



edbogatyrev@gmail.com

ПРОФ. Е.Д. БОГАТЫРЕВ

ТЕМА 7. ВНЕШНИЙ ВИД ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО.

**ТРЕБОВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЭТИКЕТА
К ПОМЕЩЕНИЮ И РАБОЧЕМУ МЕСТУ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО**

КАФЕДРА ГМУ


ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия.**
- 2. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего-женщины.**
- 3. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего**
- 4. Пути обеспечения соблюдения требований к внешнему виду государственного и муниципального**

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Требования к внешнему виду государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия





**"Встречают по
одежке..."?**





<http://klops.ru/news/politika/>



Среди представителей власти в Калининграде... Марина Оргеева (председатель Облдумы – ред.) всегда отлично выглядит. У нее всегда идеальная прическа, прекрасно сидящий костюм.

- «Яндекс» проанализировал поисковые запросы пользователей, связанные с внешностью и стремлением быть похожим на конкретных людей. За сентябрь и октябрь 2014 года российские пользователи «Яндекса» задали более полумиллиона запросов со словами «как у», включая 30 тысяч запросов из Петербурга. Две трети из них — о вещах и внешности людей или персонажей.

- По данным компании, чаще всего пользователи ищут стрижки и прически, макияж, одежду и мелодии телефонных звонков.

Петербургские пользователи «Яндекса»

больше всего хотят походить на Владимира Путина и Ольгу Бузову

Среди женщин, которые чаще всего фигурируют в запросах «как у»:

- **Ольга Бузова** (обычно ищут ее серьги и куртку),
- **Ксения Бородина** (прическа, платье, куртка, цвет волос),
- **героиня Виолетта** из одноименного сериала (дневник),
- **певица Пелагея** (прическа, серьги),
- **Эльза из мультфильма «Холодное сердце»** (серьги),
- участница шоу «Дом-2» **Даша Пынзарь** (куртка, комбинезон),
- **Анджелина Джоли**,
- а также **персонажи сериалов**: Жади из «Клона», Вика из «Кухни», Леля из «Деффчонок»

В топ-10 мужчин, встречающихся в запросах «как у кого-то», попали:

- **Владимир Путин** (пользователи ищут куртку и часы как у него),
- **физрук из одноименного сериала** (часы и машина),
- **герой Роман Шилов** из «Ментовских войн» (куртка, мелодия звонка на телефон),
- а также **футболисты Криштиану Роналду и Неймар**,
- **музыканты Тони Раут, Джастин Бибер и Эминем**,
- **актер Вин Дизель**
- и **Шерлок Холмс**.

Внешний облик делового человека – это первый шаг к успеху, поскольку для сослуживцев он **служит кодом,** свидетельствующим о степени надежности и аккуратности.

Внешний вид государственного (муниципального) служащего – совокупность элементов его внешнего облика, к которым относятся одежда, обувь, прическа, аксессуары, макияж (для женщин)

В независимости от ситуации деловой человек должен выглядеть:

- Уверенным в себе
- Солидным
- Деловым
- Элегантным
- Внушающим доверие
- Надежным
- Порядочным
- Аккуратным
- Выдержанным

ОБЩИЙ ПОДХОД К ПОДБОРУ ОДЕЖДЫ:

- Чаще обращаться к консультанту по одежде или к человеку, который одевается в хорошем деловом стиле.
- Нет необходимости слепо следовать каждому направлению в моде.
- Старайтесь подражать вашему руководству в тонах одежды.
- Если в вашей организации приняты какие-либо особые правила относительно формы одежды, придерживайтесь их.

Следует отметить, что **правила внешнего вида государственного и муниципального служащего** нашли свое отражение в **этических кодексах**, принимаемых в органах власти всех уровней. Поэтому их знание и соблюдение стало нравственным требованием к чиновникам.

Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих

Статья 9. Внешний вид государственного и муниципального служащего

Внешний вид государственного и муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей **должен**

- способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления,
- соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают **официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.**

Иркутская область
Муниципальное образование «город Свирск»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 апреля 2011 года

№ 167а

Об утверждении Кодекса служебной этики
муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«город Свирск»
и ее структурных подразделений

1.1. Внешний вид муниципального служащего должен быть **опрятным**;

1.2. **Одежда и обувь** муниципального служащего должна быть делового (классического) стиля;

1.3. Не допускается использование ярких аксессуаров;

1.4. Не допускается **нахождение на рабочем месте служащих в спортивной одежде**, за исключением случаев, когда этого требует выполняемая работа;

1.5. Не допускается **нахождение на рабочем месте в верхней одежде**;

Общие принципы одежды госслужащего-мужчины:

Консерватизм

Умеренность

Аккуратность

Опрятность



Деловой гардероб мужчины

Комплект

деловой одежды для
мужчины состоит из:

- Костюма
- Рубашки
- Галстука
- Обuvi



Основным видом мужского делового костюма является **костюм-тройка**, состоящий из **брюк, пиджака и жилетки**.

Длина полы пиджака в современном деловом мире должна быть **до первой фаланги большого пальца опущенной вниз руки**, а **длина рукава** – **до запястья**.

Следует помнить, что **однобортный пиджак** больше подходит людям низкого роста, а **двубортный** – **высокого**.

Поздней осенью, зимой и ранней весной лучше носить **темный пиджак**, **летом** – **светлый**, а **в жару** – **хлопчатобумажный светлых тонов**.

Двубортный пиджак застегивается **на все пуговицы**, а у **однобортного нижняя пуговица должна быть расстегнута**, чтобы дать свободу шага и не доставить неудобств при посадке.

