

**МІНІСТЭРСТВА  
ЎНУТРАНЫХ СПРАЎ  
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**ЗАГАД**

04 марта 2013 года № 67

г. Мінск

Об утверждении Правил  
профессиональной этики  
сотрудников органов внутренних  
дел Республики Беларусь

**МИНИСТЕРСТВО  
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ПРИКАЗ**

г. Минск

На основании подпункта 11.15 пункта 11 Положения о Министерстве внутренних дел Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 4 декабря 2007 г. № 611 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел и организаций, входящих в систему органов внутренних дел», и в целях установления нравственно-этических основ служебной деятельности и профессионального поведения сотрудников органов внутренних дел ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила профессиональной этики сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – Правила).

2. Начальникам подразделений центрального аппарата и центрального подчинения Министерства внутренних дел Республики Беларусь, главного управления внутренних дел Минского городского исполнительного комитета, управлений внутренних дел областных исполнительных комитетов и ~~управления внутренних дел на транспорте Министерства внутренних дел Республики Беларусь~~ обеспечить изучение подчиненным личным составом Правил.

*(изм.: приказ МВД № 114 от 25.03.2013; вст. в силу 01.04.2013)*

3. Признать утратившим силу приказ Министерства внутренних дел Республики Беларусь от 1 января 2005 г. № 1 «О вежливом и внимательном отношении сотрудников органов внутренних дел и военнослужащих внутренних войск к гражданам».

Министр  
генерал-майор милиции

И.А. Шуневич

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ Министерства  
внутренних дел  
Республики Беларусь  
04.03.2013 № 67 \_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**  
профессиональной этики сотрудников  
органов внутренних дел Республики  
Беларусь

**ГЛАВА 1**  
**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила представляют собой свод положений, определяющих требования, предъявляемые к поведению сотрудников органов внутренних дел Республики Беларусь (далее – сотрудники) при исполнении служебных обязанностей, во внеслужебной деятельности, взаимоотношениях с коллегами, гражданами, должностными лицами других государственных органов, организаций (далее – должностные лица).

2. Настоящие Правила приняты в целях:  
повышения качества выполнения возложенных на органы внутренних дел задач;  
повышения общественного доверия и поддержки деятельности органов внутренних дел;  
выработки у сотрудников потребности соблюдения профессионально-этических норм.

3. В своей служебной и внеслужебной деятельности сотрудник должен руководствоваться Конституцией Республики Беларусь, иными актами законодательства, настоящими Правилами, а также общепринятыми нормами этики и морали.

**ГЛАВА 2**  
**ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКА**

4. Профессиональная деятельность и поведение сотрудника должны способствовать формированию в обществе авторитетности, уверенности в справедливости, беспристрастности и независимости органа внутренних дел.

5. Сотрудник должен исполнять свои служебные обязанности честно и добросовестно, на высоком уровне профессионализма, эффективно

решать поставленные задачи, связанные с исполнением должностных функций, не допуская формализма и бюрократизма, проявляя при этом допустимую самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.

6. Общественное мнение, возможная критика деятельности органа внутренних дел или сотрудника не должны влиять на правомерность и обоснованность его действий при исполнении служебных обязанностей.

7. Сотрудник не должен влиять или пытаться оказать влияние на процесс исполнения служебных обязанностей другими сотрудниками, а также в процессе своей деятельности предпринимать действия в частных интересах других лиц, либо создавать впечатление о том, что это возможно.

8. Сотрудник не должен допускать своими действиями и решениями проявлений коррупционных правонарушений, обязан соблюдать нормы законодательства, направленные на борьбу с коррупцией, оказывая содействие пресечению любого проявления коррупции в органе внутренних дел и за его пределами. О любых попытках своих коллег, начальников, третьих лиц понудить сотрудника к нарушению норм этического поведения он немедленно должен информировать об этом непосредственного либо вышестоящего начальника.

9. В своей профессиональной деятельности сотрудник не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения отрицательно влияли на его поведение на службе и на качество служебной деятельности.

### ГЛАВА 3 ОТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКА С ГРАЖДАНАМИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

10. В работе с гражданами и должностными лицами сотрудник должен проявлять терпение, вежливость, тактичность, доброжелательность и уважение, не допускать действий, унижающих их честь и достоинство. Сотрудник должен уметь уважать права граждан, не терять самообладание и достоинство при общении с людьми.

11. При выполнении своих обязанностей сотрудник не должен проявлять предубеждения и какую-либо дискриминацию по отношению к кому-либо на основании национальной, религиозной, расовой, половой, политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

## ГЛАВА 4

### ОТНОШЕНИЯ СОТРУДНИКА В КОЛЛЕКТИВЕ. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

12. Сотрудник обязан:

12.1. строить свои отношения с коллегами по службе на принципах взаимоуважения, доверия и профессионального взаимодействия, проявлять отзывчивость, корректность и доброжелательность;

12.2. быть предупредительным и тактичным по отношению к коллегам по службе, информируя их по вопросам, которые могут помочь в их служебной деятельности, а также о проблемах, требующих профессиональной солидарности;

12.3. достоверно и оперативно отвечать на запросы и обращения своих коллег, относящиеся к служебной деятельности.

13. Для сотрудника недопустимы действия, способные причинить вред взаимоотношениям в служебном коллективе, включая:

обсуждение приказов, решений и действий старших начальников, реализуемых в пределах их полномочий;

распространение слухов, сплетен и другой непроверенной информации сомнительного характера;

предвзятое и необъективное отношение к коллегам;

заискивание перед начальниками;

претензии на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;

обещания, выполнение которых находится под сомнением;

проявления лести, лицемерия, назойливости и лжи;

преувеличение своей значимости и профессиональных возможностей.

