



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Учреждения «БИК»
к.ф.н., доц. Эркинбеков К.Э.
05.10 » января 2025г.



Бишкек 2021-15.

Кодекс

этики сотрудников учреждения «Бишкекский инновационный колледж»

1. Общие положения

1. Кодекс этики сотрудников учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее - Кодекс этики) разработан в соответствии с Конституцией Кыргызской Республики, закон Кыргызской Республики от 11.08.2023г. №179 Об образовании, закон Кыргызской Республики от 8.08.2012г. № 153(в редакции 25.07.2023г. №147) О противодействии коррупции, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах общества.

2. Кодекс этики распространяется на сотрудников учреждения «Бишкекский инновационный колледж» (далее- колледж), а также на лиц, временно замещающих отсутствующих сотрудников (далее - сотрудники).

2. Основные принципы этики сотрудников

3. Этика сотрудника - это система норм, устанавливающих и регулирующих правила поведения сотрудника. Соблюдение этики является обязанностью каждого сотрудника.

4. Сотрудник должен соблюдать следующие принципы этики:

- 1) всегда вести себя так, чтобы формировать, сохранять и укреплять веру граждан в честность, беспристрастность и эффективность деятельности колледжа;
- 2) не допускать использования служебного положения для достижения корыстных интересов и незаконного обогащения;
- 3) быть вежливым, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться досконально разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию;
- 4) принимать меры, предусмотренные Кодексом этики, в случае обнаружения фактов нарушения норм этики со стороны других сотрудников;
- 5) не принуждать своего подчиненного принимать неправомерные решения или совершать незаконные действия;
- 6) не допускать конфликта интересов в своей деятельности;
- 7) добросовестно исполнять возложенные обязанности;
- 8) уважительно относиться к обычаям и традициям;
- 9) не допускать незаконного влияния или воздействия со стороны кого-либо, в том числе иных лиц, независимо от занимаемой ими должности и положения, на свою деятельность;
- 10) нести моральную и нравственную ответственность перед государством и обществом.

5. Руководитель учреждение обязан принимать все меры к предотвращению и пресечению нарушений принципов этики со стороны подчиненных сотрудников.
6. Соблюдение принципов и норм этики сотрудником является обязательным условием.

3. Антикоррупционные стандарты и профессиональные обязанности сотрудника

7. Антикоррупционные стандарты - установленные для сотрудников положения, предусмотренные законодательством Кыргызской Республики в сфере противодействия коррупции, выраженные в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения сотрудников для предупреждения коррупции.
8. Сотрудник должен соблюдать следующие нормы этики и поведения:
 - 1) руководствоваться Конституцией Кыргызской Республики, законами и нормативными правовыми актами, а также вступившими в установленном законом порядке в силу международными договорами, участницей которых является Кыргызская Республика;
 - 2) добросовестно исполнять возложенные обязанности, стремиться исполнять их на высоком профессиональном уровне;
 - 3) проявлять уважение и терпимость к обычаям и традициям народа Кыргызстана, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 4) соблюдать права и свободы человека и гражданина, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и третьими лицами;
 - 5) не выходить за рамки имеющихся полномочий;
 - 6) не допускать преобладания личных и партийных интересов над интересами общества и государства;
 - 7) стремиться к повышению авторитета государства, не осуждать публично вышестоящее руководство и проводимую государством политику;
 - 8) не допускать в отношении руководства проявлений личной преданности, наличием кумовства, землячества и родоплеменной принадлежности, стремления к получению выгод и преимуществ за счет должностных возможностей;
 - 9) незамедлительно информировать руководство и соответствующие органы о ставших ему известными фактах нарушения законодательства в сфере конфликта интересов;
 - 10) не склонять и не поощрять других лиц на совершение коррупционных правонарушений;
 - 11) воздерживаться от обращения к коллегам и руководителям с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок взаимоотношений, которые могут оказать влияние на принятие ими беспристрастного решения;

12) воздерживаться от представления или лоббирования интересов третьих лиц, а равно совершения действий от их имени.

