

Памятка

«Нормы служебной этики работников администрации МО «Красногвардейский район»

1. Работники администрации района обязаны придерживаться общепринятых моральных принципов и нравственных норм:

- правдивость и честность в делах;
- внимательность, вежливость и простота в общении с другими людьми;
- самостоятельность и объективность в суждениях и выводах;

2. Следовать стандартам поведения государственных (муниципальных служащих):

- самообладание;
- сдержанность в напряженных и конфликтных ситуациях;
- способность видеть и признавать свои ошибки;
- способность к пониманию, сочувствию и сопереживанию;
- устойчивость к стрессу;
- совершенствовать культуру речи, речь должна быть четкой, убедительной и эффективной, речевые ошибки подрывают доверие к муниципальным служащим администрации, как к представителю власти;

- проявлять дипломатичность в разговоре по телефону и в личных контактах, уметь тактично уйти от беседы, которая может нанести ущерб общему делу;

3. В общении с гражданами придерживаться следующих правил:

- служить людям с уважением, заботой, добротой, осознавая, что общественные интересы выше личных;
- действовать только в рамках закона;
- уважать другие точки зрения;
- уметь встретить посетителя, четко и полно ответить на его вопросы, так как от этого зависит первое впечатление об органе власти;
- уметь предвидеть напряженные ситуации и детально спланировать работу в этот момент;
- не разглашать, ставшие известными при исполнении должностных обязанностей, сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

4. В общении с руководством и лицами старшего возраста проявлять уважительность и тактичность:

- если в помещение входит руководитель, или старший по должности, или человек старшего возраста нужно встать, выйти из-за стола к нему на встречу, но перед этим извиниться перед находящимися в помещении посетителями;
- войдя в кабинет руководителя, нужно остановиться перед приставным столиком, садиться следует, если предложит руководитель.

5. В одежде придерживаться делового стиля:

- традиционный деловой костюм для мужчин;
- строгие костюмы и скромные платья обычной длины для женщин.

6 Бережно относиться к имуществу администрации, экономить электроэнергию, канцелярские принадлежности;

7. Эффективно использовать рабочее время:

- не допускать опозданий;
- тщательно подготовьтесь перед началом рабочего дня, определите порядок дел на день;
- по окончании рабочего дня задержитесь на несколько минут, уберите стол и подведите итоги рабочего дня, обдумайте дела на завтра.

С памяткой ознакомлен (а) _____

подпись

Ф.И.О.

Памятка

По использованию в своей работе сотрудниками администрации МО «Красногвардейский район» доступа к ресурсам сети «Интернет».

Работникам администрации, использующих в своей работе комплекс технических и программных средств администрации МО «Красногвардейский район», строго запрещается допускать осуществление информационного обмена для доступа к информационным ресурсам, не связанным с решением служебных задач, доступ к ресурсам сети Интернет, содержащим развлекательную (в том числе музыкальные, видео, графические и другие файлы, не связанные с производственной деятельностью), эротическую или порнографическую информацию.

Контроль за действиями исполнителей при работе комплексом технических и программных средств в структурном подразделении администрации МО «Красногвардейский район», возлагается на руководителя структурного подразделения администрации МО «Красногвардейский район».

С памяткой ознакомлен (а) _____

подпись

Ф.И.О.