Костюм



- На пиджаке должны быть две или три пуговицы,
- а ширина лацкана должна составлять 7,5 или 9 см.
- **Рисунок:** гладкий, «елочкой», с тонкими светлыми полосками или с приглушенными клетками.
- **Ткань:** шерсть или смесь полиэстера и шерсти.

● **Выбор брюк** зависит от роста человека, **широкие брюки** лучше носить людям высокого роста, а **более узкие** – низкого. **Длина брюк** определяется следующим образом – спереди они должны надвигаться небольшой складкой на обувь, а сзади – достигать до начала или середины каблука.

● **Брючный ремень** должен быть из натуральной кожи, темного цвета с обычной пряжкой.



Рубашки



- **Цвет:** белые, голубые, пастельных тонов, светлее костюма и галстука.
- **Рисунок:** однотонные сорочки, приемлема тонкая красная или синяя полоска.
- Рубашки с коротким рукавом, как правило, неприемлемы.

Рукав рубашки должен выглядывать на 1 – 1,5 см из-под рукава пиджака.

Носовой платок должен быть светлых тонов, чистым. Деловому человеку следует **иметь 2 носовых платка**.

Цвет носков должен быть темнее цвета костюма и олицетворять собой переход от брюк к обуви.

Одной из составляющих внешнего вида является **прическа**. Рекомендуется аккуратная консервативная стрижка.

Для мужчин желательно **гладко выбритое лицо**.

Обувь мужчины должна представлять собой классические туфли черного или темно-коричневого цвета. Она достойно должна содержаться в чистоте

Туфли и носки

- Черные или темно-коричневые кожаные ботинки со шнурками идеально подойдут к деловым костюмам.
- В большинстве ситуаций неприемлемым вариантом будут двухцветные туфли, белые ботинки, а также более светлая, чем костюм, обувь.
- Носки должны закрывать икры ног. Лучше носить однотонные носки.



Галстуки

- **Выбор галстука** зависит от цвета, рисунка и ткани костюма.
- Существует правило – галстук должен быть **одного тона с костюмом**, но либо светлее, либо темнее.
- **Длина галстука** должна закрывать пряжку ремня.





Тон костюма	Сорочка	Галстук	Туфли	Носки
Серый	Белая, светло-голубая	Любого цвета	Черные	В тон галстука, черные
Темно-серый	Белая, светло-розовая	Переходный, красно-черный.	Черные	Черные
Темно-синий	Белая	Темно-бордовый, в белую, голубую и красную полосу	Черные	Темно-бордовые, темно-голубые
Черный	Белая	Серебристо-серый, красно-черный	Черные	Черные, светло-серые, темно-фиолетовые
Темно-коричневый	Белая, бежевая, светло-розовая	Зелено-коричневые полосы или узор, красно-черный, переходный	Коричневые	Коричневые, бордо
Светло-коричневый	Белая, светло-розовая, светло-коричневая	Зеленый, бордо, переходный	Кофейные	Бордо, светло-коричневые
Песочный	Светло-голубая, розовая	Темно-голубой, пестрый	Светло-коричневые	Светло-голубые, светло-коричневые
Темно-зеленый	Слоновая кость, светло-розовая	Коричневая, красная и зеленая полосы (узор)	Темно-коричневые	Темно-коричневые
Темно-голубой	Белая, слоновая кость	Белая, голубая и красная полоска, пестрый	Темно-коричневые	Серые, бордо

Портфель



- Портфель или папка для бумаг должны быть достаточно большими, чтобы **вместать в себя все необходимые документы** и не выглядеть переполненными.
- Можно использовать портфели с жесткими или мягкими сторонами.
- Он должен быть **темного цвета**. Темно-бордовый подойдет к костюму любого цвета и будет более универсален, чем черный или коричневый.

Другие аксессуары



- **Бумажник** должен быть бордовым, черным или коричневым и сшит из высококачественной кожи.
- Не следует надевать больше одного **кольца** на каждую руку.
- Носить лучше **простые наручные часы**, не использовать браслеты, булавки или серьги.
- **Крестики и цепочки** не должны быть видны.
- **Запонки и пряжка на ремне** должны быть маленькими и строгими.
- **Плащ или пальто** должны закрывать колени, а **зонт** должен быть черным или коричневым.





Борода и усы?

- Некоторые учреждения оговаривают их ношение в Правилах внутреннего распорядка:
- "Ношение бороды и усов допускается только в случае, если таковое обусловлено справкой от врача о том, что коже противопоказано ежедневное бритье».
- Но в этом случае есть ограничения – борода должна быть аккуратно подстрижена, а кончики усов не опускаться ниже углов рта".



Что является
НЕДОПУСТИМЫМ в
одежде
государственного и
муниципального
служащего?

- вызывающая и ультрамодная одежда;
- яркие, кричащие цвета деталей одежды;
- демократичный (джинсы) или спортивный стиль, если речь не идет о



- **короткие носки;**
- **несвежий носовой платок;**
- **оторванные или полуоторванные пуговицы;**
- **мятый костюм;**
- **несвежая сорочка;**
- **плохо завязанный галстук;**
- **нечищенная обувь;**
- **жилет и шарф ручной вязки;**
- **для женщин - мини-юбки, глубокое декольте, многочисленные вычурные украшения.**



DoramaKun.ru





ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

3. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего- женщины

Женщина пользуется значительно
большей свободой в выборе
фасона одежды и ткани, чем мужчина.



- **Повседневная одежда** женщины государственной служащей должна быть выражена в классическом стиле.
- **Ткани** подбираются из шерсти, твида или полотна.
- **Наиболее подходящими цветами** для женского костюма являются **темно-синий, рыжеватокоричневый, бежевый, темно-коричневый, серый и светло-синий.**
- **Фактура, рисунок, цвет ткани** должны соответствовать возрасту, цвету волос и лица, росту и фигуре.
- Ткани с крупными узорами подходят только высоким и стройным женщинам.

