Департамент образования и науки Кемеровской области

Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГПОУ «Прокопьевский аграрный колледж»
_____А.Ю. Романов
«10» ____04____ 2016 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Прокопьевский район
п. Школьный
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3

2 Основные принципы и правила служебного поведения..... 4

3 Этические правила служебного поведения сотрудников..... 7

5 Ответственность за нарушение положений Кодекса..... 8

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Государственного профессионального образовательного учреждения «Прокопьевский аграрный колледж» (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников, доверия граждан и обеспечение единых норм поведения сотрудников.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий в Государственное профессиональное образовательное учреждение «Прокопьевский аграрный колледж», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к сотрудникам в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

8. Основные принципы служебного поведения сотрудников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на рабочем месте.

9. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

з) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности раз-

личных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудников должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность сотрудников, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности сотрудников, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудников;

р) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе сотрудников, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

10. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, законы Кемеровской области, иные нормативные правовые акты.

11. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

12. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

13. Сотрудники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Руководитель обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

15. Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника.

16. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

17. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

18. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

19. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

20. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

21. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения сотрудников

22. В служебном поведении сотруднику необходимо исходить из конституционных положений 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.

23. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

24. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

25. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

26. Нарушение сотрудниками положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, образованной в учреждении, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику мер дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности.

Соблюдение сотрудниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Юрисконсульт

_____ О.А. Швец
подпись

«20» 04 2016 г.

Заместитель директора по учебной работе

_____ Е.А. Чередниченко
подпись

«20» 04 2016 г.

Заместитель директора по научно-методической работе

_____ И.А. Черных
подпись

«20» 04 2016 г.

Заместитель директора по безопасности образовательного процесса

_____ В.В. Игошин
подпись

«20» 04 2016 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с кодексом этики и служебного поведения сотрудников

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Роспись в ознакомлении
1.	Владовский А.Н.	Начальник гаража	
2.	Гавриленко Н.Г.	Начальник АХЧ	
3.	Толкач Е.В.	Зам. по УВР	
4.	Владовская Л.С.	Зав. производством	
6.	Рулев М.А.	Руководитель ЦТ	
7	Куликова Н.П.	Руководитель УПР	
8	Лихачева И.В.	Руководитель доп.образования	
9	Козич С.В.	Управляющий учхозом	
10	Швец О.А.	юрисконсульт	
11	Стрепко Т.Л.	Главный бухгалтер	
12	Пинкина С.А.	Начальник о/кадров	
13	Черных О.Г.	Секретарь директора	
14	Лукьянчук И.Г.	Зав.библиотекой	
15	Ямщиков Н.Н.	Руководитель по Э и К	
16			