленную законодательством;

13) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

14) в общении с людьми обращаться к ним на «Вы», по имени и отчеству (последнее - в случае его наличия);

15) принимать активное участие в корпоративных оздоровительных, спортивных и культурных мероприятиях;

16) придерживаться общепринятого делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность, согласно Стандарту внешнего вида работников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, установленному приложением № 4 к настоящему Кодексу;

17) всемерно содействовать формированию позитивного облика органов местного самоуправления и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб их репутации и авторитету;

18) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости 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 государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота.

5.1.2. Всем работникам никогда не следует:

1) допускать поведение, которое является или может быть расценено как предательство по отношению к государству;

2) допускать влияние политических убеждений на свои действия при исполнении должностных обязанностей;

3) проявлять подобострастие и пренебрежение к людям независимо от их служебного положения и социального статуса;

4) проявлять по отношению к людям высокомерие, грубость, неуважительное отношение, оскорбительные высказывания и угрозы;

5) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, муниципальных служащих и должностных лиц при решении вопросов личного характера или оказания помощи лицам, состоящим в родственных или свойственных отношениях;

6) использовать служебное положение как способ получения наград, почётных званий, подарков;

7) приобретать и использовать неоправданно дорогие служебные автомобили, оргтехнику, офисную мебель, в служебных командировках использовать неоправданно дорогие гостиницы (отели) и допускать чрезмерные представительские расходы;

8) курить в зданиях, занимаемых органами местного самоуправления, и на прилегающих территориях, за исключением специально отведённых мест для курения;

9) вести себя оскорбительно и агрессивно в отношении других работников независимо от их должностного положения.

5.1.3. Не допускается разглашение сведений конфиденциального характера или служебной информации, ставшей известной работникам при исполнении своих должностных обязанностей.

5. Роль работников, замещающих руководящие должности в укреплении принципов и правил поведения подчинённых им лиц

6.1. Работники, замещающие руководящие должности, своим личным примером формируют принципы и правила поведения своих подчинённых.

6.2. Поведение работника, замещающего руководящую должность, его умение управлять подчинёнными возглавляемого им подразделения органов местного самоуправления, проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе способствуют развитию доверия и инициативы работников, их сопричастности к достижениям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

6.3. Работнику, замещающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчинёнными, предполагающую:

1) индивидуальный подход к каждому работнику, находящемуся в подчинении, с учётом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

2) сохранение эмоционального спокойствия по отношению к подчинённым;

3) оказание помощи подчинённым в решении поставленных задач, позволяющих ему самостоятельно их реализовать;

4) благодарность за хорошую работу подчинённых;

5) постоянное поддержание заинтересованности подчинённых в результатах их деятельности;

6) внимательное обсуждение замечаний и предложений подчинённых;

7) самокритику, признание своих ошибок при принятии решений;

8) совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач;

9) определение перспектив карьерного развития работников, их «сильных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной (трудовой) деятельности.

сти.

6.4. Работнику, замещающему руководящую должность, необходимо постоянно проводить оценку достигнутых результатов и вносить коррективы в свою работу с подчинёнными.

6. Клятвенное обещание

7.1. В целях повышения ответственности лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления, впервые приступивших к исполнению своих должностных обязанностей, предусмотрено принесение клятвенного обещания.

7.2. Клятвенное обещание лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления (далее - клятвенное обещание) приносится в торжественной обстановке в присутствии Главы муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области, Главы администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области или иного уполномоченного ими лиц.

7.3. Для целей настоящего раздела Кодекса к лицам, замещающим муниципальные должности, и муниципальным служащим органов местного самоуправления (далее - лица, приносящие клятвенное обещание) относятся:

- 1) председатель Контрольно-счетной палаты;
- 2) Глава администрации;
- 3) первый заместитель Главы администрации;
- 4) заместитель Главы администрации;
- 5) руководитель аппарата;
- 6) муниципальные служащие.

7.4. Муниципальные служащие приносят клятвенное обещание по истечении испытательного срока (в случае его установления) или по окончании срока наставничества.