Не рекомендовано: Костюм



выбор moda-blog.ru



- Яркий рисунок, сильное облегание
- Ткань с блеском, юбка на ладонь выше колен
- Кожаный жакет
- Яркий цвет, плотные колготы

Блуза



- **Цвет:** белый, голубой, розовый, баклажанный, синий, коричневый, бежевый, оливковый, все пастельные
- **Рисунок:** клетка, полоска, геометрический рисунок, без рисунка
- **Ткань:** хлопок, шелк, шифон, крепдешин, вискоза
- **Крой:** полуприлегающий, классический, минимум отделки и декора

Не рекомендовано: Блуза

- Прозрачные блузы
- Яркие цвета, рюши
- Стразы, бисер, яркий декор
- Укороченные топы
- Глубокий вырез, топы на бретельках



Самая рекомендуемая обувь для деловой женщины – это классические **туфли-лодочки черного цвета без всяких украшений.**



На службе, независимо от времени года, женщина должна носить **чулки телесного цвета.**

Не рекомендовано: Обувь

- Сабо
- Мюли
- пляжные сандалии
- Излишний декор



Служебный этикет предъявляет **несколько повышенные требования к сумочке женщины**-государственного служащего.

Она должна быть по размерам такой, чтобы **вместить листы формата А 4.**

Кроме того, **гармонизировать с перчатками и туфлями**



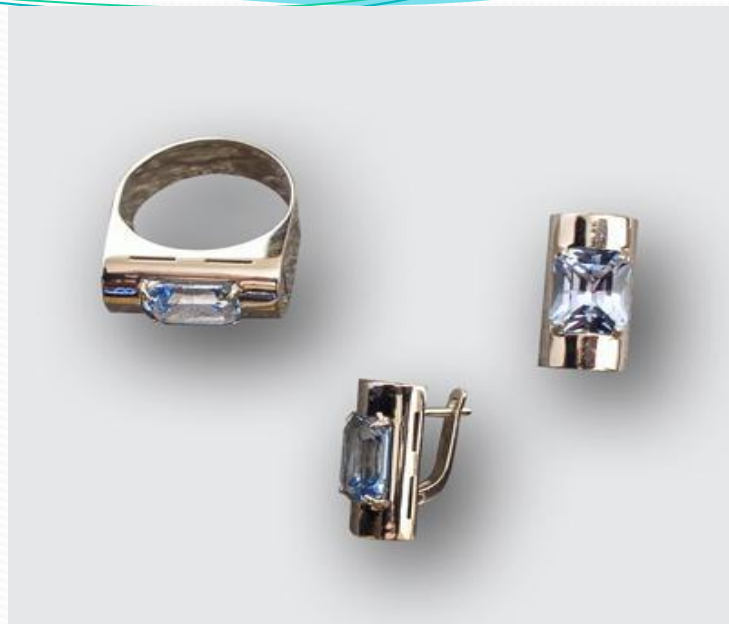
Находясь на службе, женщине **разрешается носить определенные украшения:**

- **бусы** (должны быть не слишком крупными и не на длинной нити);
- **брошь** (желательно, чтобы была выполнена из натуральных материалов – серебра, перламутра и т. д.);
- **кольца** (одно, максимум, два с некрупными камнями);
- **серьги** (некрупные и немногочетные)
- **и цепочки.**

Желательно, чтобы все украшения составляли **комплект** или, по крайней мере, **гармонировали**

Украшения

- **Жемчуг**
- **Металлы:** золото, серебро, позолоченные украшения, дорогая бижутерия
- **Камни:** полудрагоценные в диаметре не более 1 см (яшма, нефрит, топаз, малахит, коралл, оникс, опал, бирюза, агат, цирконий, горный хрусталь)
- **Форма:** лаконичные, простые по форме

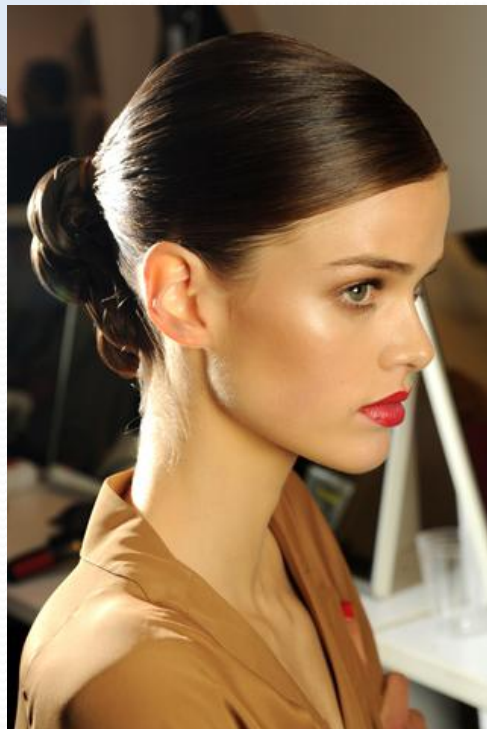


Не рекомендовано: украшения



- Большое количество украшений
- Крупный камень
- Дешевые украшения
- Звенящие браслеты
- Висячие серьги





Прическа

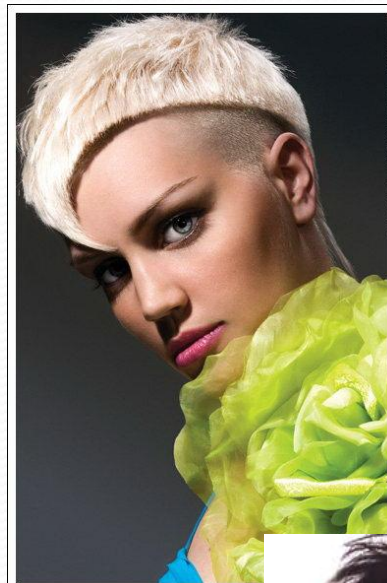
Деловые прически могут
быть:

