

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ УИЭТ)**



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ УИЭТ

**Л.И. Комарова**

06 2016 года

**КОДЕКС  
служебной этики и поведения работников  
Государственного бюджетного профессионального учреждения  
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

**І. Общие положения**

І.1. Кодекс служебной этики и поведения работников ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - Кодекс) разработан на основании:

- положений Конституции Российской Федерации;
- статей 47 (ч. 4), 48 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Закон Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области»;
- Устава техникума;
- Правил внутреннего трудового распорядка, положений Коллективного договора, а также основан на общепризнанных принципах нравственности и морали, общепринятых нормах российского общества и государства.

І.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники техникума независимо от занимаемой ими должности.

І.3. Каждый работник при поступлении на работу в техникум обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей деятельности.

І.4. Целями Кодекса являются установление этических норм и правил поведения работников техникума для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укреплению авторитета и репутации техникума.

І.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе техникума, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической и иной профессиональной деятельности, а также выступает как инструмент самоконтроля работников.

І.6. Знание и соблюдение работниками техникума положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**ІІ. Основные принципы и правила**

**служебного поведения работников училища**

ІІ.1. Основные принципы служебного поведения работников техникума являются основой поведения при исполнении ими должностных обязанностей.

2.2. Работники техникума, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы техникума;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников техникума;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работнику техникума в соответствующей должностной инструкции;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять директора обо всех случаях обращения к работнику техникума каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или имиджу техникума;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в техникуме правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или -
- которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей; уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе техникума, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера, а также не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- проявлять при исполнении служебных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. Работник техникума, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма и безупречной репутации, способствуя предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, а также принимать меры к тому, чтобы его подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения.

2.4. Работник при исполнении им служебных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В связи с данным обстоятельством, работнику запрещается при исполнении своих служебных обязанностей принимать вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, бесплатные дорогостоящие услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и другие виды вознаграждения).

Исключение из данного правила составляют случаи, указанные в п.3.5 настоящего Кодекса.

2.5. В целях противодействия коррупции работники

- уведомляют Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдают нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- незамедлительно уведомляют своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом им известно.

2.6. Порядок уведомления о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений и о конфликте интересов определяется локальными нормативными актами техникума (Положением об антикоррупционной политике, Положением о противодействии коррупции, утвержденными директором техникума).

### **III. Рекомендуемые этические правила поведения работников техникума**

3.1. В своем поведении работникам техникума необходимо руководствоваться конституционными положениями о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В общении работников техникума между собой, с абитуриентами, студентами, их родителями (законными представителями), представителями иных сторонних организаций, гражданами, обращающимися за информацией в техникум, со стороны работника образовательного учреждения недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

г) принятия пищи, курения во время совещаний, бесед и иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники техникума должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость

в общении со студентами и их родителями, общественностью и любым гражданином, обратившимся в техникум.

3.4. Внешний вид работника техникума при выполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать формированию уважительного отношения граждан к представителям образовательных учреждений и техникума, в частности, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

3.5. Выполняя служебные и профессиональные обязанности, 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 или вручаемых подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации;

Получение или вручение подарков в связи с выполнением служебных и профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работников техникума.

Работнику не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также лиц и контрагентов, с которыми сотрудник имел или имеет отношения, если это повлияет на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

#### **IV. Инструменты коммуникаций**

4.1. Для эффективной коммуникации со студентами, с родителями студентов и с коллегами по работе необходимо следовать следующим правилам:

- Воздерживайтесь от излишних разговоров. Часто сотрудники любят поговорить, особенно о своих проблемах. Высказывание своего мнения само по себе хорошо, но важно, чтобы это не мешало работе. Старайтесь меньше говорить и больше делать.
- Воздерживайтесь от сплетен. Сплетни - это мнение, высказанное человеком, не уверенным в чем-то или ком-то и направленное скорее на разрушение, чем на созидание. Если Ваше мнение не улучшит обсуждаемую ситуацию, не высказывайте его.
- Выражайтесь четко и ясно. Потратьте несколько минут на то, чтобы убедиться в том, что человек понимает Вас, объясните Ваши идеи и приведите примеры. Постарайтесь все объяснить как можно понятнее. Не забывайте, что слова относительны (что значит "большой" или "быстрый" зависит от опыта Вашего собеседника) и многозначны.
- Задавайте вопросы. Если Вы не уверены, правильно ли Вы поняли говорящего, попросите его уточнить неясные моменты. Задавать вопросы - это признак мудрости. Не оставайтесь в догадках.
- Делитесь только достоверной информацией. Если Вы не уверены в полной достоверности предоставляемой Вами информации, то либо поясните, что это ваше личное мнение, либо не говорите ничего, т.к. коллеги будут принимать решения, основываясь на сказанном Вами.
- Предоставляйте своевременную информацию. Запоздавшая информация не имеет ценности и может иногда принести больше вреда, чем неверная информация.

- Будьте открыты. Не бойтесь делиться своими идеями и высказывать свое мнение в техникуме любому сотруднику! За исключением случаев, когда информация является конфиденциальной.
  - Соблюдайте конфиденциальность. Сотрудники не имеют права делиться информацией о техникуме с представителями правительства, прессы или любой другой организации, юридически не связанной с колледжем. Представление техникума в официальных средствах массовой информации - это дело директора.
  - Будьте вежливы. Сотрудники должны быть внимательны, вежливы и предупредительны в общении как внутри, так и вне техникума. Техникум - это образовательное учреждение и вежливость по отношению к студентам и к друг другу - залог нашего хорошего настроения, а значит и успеха в целом.
- 4.2. Для организации четкой и своевременной внутренней и внешней коммуникации рекомендуется несколько инструментов:
- 4.2.1. Ежедневное общение. Техникум поощряет желание сотрудников общаться с коллегами независимо от подразделения или должности. В техникуме все функции разделены по подразделениям, но это сделано для того, чтобы распределить работу, а не препятствовать общению.
- 4.2.2. Электронная почта. Все сотрудники получают "корпоративный почтовый адрес". Он предназначен исключительно для деловой переписки и должен проверяться сотрудником как минимум 2 раза в день - утром и вечером. Использование электронной почты - это эффективный способ регулярного общения сотрудников, особенно находящихся в удаленных корпусах. Тем не менее, почта - это не самый быстрый способ общения. Самый быстрый - телефон. Не забывайте об этом, когда отправляете письмо, на которое нужен срочный ответ.
- 4.2.3. Официальный сайт. Все сотрудники техникума должны хотя бы 1 раз в неделю заходить на официальный сайт техникума и знакомиться с новостями. Часто информация, которая "вывешивается" для внешних посетителей, может дать сотрудникам взгляд на техникум с точки зрения отрасли образования и помочь понять, как мы выглядим со стороны.
- Телефонный справочник сотрудников должен содержать информацию обо всех сотрудниках техникума, с указанием их должности, внутренней почты и телефонного номера.
- 4.3. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум».
- 4.4. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
- 4.5. Работник техникума, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

Настоящий кодекс служебной этики и поведения работников ГБПОУ УИЭТ рассмотрен и принят Собранием (конференцией) работников ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум»  
Протокол №2 от «01» июня 2016 года