7.5. Дата, время и место церемонии принесения клятвенного обещания устанавливаются Главой муниципального образования и Главой администрации.

7.6. В месте проведения церемонии принесения клятвенного обещания устанавливаются Государственный флаг Российской Федерации, флаг Ульяновской области и флаг Карсунского района.

7.7. На церемонию принесения клятвенного обещания также могут приглашаться члены органов местного самоуправления, руководители исполнительных органов и их подразделений, родственники лиц, приносящих клятвенное обещание, представители средств массовой информации, представители общественности.

7.8. Организация церемонии принесения клятвенного обещания возлагается на отдел муниципальной службы, кадров и архивного дела администрации муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее – отдел муниципальной службы и кадров) по согласованию - в случае принесения клятвенного обещания муниципальными служащими органов местного са-

моуправления.

7.9. Ответственные лица отдела муниципальной службы и кадров за день до проведения церемонии принесения клятвенного обещания вручают лицам, приносящим клятвенное обещание, бланки с текстом клятвенного обещания и проводят инструктаж по проведению церемонии. На бланке клятвенного обещания ставится печать.

7.10. Церемония принесения клятвенного обещания начинается со вступительной речи Главы муниципального образования, Главы администрации или иного уполномоченного ими лица.

7.11. Лицо, приносящее клятвенное обещание, зачитывает перед присутствующими текст клятвенного обещания по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Кодексу, либо по форме, установленной приложением № 6 к настоящему Кодексу соответственно занимаемой должности, и подписывает его.

7.12. Подписанный бланк с текстом клятвенного обещания остаётся у лица, приносящего клятвенное обещание, а копия передаётся в отдел муниципальной службы и кадров администрации или кадровым службам отраслевых (функциональных) органов администрации для хранения в личном деле.

7.13. После принесения клятвенного обещания Глава муниципального образования, Глава администрации или иное уполномоченное ими лицо и (или) приглашённые лица произносят поздравительные речи.

7.14. Церемония принесения клятвенного обещания завершается исполнением гимна Ульяновской области, который присутствующие поют (выслушивают) стоя.

7.15. Церемония принесения клятвенного обещания проводится по мере необходимости, но не чаще одного раза в квартал.

7. Предотвращение коррупционных правонарушений

8.1. В органах местного самоуправления поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупции.

8.2. В целях соблюдения антикоррупционного поведения в органах местного самоуправления:

8.2.1. Лицам, замещающим муниципальные должности, муниципальным служащим следует соблюдать ограничения и обязанности, налагаемые на них Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2.2. Муниципальным служащим следует соблюдать ограничения, налагаемые на них Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.3. Работник органов местного самоуправления, заботясь о своей независимости, должен избегать любых ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, и исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (подарки, вознаграждения) и иных интересов, которые могут оказать влияние на их независимость и честность.

8.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

8.5. Работник должен принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

8.6. Работник должен уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.7. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений законных прав и интересов проверяемых организаций и обязан строго руководствоваться нормами законодательства, своей должностной инструкцией, установленными правилами и методическими рекомендациями.

8.8. Работник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно влиять на независимость работника, в том числе внешнее давление или влияние на работника, предвзятое мнение работника относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы, предшествующая проверке работа в проверяемой организации.

8.9. Работнику не следует вступать с руководством и работниками проверяемой организации в такие отношения, которые могут его скомпрометировать или повлиять на способность действовать независимо.

8.10. Работник не вправе использовать свой официальный статус, а также сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной при исполнении должностных обязанностей, в личных целях либо в интересах третьей стороны.

8.11. Работнику рекомендуется воздерживаться от обсуждения с представителями организаций и граждан, чья выгода зависит от решений и действий работника, следующих тем, которые могут восприниматься как просьба о даче взятки, например: низкий уровень денежного содержания работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу; отсутствие работы у родственников работника; необходимость поступления детей работника в образовательные организации и прочее.