- **Короткие** (боб, каре)
- **Средней длины** до плеч
- **Длинные** (убранные в хвост, ракушку, косу)

Прическа должна быть
аккуратной и
фиксированной

Не рекомендовано: прическа

- Длинные распущенные волосы
- Креативная стрижка
- Большое количество лака
- Не фиксированная форма



Макияж

- Макияж **не должен быть слишком ярким** (делать его утром за рабочим столом или подправлять что-то в присутствии других - правило дурного тона),
- выбор губной помады и теней для век **должен соответствовать естественному колориту женщины.**
- Дневной макияж должен быть **сдержанным, умеренным**, особенно в жаркие дни - слой теней, тонального крема и пудры должен быть **предельно тонким**, а тушь – влагостойкой.

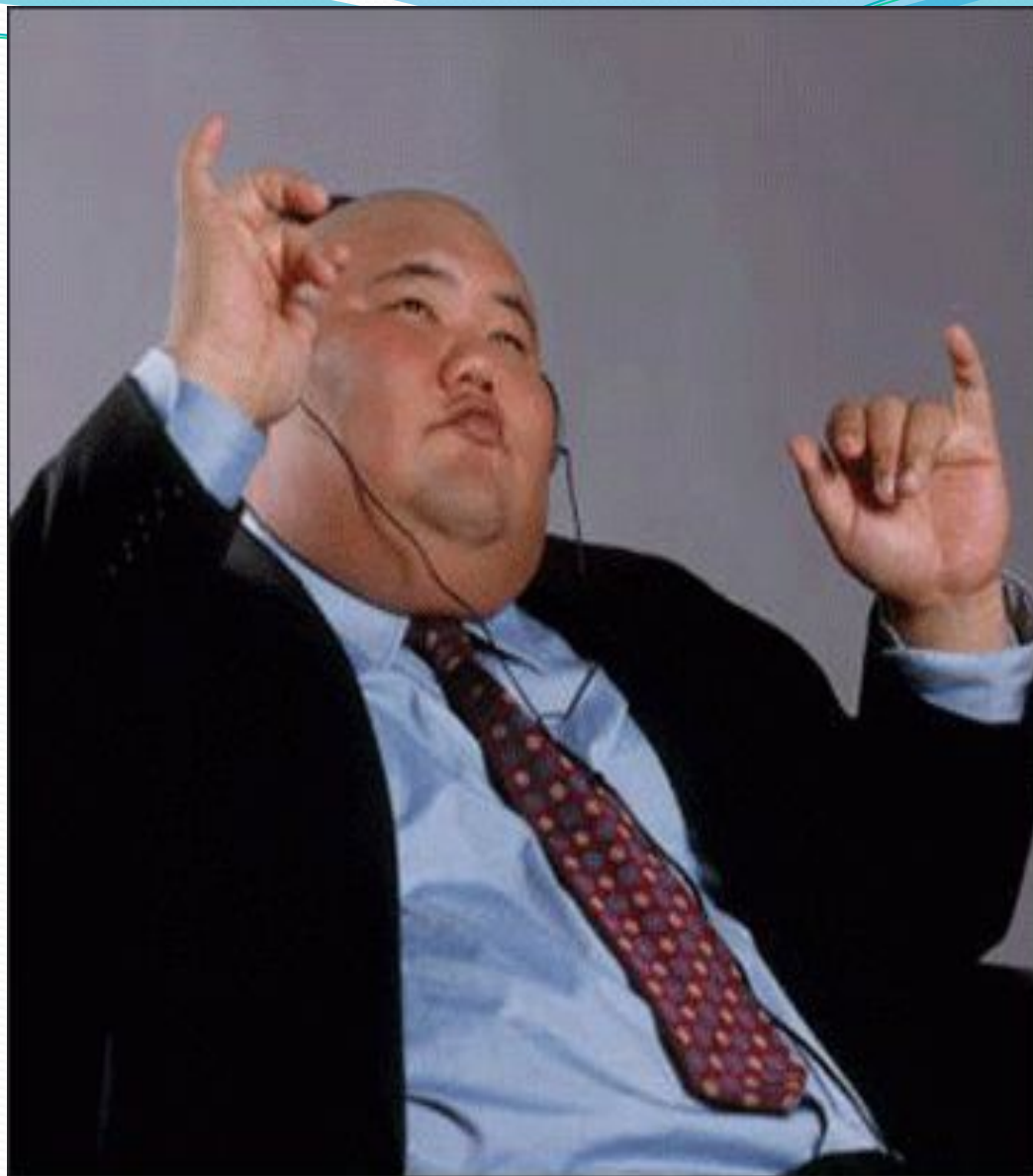
Духи

- Подбирая духи, следует ориентироваться не только на собственные вкусы, но и на вкусы окружающих людей (природная способность воспринимать запахи у женщин развита лучше, чем у мужчин, поэтому женщины могут раздражаться, если чувствуют неприятный для себя запах на расстоянии более полуметра. В кабинете, в котором одновременно работают несколько человек, неприятный для кого-то запах может спровоцировать конфликт).
- Следить за тем, чтобы запахи парфюмерных и косметических средств не смешивались, поскольку ароматы при смешивании могут дать обратный результат.
- Ароматы с амбровыми и пряными нотами принято использовать только во второй половине дня.
- =Поэтому в деловой обстановке лучше использовать концентрированные духи, а туалетную воду - со свежим, легким ароматом.