14. Сотрудники, имеющие большой профессиональный и жизненный опыт, должны служить примером дисциплинированности для молодых сотрудников, передавать им свои знания и накопленные многими поколениями традиции профессионального мастерства.

15. Сотруднику рекомендуется в тактичной форме обратить внимание коллеги на допущенное с его стороны нарушение норм профессиональной этики.

16. Оформление и содержание служебных помещений должны соответствовать правилам и нормам эстетической культуры, обеспечивать поддержание благоприятного морально-психологического климата в служебном коллективе, комфортные условия для работы и приёма посетителей.

17. Сотрудник должен поддерживать внутренний порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной и строгой, вместе с тем производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей и располагающей к доверительности.

18. Сотруднику 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.

19. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений сотрудника рекомендуется соблюдать скромность и чувство меры.

## ГЛАВА 5 ПОВЕДЕНИЕ СОТРУДНИКА В НЕРАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

20. Сотрудник не должен использовать служебное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц и воздерживаться от действий и высказываний, которые могут навредить его репутации, а также скомпрометировать независимость и авторитет органа внутренних дел.

21. Сотрудник должен быть морально безупречным, везде и всегда следовать высоким нравственным принципам поведения, сохраняя осмотрительность при выборе друзей и товарищей, репутация которых при общении с ними может скомпрометировать сотрудника, что может причинить ущерб репутации органов внутренних дел

22. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь сотрудник не может быть членом политической партии или другого общественного объединения, преследующего политические цели, поддерживать их материально либо иным способом.

Сотрудник должен избегать публичного выражения своих симпатий и антипатий к политическим партиям, иным общественным объединениям, преследующим политические цели.

23. Сотрудник не должен публично агитировать за или против кандидатов для избрания или назначения их на государственный пост.

## ГЛАВА 6 ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПОВЫШЕНИЮ СОТРУДНИКОМ СВОЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УРОВНЯ

24. Сотрудник должен постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, расширять общий кругозор, поддерживать свою квалификацию на высоком уровне, необходимом для надлежащего исполнения своих служебных обязанностей.

25. Сотрудник должен занимать активную гражданскую позицию, вносить предложения по совершенствованию профессиональной служебной деятельности.

## ГЛАВА 7 ФОРМА ОДЕЖДЫ, ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА

26. Предметы формы одежды сотрудника должны отвечать установленным описаниям, быть правильно подогнанными, содержаться в чистом состоянии и иметь аккуратный вид.

27. Сотруднику в форме одежды не рекомендуется посещать рынки, магазины, рестораны, казино и другие торговые объекты и увеселительные заведения, а также носить сумки, пакеты, коробки и другие предметы хозяйственно-бытового назначения, если это не связано с выполнением служебных обязанностей.

28. Сотруднику не рекомендуется отращивать бороду, длинные бакенбарды, носить ювелирные украшения за исключением обручального кольца.

29. При проезде всеми видами городского пассажирского транспорта (кроме такси) сотруднику в форме одежды не рекомендуется занимать места для сидения.

30. В случае ношения гражданской одежды при исполнении служебных обязанностей сотрудник должен соблюдать деловой стиль.

## ГЛАВА 8 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ И СЛУЖЕБНОГО КОЛЛЕКТИВА

31. Статус должности, занимаемой руководителем, должен подкрепляться его личным авторитетом.

32. Авторитет руководителя создаётся его безупречной репутацией, профессиональной компетентностью, служебным опытом, требовательностью и принципиальностью в сочетании с гуманным и уважительным отношением к подчинённым.

33. Требования профессиональной этики обязывают руководителя: соблюдать права и свободы сотрудника как человека и гражданина;

относиться к сотруднику как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства;

устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на личный состав;

оказывать сотрудникам моральную поддержку, вникать в запросы и нужды;

регулировать взаимоотношения в служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в служебном коллективе;

рассматривать без промедления факты нарушения настоящих Правил и принимать по ним объективные решения;

принимать беспристрастные, справедливые и объективные решения по социально-бытовым проблемам и вопросам поощрения личного состава;

контролировать соблюдение сотрудниками моральных норм в оформлении и содержании служебных помещений.

34. Руководитель не имеет морального права:

перекладывать свою ответственность на подчинённых;

использовать свое служебное положение в личных интересах;

проявлять формализм, высокомерие, грубость, применять рукоприкладство по отношению к подчинённым;

создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих начальников;

занимать деньги у подчинённых сотрудников, принимать подарки, используя их зависимое служебное положение.

35. Личные отношения не должны являться основанием для продвижения сотрудника по службе, его поощрения или наказания, решения кадровых, социальных вопросов.

## ГЛАВА 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА

36. Недобросовестное исполнение сотрудником обязанностей или превышение предоставленных прав, в зависимости от тяжести правонарушения, а также нарушение требований настоящих Правил могут быть квалифицированы как дисциплинарный проступок, административное правонарушение или преступление. Ответственность

наступает в пределах и порядке, установленных законодательством Республики Беларусь.

37. Оценка соблюдения сотрудником настоящих Правил при исполнении им служебных обязанностей и в неслужебное время может даваться при подготовке характеризующих материалов и рекомендаций на сотрудника при:

- привлечении к ответственности;
- переводе его на высшую должность;
- присвоении очередного специального звания;
- повышении надбавки за особые условия службы;
- проведении аттестации;
- премировании.

38. Нарушения сотрудником настоящих Правил рассматриваются в установленном порядке:

- на заседаниях товарищеских судов;
- на офицерских собраниях органов внутренних дел.