Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина»

Одобрено:
на Совете Учреждения
«30» октября 2026г.
Протокол № 2

Утверждаю:
директор Учреждения
_____Н.М. Уфимцева
«30» октября 2026г.
приказ № 163-к

Согласовано на заседании профсоюзной
организации учреждения
Протокол № 27 от «30» октября 2026 г.

Уфимцева Нина Мечиславовна
cn=Уфимцева Нина Мечиславовна, c=RU, o=КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДИВНОГОРСКИЙ ГИДРОЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ ИМЕНИ А.Е. БОЧКИНА", email=divget@mail.ru
2026.11.06 14:35:01 +07'00'

КОДЕКС
деловой этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникума имени А.Е. Бочкина»

Статья 1. Общие положения

1.1. Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский гидроэнергетический техникум имени А.Е. Бочкина» (далее – Учреждение) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники и должностные лица Учреждения.
1.2. Положения настоящего кодекса действуют в отношении работников и должностных лиц Учреждения.
1.3. Должностным лицам и работникам следует соблюдать положения кодекса; каждый гражданин вправе ожидать от должностного лица и работника такого поведения в отношениях с гражданином, которое соответствует положениям кодекса.
1.4. Данный кодекс применяется в целях обеспечения единых этических норм и правил поведения должностных лиц и работников Учреждения, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина, поддержания доверия граждан к государственным органам и государственным учреждениям.
1.5. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников и должностных лиц учреждения, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.
1.6. Соблюдение этических норм и правил поведения, установленных кодексом, является нравственным долгом каждого должностного лица и работника независимо от занимаемой должности.
1.7. Соблюдение работниками и должностными лицами положений кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности, их поведения.
1.8. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (работников, обучающихся).

Статья 2. Общие правила поведения должностных лиц и работников Учреждения

2.1. Поведение должностных лиц и работников всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.
2.2. Должностным лицам и работникам следует:
- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан;
- контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые

решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
- обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
- придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
- проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
- воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностных лиц или работников учреждения либо поставить под сомнение их объективность и независимость;
- воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и работников в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
- исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.
2.3. Должностным лицам и работникам Учреждения следует воздерживаться от:
- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа, органа местного самоуправления, должностного лица или работника.
2.4. При пользовании телефоном должностным лицам и работнику рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

Статья 3. Общие правила общения с гражданами при исполнении должностных обязанностей

3.1. В общении с гражданами должностным лицам и работникам учреждения необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
3.2. Должностному лицу и работнику при общении с гражданином рекомендуется:
- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.
3.3. В общении с гражданами со стороны должностных лиц и работников Учреждения не рекомендуется допускать:
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний,

предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

Статья 4. Морально-психологический климат в коллективе

4.1. В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностным лицам и работникам Учреждения следует:
- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

4.2. Должностные лица и работники Учреждения не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:
- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

Статья 5. Правила поведения должностных лиц или работников, выполняющих функции руководителей

5.1. Должностное лицо или работник, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:
- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
- проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

5.2. В случае, если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

5.3. Руководитель не вправе:
- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, непотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

Статья 6. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных функций

6.1. При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных функций, должностное лицо или работник должны стремиться:

- проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства проверяемых;
- объективно оценивать деятельность проверяемых, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;
- не давать поводов для подозрений или упрёков в отношениях с проверяемыми;
- воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

6.2. Должностному лицу и работнику следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Статья 7. Культура речи

7.1. Должностное лицо и работник Учреждения обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

7.2. Должностному лицу и работнику рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

7.3. В речи должностного лица или работника неприемлемо употребление:
- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

Статья 8. Внешний вид и форма одежды

8.1. Должностному лицу и работнику при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:
- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

8.2. Работнику, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

Статья 9. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

9.1. Должностное лицо и работник должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

9.2. Должностному лицу и работнику не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

9.3. Должностному лицу и работнику не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:
- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

9.4. При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и работника рекомендуется проявлять чувство меры.

Статья 10. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

10.1. Должностным лицам и работникам не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (да-

лее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов, в том числе следует воздерживаться от принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей), если дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций (должностных полномочий).
10.2. Должностное лицо или работник может принимать или вручать подарки, если:
- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
10.3. Должностному лицу или работнику не следует:
- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и работникам, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.
-предлагать или передавать государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.
-предлагать или передавать работникам образовательных, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги и иных аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подарков в соответствии со ст. 575 ГК РФ.

Статья 11. Ответственность за нарушение кодекса

11.1. За нарушение положений, установленных настоящим кодексом, должностное лицо, работник несут моральную ответственность перед обществом, коллективом и своей совестью.
11.2. Наряду с моральной ответственностью работник, допустивший нарушение положений, установленных настоящим кодексом, и совершивший в связи с этим правонарушение или дисциплинарный проступок, несёт дисциплинарную или иную ответственность.
11.3. Нарушения работником этических норм и правил поведения, установленных кодексом, рассматриваются на заседании комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.