8.12. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения подчинёнными работниками:

- 1) создавать условия недопущения и преодоления коррупционно опасных ситуаций;
- 2) инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- 3) инициировать или принимать решение о применении мер дисципли-

нарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

4) одобрять антикоррупционное поведение работников;

5) своим личным поведением подавать пример честности, неподкупности, беспристрастности и справедливости; проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции, коррупционно опасного поведения.

8. Реализация Кодекса

9.1. Отдел муниципальной службы, кадров администрации (кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации) обязаны ознакомить каждого вновь принятого работника с настоящим Кодексом под личную роспись и дать ссылку на его размещение на сайте администрации.

9.2. Работник обязан знать и соблюдать принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

Работнику не следует пренебрежительно относиться к соблюдению настоящего Кодекса самому, а также препятствовать другим работникам применять его положения.

9.3. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной (трудовой) деятельностью в органах местного самоуправления.

9.4. За нарушение принципов и правил, установленных настоящим Кодексом, работник несёт моральную ответственность перед обществом и коллективом.

Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение норм настоящего Кодекса и совершивший в связи с этим дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную ответственность.

9.5. Рассмотрение выявленных фактов нарушения норм настоящего Кодекса осуществляется на заседании совета по вопросам профессиональной этики работников органов местного самоуправления муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области (далее - Совет). Состав Совета утверждается решением Совета депутатов муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области.

9.6. Заседание Совета проводится по решению представителя нанимателя либо на основании письменного заявления работника.

9.7. Совет является совещательным и консультационным органом, действующим на постоянной основе. Организационное обеспечение деятельности Совета осуществляет отдел муниципальной службы и кадров администрации (по согласованию).

Совет состоит из председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета, которые участвуют в деятельности Совета на безвозмездной основе.

9.8. Задачами Совета являются:

1) мониторинг реализации настоящего Кодекса, выработка предложений

по его изменению;

2) консультирование работников по применению положений настоящего Кодекса;

3) разработка рекомендаций по использованию настоящего Кодекса в конкретных ситуациях;

4) рассмотрение информации, поступившей от работников, о фактах нарушения другими работниками норм настоящего Кодекса;

5) выработка рекомендаций руководителю соответствующего органа местного самоуправления по привлечению к ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом, работника, допустившего нарушение норм настоящего Кодекса.

9.9. Председатель Совета обладает правами члена Совета, а также осуществляет общее руководство деятельностью Совета.

9.10. Заместитель председателя Совета обладает правами члена Совета, а также ведёт заседания Совета на основании поручения председателя Совета.

9.11. Секретарь Совета:

1) обладает правами члена Совета, а также приглашает по решению председателя Совета на заседание Совета заинтересованных лиц;

2) осуществляет подготовку материалов, необходимых для проведения заседания Совета;

3) обеспечивает ведение протоколов заседаний Совета.

9.12. Члены Совета осуществляют свои полномочия непосредственно, без права передачи, в том числе и на время своего отсутствия, другим лицам.

9.13. Основной формой деятельности Совета является заседание. Заседание Совета проводится по решению представителя нанимателя либо на основании письменного заявления работника, но не чаще одного раза в квартал.

Решение Совета принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Совета членов Совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа её членов.

9.14. Решение Совета оформляется протоколом в течение двух рабочих дней со дня заседания Совета. Протокол подписывается председателем Совета, заместителем председателя Совета, секретарём Совета и членами Совета, присутствующими на заседании.

9.15. Совет по итогам заседания принимает одно из следующих решений:

1) признать факт нарушения работником положений настоящего Кодекса, подлежащий моральному осуждению, с рекомендацией чёткого соблюдения положений настоящего Кодекса впредь;

2) признать, что факта нарушения положений настоящего Кодекса не выявлено.

При наличии оснований для проведения заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих админи-

страции муниципального образования «Карсунский район» Ульяновской области и урегулированию конфликта интересов рекомендовать комиссии провести её заседание по выявленным фактам и при необходимости применить соответствующие меры дисциплинарного взыскания.

9. Ответственность за нарушения положений настоящего Кодекса

10.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Совета.

10.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение к работнику мер, предусмотренных законодательством, в том числе дисциплинарной ответственности.

10.3. Соблюдение работником настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