Неформальная ситуация?

Сидоров! Я понимаю, праздник, но с формой одежды ты все-таки, по-моему, перебрал...





nignews.com.ua → novostey.com









«...а провожают по уму»?



ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ

3. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

- Рекомендации по поддержанию интерьера служебного помещения на должном уровне.**
- Правила оформления письменного стола.**

Постановление Правительства РФ от 25 мая 2013 г. N 440

**"О СТАНДАРТЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯМИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ
СЛУЖАЩИХ, применяемом при подготовке задания на
проектирование административных зданий для
размещения центральных аппаратов федеральных
государственных органов на территориях,
включенных с 1 июля 2012 г. в состав
внутригородской территории города федерального
значения Москвы в результате изменения его границ,
И МИНИМАЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ К МАТЕРИАЛЬНО-
ТЕХНИЧЕСКОМУ ОСНАЩЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ
УКАЗАННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ»**

2. Нормативы кабинетных площадей по обеспечению помещениями гражданских служащих устанавливаются с учетом категорий и групп должностей федеральной государственной гражданской службы согласно приложению.
3. Для гражданских служащих, замещающих отдельные должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, размер кабинетных площадей **рассчитывается с применением к нормативам кабинетных площадей, предусмотренным приложением к настоящему документу, следующих коэффициентов:**
- а) для руководителя федерального государственного органа - **2**;
 - б) для заместителя руководителя федерального государственного органа - **1,6**;
 - в) для руководителя самостоятельного структурного подразделения федерального государственного органа - **1,2**;
 - г) для заместителя руководителя самостоятельного структурного подразделения федерального государственного органа - **1,1**.

6. Размер площадей представительских помещений рассчитывается исходя из следующих нормативов:

а) в отношении зала для проведения мероприятий - 0,9 кв. метра на каждого гражданского служащего;

б) в отношении места для предоставления государственной услуги или приема граждан в общественных приемных - 9 кв. метров на каждого гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (прием граждан);

в) в отношении переговорной - в зависимости от следующего количества участников переговоров:

- до 20 человек - 40 кв. метров;
- до 40 человек - 80 кв. метров;
- до 60 человек - 120 кв. метров.

**федеральных государственных гражданских служащих,
устанавливаемые с учетом категорий и групп
должностей федеральной государственной гражданской
службы**

**(в расчете на одного федерального государственного
гражданского служащего)**

(кв. метров)

Категории должностей	Группы должностей				
	высшая	главная	ведущая	старшая	младшая
1. Руководители	25	20	15	-	-
2. Помощники (советники)	25	15	9	-	-
3. Специалисты	15	9	9	9	-
4. Обеспечив. специалисты	-	9	9	9	7,5

**Распоряжение от 09 апреля 2007 года № 134-РА
Об утверждении положения **О ПАСПОРТЕ
РАБОЧЕГО МЕСТА** государственного гражданского
служащего Костромской области**

Глава 2. Стандарты рабочего места и нормативы их размещения

к материально-техническому оснащению служебных мест федеральных государственных гражданских служащих, применяемые при подготовке задания на проектирование административных зданий для размещения центральных аппаратов федеральных государственных органов

Оснащение служебного места одного федерального государственного гражданского служащего предметами материально-технического оснащения осуществляется согласно следующим **минимальным требованиям**:

- **стол служебный - 1;**
- **офисное кресло - 1;**
- **персональный компьютер - 1;**
- **телефонный аппарат - 1;**
- **шкаф для бумаг - 1.**



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Межрегионального операционного
управления Федерального казначейства
от « 19 » сентября 2011 г. № 64

Инструкция

**об охране труда федеральных
государственных гражданских служащих
Межрегионального операционного управления
Федерального казначейства**, а также лиц,
замещающих должности, не являющиеся
должностями федеральной государственной
гражданской службы Российской Федерации
Межрегионального операционного управления
Федерального казначейства

1.9. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, должны соответствовать следующим требованиям:

1.9.1. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

1.9.2. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

1.9.3. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

- 1.9.4. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.
- 1.9.5. Для борьбы с запыленностью воздуха уборщицам и работникам необходимо **проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.**
- 1.9.6. **Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.**
- 1.9.7. Административному отделу следует оснащать вышеуказанные помещения **солнцезащитными устройствами** (жалюзи, шторы и пр.).

3.1. Государственным служащим на рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами, необходимо соблюдать следующие требования:

3.1.4. При периодическом наблюдении за монитором – он должен находиться справа, клавиатура напротив правого плеча, а документы в центре левого угла обзора.

При постоянной работе монитор должен быть расположен в центре поля обзора, документы слева на столе или на специальной подставке. Рукопись, клавиатура и монитор должны быть удалены на одинаковое расстояние от глаз работника.

3.1.6. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочего дня экран монитора должен быть не менее одного раза очищен от пыли.

Иркутская область

Муниципальное образование «город Свирск»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01 апреля 2011 года

№ 167а

Об утверждении Кодекса служебной этики
муниципальных служащих
администрации муниципального образования
«город Свирск»
и ее структурных подразделений

Х. Организация рабочего места

2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях муниципальной служащий обязан **содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.**
3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников органов местного самоуправления **должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.**

3.2. Во время рабочего дня государственному служащему запрещается:

3.2.3. **Загромождать** верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами.

3.2.4. Допускать **захламленность** рабочего места.