4. Этические правила служебного поведения сотрудников

9. 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.

10. В служебном поведении сотрудник должен воздерживаться от:

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

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

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

4) курения в зданиях и помещениях.

11. Сотрудники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении со студентами, их родителями и коллегами.

12. Сотруднику запрещается приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические вещества, а также нарушать правила пожарной и санитарной безопасности.

5. Организация работы сотрудника

13. Сотрудник обязан соблюдать установленный распорядок рабочего дня и стремиться к своевременному исполнению поставленных задач, бережно относиться и использовать имущество.

14. При исполнении обязанностей сотрудник должен уметь пользоваться современными средствами информационных технологий.

7. Получение подарков

17. Сотрудник не вправе использовать служебное положение для получения подарков (деньги, товары, услуги и т.д.) от заинтересованных лиц и должен избегать ситуаций, которые ставят под сомнение авторитет.

18. Запрещается предлагать или обещать какую-либо помощь за подарок, вознаграждение или какую-либо другую личную выгоду третьему лицу в виде действия (бездействия) или отсрочки выполнения обязанностей.

19. Указанные ограничения не распространяются на официальные награды (призы, дипломы, грамоты и т.д.).

8. Субординация и взаимоотношения на службе

20. При взаимодействии с коллегами сотрудник должен быть примером справедливости, доброжелательности, содействовать формированию благоприятного морального климата, оказывать взаимную помощь.

21. Сотрудник должен с уважением относиться к коллегам, не критиковать их публично, не вправе открыто подвергать сомнению решения руководителя. В случае несогласия с решением руководителя, сотрудник вправе обратиться к нему с письменным изложением своей позиции.

22. Сотрудники должны соблюдать субординацию, придерживаться рамок служебных отношений, оказывать уважение и не допускать оскорбительных слов в отношении коллег.

23. В коллективе руководитель должен проявлять уважительное отношение к подчиненным, быть примером справедливости, доброжелательности, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, морально поддерживать и уметь организовать их работу, создавать условия для профессионального развития и ценить время подчиненных.

Руководитель должен проявлять внимательность к нуждам своих подчиненных, отзываться на их просьбы, поддерживать деловую обстановку в коллективе.

9. Общественная и политическая деятельность

24. Общественная и политическая (внеслужебная) деятельность сотрудника не должна вызывать у окружающих сомнений в его честности и порядочности. Внеслужебная деятельность сотрудника либо его принадлежность к общественному, политическому объединению и религиозной организации не должны порождать сомнения в беспристрастности и объективности выполнения им обязанностей.

25. Сотрудник не должен, используя свое положение, принуждать других сотрудников к участию в деятельности общественных, политических объединений и религиозных организаций.

26. Сотруднику запрещается в помещениях проводить мероприятия общественных, политических объединений и религиозных организаций, а также занятие внеслужебными делами в рабочее время.

27. Сотрудник должен избегать ситуаций, при которых его деятельность может привести к нарушению Конституции и законов Кыргызской Республики, причинить имущественный ущерб органам государственного управления и учреждения «Бишкекский инновационный колледж», моральный вред гражданам.

10. Отношения с гражданами

28. В отношениях с гражданами сотрудник обязан:

- быть корректным и вежливым;
- показывать свою дисциплинированность и организованность;
- не допускать затягивание рассмотрения вопроса, бережно относиться к их личному времени;
- не преследовать интересы одной из сторон получателей услуг;
- поддерживать авторитет учреждения «Бишкекский инновационный колледж».

11. Внешний вид сотрудника

29. Внешний вид сотрудника при исполнении им возложенных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, аккуратность.
30. Специальные требования к одежде предъявляются к сотрудникам, принимающим участие в протокольных мероприятиях и в период нахождения в служебных командировках.
31. Одежда должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, классического направления. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому, деловому стилю, не рекомендуются излишне яркие цвета. Главные требования к одежде сотрудников - строгость, удобство и отсутствие вызывающего внешнего вида.

