

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ и  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРИКАЗ

18.10.2019

№ 264

Об утверждении Кодекса этики и служебного  
поведения работников образовательного учреждения

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Новосибирской области от 27.04.2010 № 486-ОЗ «О мерах по профилактике коррупции в Новосибирской области», повышения эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов, исполнения общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения в образовательном учреждении и с учетом мнения педагогического совета (протокол № 2 от 15.10.2019)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее – ГАПОУ НСО «НКПиИТ», приложение № 1).

2. Начальнику отдела кадров Камневой О.Е. завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Начальнику отдела кадров Камневой О.Е. обеспечить размещение приказа в открытой информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте образовательного учреждения в установленном порядке.

4. Приказ от 12.12.2014 № 215 считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Звягина



Кодекс этики и служебного поведения работников  
государственного автономного профессионального образовательного учреждения  
Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее – Образовательное учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского и Трудового кодексов Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Устава, Коллективного договора и иных локальных нормативных актов Образовательного учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники ГАПОУ НСО «НКПиИТ» (далее – работники) в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности. Положения Кодекса распространяются на все структурные подразделения образовательного учреждения.

1.3. Каждый гражданин, поступающий на работу в Образовательное учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Работникам Образовательного учреждения следует соблюдать положения Кодекса; каждый обучающийся, гражданин Российской Федерации и другие члены коллектива вправе ожидать от работника Образовательного учреждения такого поведения, которое соответствует положениям Кодекса.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Образовательного учреждения, доверия обучающихся и граждан к коллективу Образовательного учреждения, обеспечение единых норм поведения работников.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Образовательного учреждения в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

II. Основные обязанности, принципы и правила  
служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Образовательным учреждением.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллективом Образовательного учреждения, призваны:



– обеспечивать эффективную работу Образовательного учреждения для достижения образовательных, научных, социальных, культурных, управленческих и других целей, определённых Уставом Образовательного учреждения;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, удовлетворение их духовных и иных нематериальных потребностей в образовании, определяют основной смысл и содержание деятельности Образовательного учреждения;

– осуществлять свою деятельность в пределах предмета деятельности, задач и полномочий Образовательного учреждения;

– при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

– соблюдать при исполнении ими должностных обязанностей установленные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Образовательного учреждения ограничения и запреты;

– соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

– соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

– проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, обучающимися 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 добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Образовательного учреждения;

– не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, структурных подразделений, должностных лиц, граждан и других работников при решении вопросов личного характера;

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

– соблюдать установленные в Образовательном учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

– постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

– противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

– проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать 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.

– не получать в связи с исполнением 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);

– принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.3. Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.5. Работник обязан представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Образовательном учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник 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.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

– принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

– не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

– принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, 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.

2.9. Работники образовательного учреждения обязаны уведомлять директора образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления директора образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ НСО «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1).

### III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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.

В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с обучающимися, другими работниками и гражданами.

3.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, друг с другом.

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

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Образовательному учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность.

#### IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса может рассматриваться на заседании Комиссии по противодействию проявлениям коррупции Образовательного учреждения и может повлечь в случаях, предусмотренных федеральными законами, применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Порядок уведомления директора образовательного учреждения  
о фактах обращения в целях склонения работников  
ГАПОУ НСО «НКПиИТ»  
к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления директора образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ НСО «НКПиИТ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомления директора образовательного учреждения о фактах обращения в целях склонения работников ГАПОУ НСО «НКПиИТ» к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работников учреждения (далее – работник).

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора образовательного учреждения в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления директора образовательного учреждения

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения или если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, он обязан незамедлительно (если указанное предложение поступило вне служебного времени - при первой возможности) представить в приемную директора уведомление о склонении к коррупционному правонарушению (далее – уведомление). Уведомление, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку, направляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении на имя директора образовательного учреждения работник указывает фамилию, инициалы, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты уведомления. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Начальник отдела кадров образовательного учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.



4.2. Поступившее уведомление регистрируется в журнале учета, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен. В журнал вносятся регистрационный номер, дата, фамилия, имя, отчество лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись работника, направившего и принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр поступившего уведомления в день регистрации начальник отдела кадров образовательного учреждения передает директору образовательного учреждения, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику для подтверждения принятия и регистрации сведений.

4.4. Директор образовательного учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственных за проведение проверки должностных лиц.

Приложение № 1

к Порядку уведомления директора образовательного учреждения о фактах обращения  
в целях склонения работников ГАПОУ НСО «НКПиИТ» к совершению коррупционных  
правонарушений

Форма уведомления

Директору  
ГАПОУ НСО «НКПиИТ»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление  
о факте обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей  
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)  
(дата, место, время, другие условия)
- 2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе  
(согласии) принять предложение лица о совершении  
коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.