- **Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности **Красноярского края**, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих**

- **Утвержден решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011**

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Должностное лицо и служащий должны поддерживать **порядок и чистоту на рабочем месте**. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.
 2. Должностному лицу и служащему **не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.**
- Должностному лицу и служащему **не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.**

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

3. Должностному лицу и служащему **не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:**
 - предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
 - подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
 - посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.
4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего **рекомендуется проявлять чувство меры.**

ОСНОВЫ ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) СЛУЖАЩИХ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Организация рабочего пространства и времени

- Порядок на вашем столе - главный показатель организованности.
- **Каждый предмет на нем работает либо на вас, либо против вас.** Поэтому на рабочем месте не должно быть клочков бумаги, листочков, крошек от еды, мягких игрушек, художественной литературы и тому подобных предметов.
- На рабочем месте **запрещается делать макияж и прически.**

- Папки, сейфы, документы и записные книжки следует держать **закрытыми, недоступными для постороннего взгляда.**
- Никогда не ешьте за рабочим столом, не ставьте чашки и бокалы на стол без подставки, не пользуйтесь одноразовыми стаканчиками, так как это негативно влияет на имидж.
- Не желательно хранить на запоминающих устройствах рабочего компьютера файлы личного характера.
Запрещается играть в компьютерные игры, посещать в сети Интернет сайты, не связанные с содержанием профессиональной деятельности и вести личную переписку. Следует четко выполнять все требования

по ключевым вопросам противодействия коррупции и способов информирования о замеченных фактах коррупции или иной личной заинтересованности других государственных гражданских служащих

- 4) уберите с рабочего стола документы и другие предметы, под которые можно незаметно положить деньги;
- б) если вы обнаружили у себя на рабочем столе, в шкафу, в ящике стола, в карманах одежды и т.д. какой-либо незнакомый вам предмет (пакет, конверт, коробку, сверток и т.п.), ни в коем случае **не трогайте его, ограничьте доступ иных лиц в кабинет, либо к рабочему месту.**

ИНТЕРЬЕР ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ЗВЕНА

Стандартный кабинет руководителя предполагает наличие трех зон – **совещательной, рабочей и неформальной.**

В совещательной зоне располагается, как правило, достаточно большой стол, на котором должно лежать все необходимое для совместной работы – **бумага, ручки, карандаши.**

Иногда на него кладут **структурную схему организации, календари, схему транспортных сообщений** и другие предметы, нужные для проведения совещаний.

Стол и стулья, предназначенные для совещаний, должны гармонизировать со столом и креслом руководителя.

ИНТЕРЬЕР ПОМЕЩЕНИЯ ДЛЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ЗВЕНА

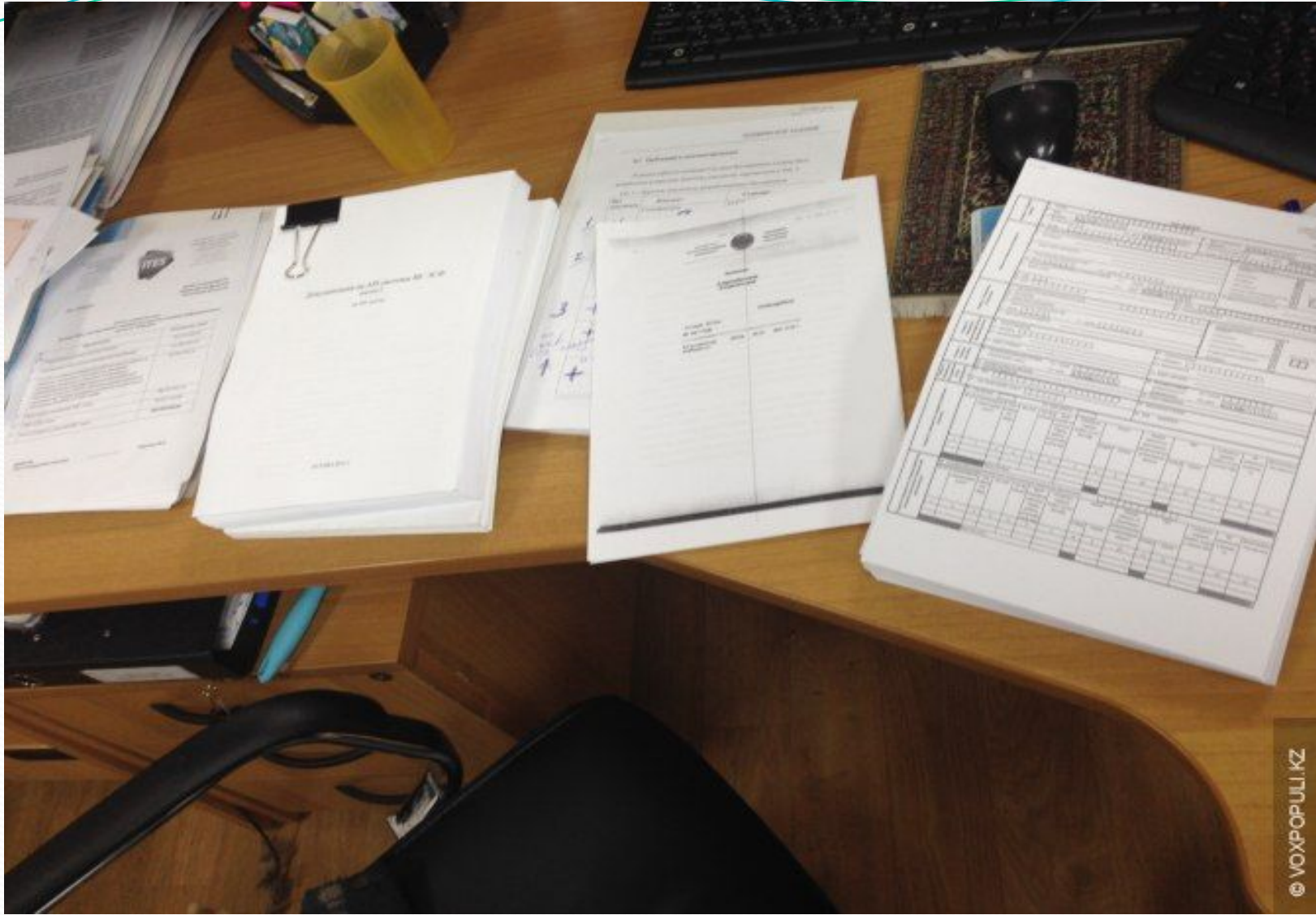
- В **рабочей зоне** находится рабочий стол со всеми необходимыми атрибутами и стул (кресло). Рабочий стол может быть дополнен техническими средствами, однако следует помнить, что чем выше должностной статус руководителя, тем меньше техники должно на нем находиться.
- В зоне **неформального общения** размещены несколько кресел и журнальный столик. Характер мебели и площадь данной зоны зависят от должностного статуса руководителя, масштаба его работы и деятельности организации.

