
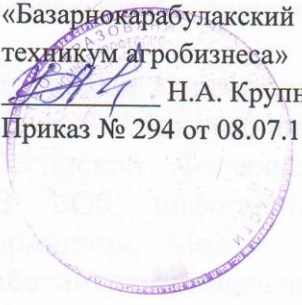


**Министерство образования Саратовской области
государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Саратовской области
«Базарнокарабулакский техникум агробизнеса»**

РАССМОТРЕНО
Общим собранием
(Конференцией)
работников ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
Протокол № 2 от 06.07.2015г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
работников
ГАПОУ СО «БТА»
 А.В.Сукманова
« 07 » 07 2015 г. год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»
 Н.А. Крупнова
Приказ № 294 от 08.07.15г.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ
сотрудников государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
Саратовской области «Базарнокарабулакский
техникум агробизнеса»**

Базарный Карабулак
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОДЕКСА

1.1. Кодекс этики служебного поведения сотрудников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Базарнокарабулакский техникум агробизнеса» (далее – техникум).

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (письмо Минобрнауки РФ от 06.02.2014 №09-148), приказа Минобрнауки РФ от 14.06.2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», иных нормативных правовых актов РФ, а также основан на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в техникум (в дальнейшем - сотрудник), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

2. ЦЕЛЬ КОДЕКСА

2.1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника техникума. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками техникума своих должностных обязанностей.

2.2. Кодекс служит:

а) основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников техникума, их самоконтроля.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ТЕХНИКУМА

3.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

3.2. Сотрудники, 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;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;

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

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику техникума каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нейтральность, 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, 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 сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету техникума;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдать установленные в техникуме правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 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.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОННОСТИ

4.1. Сотрудник техникума обязан соблюдать Конституцию РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ и Саратовской области, локальные акты техникума,

4.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам,

4.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством РФ о противодействии коррупции.

5. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

5.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

5.3. При получении сотрудником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить директору техникума и/или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение №1 к настоящему Положению) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

5.4. В уведомлении указывается:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона сотрудника;

3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

б) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты его составления.

5.5. Директор техникума и/или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.6. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению №2 к настоящему Положению, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.7. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации директором техникума или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, хранится вместе с журналом, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью сотрудника техникума, зарегистрировавшего уведомление, отдается сотруднику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5.8. В случае принятия и регистрации уведомления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, полученная информация докладывается директору техникума.

5.9. Директор техникума по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо, за исключением случаев, когда по

данным фактам проведена или проводится проверка правоохранительными органами.

6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Сотрудник государственного техникума может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ СОТРУДНИКАМ ТЕХНИКУМА

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

7.2. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов:

б) принимать меры по предупреждению коррупции:

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

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

7.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

8. СЛУЖЕБНОЕ ОБЩЕНИЕ

8.1. В общении сотрудникам техникума необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника техникума 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.

8.3. Сотрудники техникума должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

9. ВНЕШНИЙ ВИД

9.1. Внешний вид сотрудника техникума при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к техникуму, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

10.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

(Ф.И.О. лица, которому адресуется уведомление)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику
_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____ его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ ;
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы
_____ совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к
_____ коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также
_____ информация об отказе (согласии) сотрудника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения).

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " __ " _____ 20 __ г.

