



УТВЕРЖДАЮ

Директор

К.В.Багмет

Приложение №1 к приказу №14
от «17» января 2017 года

**Правила
этики и служебного поведения в
ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной
переподготовки работников социальной сферы»**

1. Общие положения

1.1. Правила – документ, разработанный на основании Кодекса этики и служебного поведения работников образовательных организаций и с целью создания профессиональной культуры в ГАУ ДПО «Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников социальной сферы» (далее – «Центр ДПО»), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Правила представляют собой свод общих принципов профессиональной служебной этики, основных правил служебного поведения, морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию Центра ДПО, поддерживая его авторитет и традиции.

1.3. Правила определяют основные принципы совместной жизнедеятельности слушателей и сотрудников Центра ДПО, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Центр ДПО (в дальнейшем сотрудник), знакомится с Правилами и соблюдает их в процессе своей деятельности.

Изменения и дополнения могут вноситься по инициативе, как отдельных преподавателей (тьюторов), сотрудников так и иных служб (ученого совета и администрации) Центра ДПО.

Правила являются документом, открытым для ознакомления всех участников учебного процесса (сотрудников, слушателей, преподавателей (тьюторов)). Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

1.5. Правила определяют основные нормы профессиональной этики, которые:

– регулируют отношения между всеми участниками образовательного процесса, а также сотрудниками Центра ДПО и общественности;

– защищают человеческую ценность и достоинство;

– поддерживают качество профессиональной деятельности сотрудников и честь их профессии;

– создают культуру Центра ДПО, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

– оказывают противодействие коррупции: ее предупреждение, в том числе по выявлению и последующее устранение причин коррупции.

1.6. Целью настоящих Правил является внедрение единых правил поведения, установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудников Центра ДПО. Правила призваны повысить эффективность выполнения сотрудниками Центра ДПО своих должностных обязанностей.

1.7. Настоящие Правила:

– служат основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к работе в общественном сознании;

– выступают как институт общественного сознания и нравственности сотрудников Центра ДПО, их самоконтроля, способствуют дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в Центре ДПО благоприятной и безопасной обстановки.

1.8. Знание и соблюдение сотрудниками Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников Центра ДПО

2.1. Основу Правил составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

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

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

– исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Центра ДПО;

- исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников Центра ДПО;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику Центра ДПО;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Центра ДПО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключаящую 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 Центра ДПО;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в Центре ДПО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Центре ДПО, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. Соблюдение законности

3.1. Сотрудник Центра ДПО обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Центра ДПО.

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

3.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений.

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников Центра ДПО

4.1. Сотрудники Центра ДПО:

- при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- должны уважительно и доброжелательно общаться со слушателями;

- не имеют права побуждать слушателей организовывать для сотрудников Центра ДПО угощения, поздравления и дарение подарков.

4.2. 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. Обращение со служебной информацией

5.1. Сотрудник Центра ДПО:

- может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- 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;

- соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо;

- имеет право пользоваться различными источниками информации;

- имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере образования, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными;

– не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

6. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Центра ДПО

6.1. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам:

– должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

– призваны:

– принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

– принимать меры по предупреждению коррупции;

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

6.2. 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;

– несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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.

6.3. Если сотрудник является членом совета, обязанного принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.4. Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

7. Служебное общение

7.1. В общении с сотрудниками Центра ДПО необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

7.2. В общении со слушателями, гражданами и коллегами со стороны сотрудника Центра ДПО недопустимы:

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

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

– угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

7.3. Сотрудники Центра ДПО должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении со слушателями, общественностью и коллегами.

7.4. Сотрудники сами выбирают подходящий стиль общения со слушателями, основанный на взаимном уважении.

7.5. В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе. Он никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

7.6. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем слушателям. Сотрудник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

7.7. Взаимоотношения между сотрудниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии слушателей или других лиц.

7.8. Сотрудник как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

7.9. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

7.10. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудников о Центре ДПО за пределами Центра ДПО.

7.11. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она не провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана

быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни Центра ДПО обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

7.12. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

7.13. Центр ДПО базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений сотрудника, как основного субъекта образовательной деятельности.

7.14. В Центре ДПО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора.

7.15. Администрация Центра ДПО:

- терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками своего мнения и защите своих убеждений;

- не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия;

- не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудников.

7.16. Сотрудники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Центра ДПО. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для Центра ДПО решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

7.17. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в Центре ДПО мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. За руководителем Центра ДПО остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта.

7.18. Сотрудники Центра ДПО уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

7.19. В случае выявления преступной деятельности сотрудника(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор Центра ДПО должен принять решение

единолично или при необходимости привлечь комиссию для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

8. Личность сотрудника

8.1. Профессиональная этика сотрудника Центра ДПО требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

8.2. Сотрудник:

– требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание;

– необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ;

– в общении со слушателями и во всех остальных случаях сотрудник, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики;

– авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте;

– дорожит своей репутацией.

8.3. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

8.4. Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Центру ДПО. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

9. Ответственность за нарушение Правил

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

9.2. Сотрудник несет ответственность за:

– качество и результаты доверенной работы;

– порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

9.3. Центр ДПО имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С

профессиональной этикой сотрудника Центра ДПО не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

Преданность Центру ДПО, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

9.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Правил.