|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Кöрткерöс» муниципальнöй районса** **администрация** | **корткерос - копия** | **Администрация муниципального района «Корткеросский»** |

 **И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ТШÖКТÖМ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.11.2019 № 297-р**

с.Корткерос, Корткеросский р-н,

Республика Коми

**Об утверждении инструкции по профессиональному взаимодействию**

В соответствии с Кодексом этики и служебного поведения сотрудников администрации муниципального района «Корткеросский» и в связи с производственной необходимостью:

1. Утвердить инструкцию по профессиональному взаимодействию сотрудников администрации муниципального района «Корткеросский» согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений:

2.1. Организовать работу по ознакомлению сотрудников с инструкцией под роспись.

2.2. Обеспечить контроль соблюдения положений инструкции сотрудниками структурного подразделения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителей руководителя (Нестерову Л.В., Данилову Л.А., Карпова К.В.).

**Л.Нестерова**

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального района «Корткеросский»

29.11.2019 № 297-р

**Инструкция по профессиональному взаимодействию сотрудников администрации муниципального района «Корткеросский»**

Сотрудникам администрации муниципального района «Корткеросский» (далее – сотрудники) при взаимодействии с гражданами, обществом и организациямирекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

- с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) сотруднику необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

- проявлять вежливость и доброжелательность;

- в случае, если сотрудник в качестве функциональной обязанности осуществляет контроль, надзор за соблюдением законодательства Российской Федерации или оказывает муниципальные услуги, то при взаимодействии сотруднику необходимо почтительно относится к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

- проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

- не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

- сотруднику следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Указанным стандартам рекомендуется руководствоваться как и при прямой контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

Всем сотрудникам при взаимодействии друг с другом необходимо:

- оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

- соблюдать субординацию;

- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;

- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств сотрудников в коллективе;

- не допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей.

- оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательностив коллективе.