Можно предложить **ряд РЕКОМЕНДАЦИЙ, СОБЛЮЖДЕНИЕ КОТОРЫХ ПОМОЖЕТ ПОДДЕРЖИВАТЬ ИНТЕРЬЕР СЛУЖЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА ДОЛЖНОМ УРОВНЕ.**

1. **Захламленный стол** производит отталкивающее впечатление, поэтому следует быть опрятным и не раскладывать на нем предметы, не относящиеся к работе.
2. За рабочим столом **не желательно принимать пищу.** Если же другого места для этого нет, то совершать трапезу следует в специально отведенных местах. После еды стол за собой необходимо убирать.







3. Если сотрудник имеет привычку пить чай или кофе за рабочим столом, то следует **пользоваться чашкой или стаканом**, а не одноразовой посудой.



4. **Поглядите на свое рабочее место глазами посетителя** и ответьте на вопрос – захотел бы я прийти к человеку, работающим за таким столом?
5. Стремитесь к тому, чтобы **каждый предмет на рабочем месте подчеркивал ваш имидж.**
6. В служебном помещении **допустимы украшения, однако их перечень весьма ограничен** – это портреты, картины, гравюры. **Можно повесить лицензию или диплом.** Прекрасным украшением служат **цветы** – предпочтительней крупнолиственные или вечнозеленые в кадках.
7. **Номера телефонов и документы** должны храниться так, чтобы с ними **не могли ознакомиться посторонние.**

Современные исследователи кабинетной работы (физиологи, эргономисты, психологи, дизайнеры) предлагают следовать следующим **ПРАВИЛАМ ОФОРМЛЕНИЯ СВОЕГО ПИСЬМЕННОГО СТОЛА.**

- Сядьте удобно на стул (кресло) и придвиньте его к краю стола.
- Положите руки на столешницу и вытяните их до упора.
- Разведите руки в сторону – очерченные левые и правые полукружия будут являться **рабочими зонами** вашего письменного стола.

За ней в пределах досягаемости, достаточно немного наклониться и потянуться, находится **максимальная зона**. Площадь дальних левого и правого углов столешницы получила название **резервной части** стола.



- **На столешницу целесообразно положить плексиглас** (но не стекло), под который можно поместить список наиболее важных телефонов и календарь.
 - **В правой резервной зоне стола** следует поставить лотки с хорошей и черновой писчей бумагой.
- Впереди и чуть справа, сразу за границей рабочей зоны**, в пределах максимальной, можно поставить **ложемент с ручками, заточенными простыми и цветными карандашами, фломастерами, маркерами, ножницами и другой канцелярской принадлежностью** по вашему усмотрению.





- На столе следует **избегать многоцветия**, для того, чтобы оно не отвлекало и не привлекало внимания.
- **Лампу, если она на струбцине, следует прикрепить к краю стола, либо слева, либо спереди, напротив себя.** В помощь настольной лампе для создания общей благоприятной атмосферы полагается иметь еще один источник света **под потолком – люстру или абажур.**
- **Телефонные аппараты следует ставить слева от себя.** Если есть возможность, то можно их поместить не на стол, а на приставную тумбочку. **Рядом надо положить телефонные книги и справочники.**



- **Необработанные бумаги лучше держать с правой стороны**, а просмотренные, выправленные и завизированные – слева.
- **И последнее, самое главное, правило – определите раз и навсегда место той или иной вещи на своем столе.** Нью-Йоркский журнал «Пэрейд» советует: «Прекратите бесконечные перемещения и поиски нужных вам предметов и заведите для каждого строго определенное место. У вас высвободится **20-30 % времени**».

- **Психолог Бен Уильямс**

из Медицинского центра во Флориде в результате многочисленных исследований выяснил, что **достаточно взглянуть на предметы и характер их размещения на рабочем столе того или иного сотрудника и можно получить общее представление о хозяине данного места.**



- Сотрудники, на рабочем столе которых **разбросаны личные вещи** (ключи, кошельки, косметика), относятся к типу доверчивых и податливых людей. При известной мере хитрости и давления от них можно добиться поставленных целей.
- Если на рабочем столе имеются **семейные фотографии и игрушки**, то, как правило, хозяева таких рабочих мест обладают качествами слушать собеседника и поддерживать коллег в трудную минуту.
- Интересно, что сотрудники, стол которых находится в **идеальной чистоте**, по мнению Уильямса, трудно уживаются в коллективе и не имеют постоянных друзей.

