|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **Государственная служба** |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Этика государственного служащего      Государственная служба предъявляет к личности государственного служащего разнообразные требования в зависимости от занимаемой должности, характера и содержания выполняемой им работы.       ***Высоким качеством государственного служащего*** является скромность, исключающая самодовольство, зазнайство, высокомерие.       Для государственного работника совершенно недопустимы чрезмерная самоуверенность, нетерпимость по отношению к товарищам, подчиненным и посетителям. Скромность в общественной и личной жизни - одно из важнейших требований нравственности современного чиновника.        ***Умение, способность предъявить  требование***, спросить - это также одна из специфических норм профессионального морального кодекса государственного служащего.          ***Требовательность*** должна сочетаться, соединяться с проявлением доверия и уважения, более того, выступать как одна из форм уважения к человеку.        Большое значение имеет здесь еще одна способность государственного служащего - ***умение слушать***. Слушать - это не только не перебивать собеседника, но уметь сопереживать.        Тесно связана со способностью быть внимательным и такая норма, как корректность в обращении. По сути дела, это выражение таких внутренних личных свойств, как самообладание, выдержка, уравновешенность. В самых различных ситуациях корректность способствует достижению лучшего взаимопонимания, лучшего контакта с людьми.   ***Самым верным критерием моральных качеств  служащего выступает его авторитет.*** Его истоки - глубокое знание дела, упорный труд, высокие нравственные достоинства: честность и правдивость, скромность и простота, высокая требовательность к себе и другим, развитое чувство долга и ответственности. Авторитет государственного служащего выступает как результата признания особой ценности, важности тех или иных качеств его личности.        Государственный служащий должен научиться хорошо разбираться в людях, и в первую очередь в своем непосредственном окружении. Подхалимство, лесть, неумеренное восхваление часто кружат голову незрелым руководителям, мешают им правильно, критически оценивать обстановку и результаты своей деятельности.        Быть государственным служащим значит всегда держать себя с людьми ровно, уметь с ними ладить, не терять самообладание при любых обстоятельствах, управлять своими чувствами.   ***Этикет государственного служащего***     Положительный  образ государственного служащего складывается не только из умения общаться с людьми, но и из внешнего облика, речи, манеры поведения в целом.      В условиях деловых отношений «первым здоровается тот, кто умнее и воспитаннее». Женщина в служебной обстановке имеет равные права и обязанности с мужчиной и потому может здороваться первой, не дожидаясь приветствия мужчины.      При приветствии первым руку подает вышестоящий по должности нижестоящему, старший по возрасту  младшему, женщина - мужчине.       Как поступить, если в группе встретивших коллег вы знаете только одного из них? В первую очередь, здороваетесь со знакомым, независимо от того, есть ли в его окружении люди преклонного возраста, женщины. После того, как вас представят, - с остальными.         ***Выделяются четыре основные дистанции***, которыми руководствуется большинство людей во время общения: интимная, личная, социальная и публичная.        Интимная дистанция может быть ближней, выражаясь прикосновением, и дальней - на расстоянии от 15 до 50 см. ближняя интимная дистанция в деловой жизни предполагается во время рукопожатий, приветствий и прощаний. Во всех остальных случаях устанавливается дальняя дистанция - 50 см.         ***Личная дистанция*** - это деловое общение на расстоянии от 60 см до 1,2 м, к которому прибегают во время ведения бесед, переговоров, подписания контрактов. Такое расстояние ни к чему обязывает, и вмести с тем располагает к продолжению контакта.        ***Социальная дистанция*** - от 1,2 до 2,5 м - устанавливается в случаях, когда общение происходит  с незнакомым человеком. На таком расстоянии директор принимает секретаря, других служащих, подчеркивая строго деловое общение. Подобная дистанция удобна, когда длительное общение нежелательно: можно отвести от собеседника взгляд, и на таком расстоянии это будет означать прекращение разговора.        Во время беседы необходимо внимательно слушать собеседника, желательно не отвлекаться на звонки и просматривание бумаг, не поглядывать каждую минуту на часы.        Хороший государственный служащий в часы приема попросит секретаря не беспокоить его даже телефонными звонками, чтобы дать возможность посетителю и себя сосредоточиться на поднимаемом вопросе. Во время беседы обеим сторонам следует быть вежливыми, дружески настроенными и тактичными.       В ходе делового общения постоянно приходится пользоваться телефоном. ***Знание этикета телефонного разговора*** - признак высокий культуры. Доказывая ее наличие, вам необходимо помнить о следующих правилах. Разговор по служебному телефону должен быть коротким, вежливым и только по существу.       Снимая трубку, следует в качестве первого слова но служебному телефону произносить не «алло» или «вас слушают», а назвать свою организацию или (особенно если речь идет о внутренним телефоне) должность и фамилию, освобождая тем самым звонящего от необходимости уточнять правильность соединения. Называть фамилию не обязательно, если телефон общий или находится не в кабинете должностного лица. ***Правила делового письма*.** Письмо должно быть напечатано аккуратно, без ошибок, помарок и исправлений. Экономить бумагу не следует, - используйте, целый лист даже для одной фразы, не поместившейся на одной странице: избегайте переноса слов.      Складывается письмо текстом внутрь. Наиболее важные деловые письма следует не сгибать, а посылать в большом плотном конверте.       На фоне становления государственной службы в Казахстане новы импульс к развитию получила профессиональная этика, так как она объединяет людей разных профессий, занятых на государственной службе в органах управления разного рода и уровня. Данный вид деятельности предполагает постоянный контакт с общественностью, что, в свою очередь, ведет к более активному обращению к этическим правилам и нормам поведения в процессе профессиональной деятельности.   |

 |