

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Нижегородский авиационный технический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

Г.Н.Жильникова

«09» ноября 2018 г.

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**
*Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж»*

Нижний Новгород

2018 год

Статья 1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Статья 2. Сфера действия Кодекса

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» поведения в соответствии с положениями Кодекса.

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

4. Гражданин, принимаемый на работу в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Нижегородский авиационный технический колледж», должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под роспись.

Статья 3. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью

людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Нижегородский авиационный технический колледж».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Нижегородской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов;

- обеспечивать эффективную работу Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- 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 беспристрастность, исключая 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 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного

учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский авиационный технический колледж» правила обработки и предоставления служебной информации;

- исключить составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- проявлять при исполнении должностных обязанностей добросовестность, объективность, честность, беспристрастность, 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);

- противодействовать коррупционным проявлениям и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством;

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

- не допускать получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме от физических и юридических лиц (подарки, деньги, ценности, ссуды, услуги материального характера, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) для себя и для третьих лиц;

- принимать меры по недопущению возможности 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.

4. 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.

3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Внедрять в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации, обеспечивать недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Работник Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Нижегородский авиационный технический колледж» не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и

выражения, не допускаемые деловым этикетом.

5. 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.

Статья 4. Правила обмена деловыми подарками

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками разработаны в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Закона Нижегородской области от 07.03.2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения "Нижегородский авиационный технический колледж" и определяет единые для всех работников ГБПОУ «НАТК» требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Правила обмена деловыми подарками приняты в целях:

2.1. установления единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях ГБПОУ «НАТК» ;

2.2. обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБПОУ «НАТК» ;

2.3. осуществления хозяйственной и приносящей доход деятельности ГБПОУ «НАТК» исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг и недопущения конфликта интересов;

2.4. снижения вероятности возникновения рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения, протекционизма внутри ГБПОУ «НАТК» .

3. Работники ГБПОУ «НАТК» должны рассматривать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые ГБПОУ «НАТК», передаются и принимаются только от имени ГБПОУ «НАТК» в целом, а не от имени отдельных работников ГБПОУ «НАТК» .

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники ГБПОУ «НАТК» от имени ГБПОУ «НАТК» могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени ГБПОУ «НАТК» от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

5.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБПОУ «НАТК» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

5.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (Три тысячи) рублей);

5.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором ГБПОУ НАТК;

5.4. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

5.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

5.6. не создавать ситуации, в результате которой ГБПОУ «НАТК» может понести риски, связанные с ухудшением репутации ГБПОУ «НАТК», его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

5.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики ГБПОУ «НАТК», кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ГБПОУ «НАТК», другим локальным актам ГБПОУ «НАТК» и общепринятым нормам морали и нравственности.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ГБПОУ «НАТК» обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

7. Работники, представляя интересы ГБПОУ «НАТК» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

8. Работники ГБПОУ «НАТК» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ГБПОУ «НАТК» решения.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора ГБПОУ «НАТК» и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

10. Работник ГБПОУ «НАТК», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору ГБПОУ «НАТК».

11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБПОУ «НАТК», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

12. Не допускается принимать подарки, денежные средства, особые привилегия и т.п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

13. Работник ГБПОУ «НАТК», которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

13.1. отказаться от него и немедленно уведомить директора ГБПОУ «НАТК» о факте предложения подарка или вознаграждения,

13.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом,