

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«НОРИЛЬСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

(КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»)

ПРИКАЗ

29 мая 2014

№ 085

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников КГБПОУ «Норильский педагогический колледж»

В целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; письмом Минздравсоцразвития России от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного и муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Норильский педагогический колледж» (прилагается).
2. Установить обязанность всех работников краевого государственного профессионального образовательного учреждения «Норильский педагогический колледж» по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.
3. Инспектору отдела кадров ознакомить всех работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский педагогический колледж» с требованиями Антикоррупционной политики, утвержденной пунктом 1 настоящего приказа, под роспись не позднее трех рабочих дней, со дня его издания, а в случае их временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и прочее) в течение семи рабочих дней после их выхода на работу.
4. Ведущему инженеру Учреждения обеспечить размещения приказа на официальном сайте Учреждения.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ вступает в силу с даты его издания.

И.о. директора КГБПОУ
«Норильский педагогический колледж»



С.В. Куземский

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора
КГБПОУ «Норильский
педагогический колледж»
от «19» 06 2017 № 685

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
краевого государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Норильский педагогический колледж»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и поведения (далее по тексту – кодекс) работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Норильский педагогический колледж» (далее по тексту – учреждение), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения (далее по тексту – работники), независимо от занимаемой должности.

2. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения работников для признания, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина.

3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности.

4. Работник принимает на себя обязательства применять для достижения результатов деятельности законные и нравственные средства, что обусловит моральное право работника на общественное доверие, уважение, признание и поддержку сотрудников.

5. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого работника независимо от занимаемой должности.

6. Соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работников, их поведения.

7. Каждый гражданин, поступающий на работу, а так же состоящий в трудовых отношениях с учреждением, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

8. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Общие правила служебного поведения работников

1. Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

2. Должностному лицу и работнику следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение сотрудников;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с сотрудниками независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;

- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;

- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или сотрудника, либо поставить под сомнение его объективность и независимость;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц и работников при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

3. Должностному лицу и работникам следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;

- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;

- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;

4. При пользовании телефоном должностному лицу и работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

5. Гражданский служащий обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

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

- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию

в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

III. Морально-психологический климат в коллективе

1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе работнику следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

2. Работники не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителя, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к сотрудникам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

IV. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей

1. Должностное лицо, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее - руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на <вы>.

2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

3. Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наущничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

V. Культура речи

1. Руководитель и работник обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

2. Руководителю и работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

3. В речи руководителя и работника неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

VI. Внешний вид и форма одежды

1. Руководителю и работнику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

2. Работнику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

VII. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

1. Руководитель и работники должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

2. Руководитель и работники 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. Руководитель и работники не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

3. Руководитель и работники 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 работника рекомендуется проявлять чувство меры.

VIII. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

1. Руководителю и работникам запрещается принимать дарение в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее - подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

2. Руководитель и работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3. Руководителю и работникам не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;

- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми руководитель или работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;

- передавать подарки другим работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;

- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

4. При взаимодействии руководителя, работников Учреждения с представителями государственных органов, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений, в частности, ограничений, установленных в отношении возможности получения государственными служащими подарков должны руководствоваться ст. 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

IX. Ответственность за нарушение кодекса

1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, руководитель, работник несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.

2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.

3. Нарушения работников этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.