Одежда спортивного стиля не считается приемлемой в рабочей обстановке.

Прическа должна подчеркивать деловой имидж сотрудника, быть аккуратной и опрятной.

12. Стиль общения

32. Стиль общения отражает культурный уровень сотрудника .
33. В общении с коллегами и иными лицами сотрудникам необходимо придерживаться принципов доброжелательности и открытости.

13. Участие в публичных мероприятиях

34. Правила этики поведения сотрудников распространяются на официальные публичные мероприятия.

35. На публичных мероприятиях сотрудник должен уметь правильно пользоваться методами публичных выступлений, избегать некорректного поведения и высказываний, ставящих под сомнение авторитет учреждения.

В публичных выступлениях сотрудник вправе озвучивать информацию, совпадающую с позицией органа государственного управления или местного самоуправления, который он представляет.

14. Правила этики для сотрудника , находящегося в зарубежной командировке

36. При нахождении сотрудника в рабочей зарубежной командировке, необходимо достойно представлять Кыргызскую Республику и уважать законы,

правила, традиции и обычаи страны временного пребывания и обеспечивать их соблюдение членами своей семьи в случае совместного выезда, а также:

- соблюдать общепринятые морально-этические нормы и не вступать в какой-либо конфликт с гражданами страны временного пребывания и иностранными гражданами;
- при участии в международных мероприятиях, предусмотренных программой временного пребывания, соблюдать установленный порядок;
- не использовать служебную информацию и служебное положение в личных интересах, не принимать обязательства и не давать обещания, не согласованные в установленном порядке до выезда за границу;
- запрещается получать от физических и юридических лиц страны временного пребывания, вознаграждения в виде подарков, денег и услуг за осуществление действия или бездействия, связанных с исполнением служебных полномочий.

15. Комиссия по вопросам этики государственных гражданских сотрудников и муниципальных сотрудников

37. В случае поступления жалобы, образуется комиссия по этике.

Комиссия по этике осуществляет свою деятельность на принципах гласности, коллегиальности и добросовестности.

38. Количество членов комиссии по этике должно составлять нечетное число, но не менее 3-х человек.

Комиссия по этике формируется на общем собрании коллектива из числа сотрудников, пользующихся авторитетом и уважением в коллективе, с учетом гендерного представительства. Председатель комиссии избирается членами комиссии по этике. Персональный и количественный состав утверждается руководителем.

39. Заседания комиссии по этике проводятся по мере необходимости.

40. Комиссия по этике осуществляет следующую деятельность:

- 1) рассматривает факты и обращения о нарушениях норм этики сотрудника;
- 2) проводит обучение коллектива по вопросам этического поведения;
- 3) дает рекомендации по снижению коррупционных рисков и устранению конфликта интересов;
- 4) проводит профилактические беседы со сотрудниками по вопросам этики;
- 5) рассматривает иные вопросы в рамках своей компетенции.

41. В случае установления фактов нарушения норм этики сотрудниками, комиссия по этике принимает следующие меры:

- морально порицает сотрудника;
- выносит письменное предупреждение об обязательности соблюдения норм этики;
- вносит руководителю представление о проведении служебного расследования.

42. Члены комиссии по этике не вправе выступать публично о нарушениях этики со стороны сотрудников. В случае выявления фактов нарушения этики комиссия согласует с руководителем вопрос целесообразности их публичного освещения.

Порядок работы комиссии по этике определяется Регламентом, утверждаемым руководителем колледжа.

43. Мониторинг и анализ деятельности комиссии по этике сотрудников осуществляет руководство колледжа.

17. Обжалование решений комиссии по этике

45. В случае несогласия с решением комиссии по этике, сотрудник вправе обратиться в суд в сроки, предусмотренные процессуальным законодательством Кыргызской Республики.