- На характер и эффективность работы влияет также **цветовая гамма** служебного помещения.
- Следует помнить, что **белые стены** хорошо отражают свет и могут вызвать раздражение у посетителей, поэтому лучше придать им бежевый оттенок.
- **Синяя гамма** создает атмосферу доминирования хозяина кабинета и не дает гостям чувствовать себя непринужденно.
- **Бежевый и светло-коричневый** цвета считаются нейтральными, темно-коричневый и серый могут вызвать депрессию, а **красные** оттенки могут ассоциироваться с угрозой и агрессией.

ПРАВИЛА, КОТОРЫЕ ПОМОГУТ СОЗДАТЬ КОМФОРТНЫЕ УСЛОВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

- 1) **Разобрать бумаги по типам.** Все документы должны быть рассортированы по предназначению и по периоду. Ненужные (а их, обычно, хранится очень много) должны быть обязательно выявлены и выброшены.
- 2) **Очистить все ящики.** Обычно в ящиках хранится гораздо больше бумаг, да и лежат они там гораздо дольше. Это неправильно. Наводя порядок на рабочем месте, необходимо пересмотреть содержание не только на столе, но и в столе, а иногда и под столом.
- 3) **Все документы должны быть подшиты.** Хранить разобранные документы в стопках неудобно и ненадежно. Да и поиск нужной бумаги, находящейся в самом низу, будет длительным. Поэтому все стопки должны обязательно переместиться в папки, которые нужно подписать и сделать реестр хранения (список на внутренней обложке папки).

Правила, которые помогут создать комфортные условия на рабочем месте

4) **Папки убрать со стола.** Стол не место для хранения. Для этого люди придумали ящики и шкафы. На рабочий стол папка должна попадать очень редко. Только, чтобы найти нужный для работы документ.

5) **Рабочий стол есть и в компьютере.**

Если на рабочем столе уже не видно картинки заставки экрана из-за скопившихся файлов с названиями Новый документ_*.doc, то ему также требуется уборка.



Правила, которые помогут создать комфортные условия на рабочем месте

6) Нет ничего плохого в том, что на вашем рабочем столе присутствуют какие-то сувениры.

Но здесь важно не переборщить. При избытке игрушек и статуэток вас могут счесть слишком инфантильным и несерьезным, при полном отсутствии таких мелочей, возможно, примут за педанта. **САМЫМ ЛУЧШИМ УКРАШЕНИЕМ РАБОЧЕГО СТОЛА БУДЕТ ФОТО ВАШИХ БЛИЗКИХ.** Оно формирует положительное впечатление о себе и приобретает в глазах начальства имидж отличного семьянина и надежного человека.



Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего





⇒ 5С – система последовательного совершенствования рабочего пространства

ЧТО ДЕЛАТЬ, ЕСЛИ КУРЯТ НА РАБОТЕ?

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН 15-ФЗ "ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН ОТ ВОЗДЕЙСТВИЯ ОКРУЖАЮЩЕГО ТАБАЧНОГО ДЫМА И ПОСЛЕДСТВИЙ ПОТРЕБЛЕНИЯ ТАБАКА" УСТАНОВЛИВАЕТ ЗАПРЕТ НА КУРЕНИЕ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ.

ЕСЛИ РАБОТОДАТЕЛЬ НЕ СЛЕДИТ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ЗАКОНА, ОБРАЩАЙТЕСЬ В ОТВЕТСТВЕННЫЕ СЛУЖБЫ. НА МЕСТО ПРИЕДЕТ ПРОВЕРКА И В БУДУЩЕМ РУКОВОДСТВУ БУДЕТ ПРОЩЕ САМОМУ КОНТРОЛИРОВАТЬ НАРУШИТЕЛЕЙ, ЧЕМ ВСТРЕЧАТЬСЯ С ПРОВЕРЯЮЩИМИ ИЛИ ВЫПЛАЧИВАТЬ ШТРАФЫ ДО 90 ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ.



ГДЕ ЗАКОН УСТАНОВЛИВАЕТ ЗАПРЕТ НА КУРЕНИЕ?

На рабочих местах и в рабочих зонах, расположенных, например, в помещениях:



административно-офисных зданий



органов государственной власти и местного самоуправления



социальных служб



производственных цехов



заводов



организаций, предоставляющих различные услуги



ГДЕ РАЗРЕШАЕТСЯ КУРИТЬ?



На открытом воздухе только за пределами зданий, где размещены рабочие места и рабочие зоны



ЧТО СЧИТАЕТСЯ НАРУШЕНИЕМ?



Наличие «курилки» - специального места для курения внутри зданий, где расположены рабочие места и рабочие зоны



Отсутствие знака



Курение внутри зданий



Бездействие ответственных лиц - если к ним обратились по поводу нарушений



КУДА ОБРАТИТЬСЯ,

ЕСЛИ КУРЯТ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ?

РОСПОТРЕБНАДЗОР

rospotrebnadzor.ru/virtual/feedback

ГОСПОЖНАДЗОР

mchs.gov.ru/dop/feedback/feedback_form

Семинар-практическое занятие.

Внешний вид государственного и муниципального служащего. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного служащего

Практическое задание:

- 1. Продемонстрировать внешний вид государственного (муниципального) служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия.**

Вопросы для обсуждения:

- 1. Общий подход к подбору одежды делового человека.**
- 2. Общие принципы стиля одежды государственного служащего-мужчины.**
- 3. Особенности этикетных правил одежды государственного служащего-женщины.**
- 4. Пути обеспечения требований к внешнему виду государственного и муниципального служащего.**

2. Требования служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего

Вопросы для обсуждения:

- 1. Виды организации рабочих мест в служебных помещениях: их преимущества и недостатки.**
- 2. Рекомендации, соблюдение которых поможет поддерживать интерьер служебного помещения на должном уровне.**
- 3. Пути обеспечения требований служебного этикета к помещению и рабочему месту государственного и муниципального служащего.**

БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ !