Подписано цифровой подписью: Пономарёв Сергей Владимирович
DN: C=RU, OU=Исполняющий обязанности директора, O=Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова», CN=Пономарёв Сергей Владимирович, E=director@vrn.gumrf.ru
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 8 Октябрь 2024 г. 16:34:08

Федеральное агентство морского и речного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»

Воронежский филиал

Кодекс
этики и служебного поведения работников

г.Воронеж
2021

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА

Приложение №

к приказу
Воронежского филиала
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала
С.О. Макарова»
от «16» июля 2021 г. № 88- ОД

Система менеджмента качества **Кодекс** **этики и служебного поведения работников**	Вводится впервые
	Дата введения - в соответствии с приказом

Настоящий документ разработан согласно требованиям Международного Стандарта ИСО 9001-2015 и является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Кодекс устанавливает общие положения, основные обязанности, принципы и правила служебного поведения, рекомендательные этические правила служебного поведения и ответственность работников Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова».

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения директора

Контроль документа	Директор филиала
Руководитель разработки	Заместитель директора по учебной работе
Исполнитель	Глинкина Е.Ф.

Оглавление

Лист ознакомления 3
Лист учета экземпляров 3
Лист учета корректуры 3
1. Общие положения 4
2. Основные принципы и правила служебного поведения 4
3. Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников 6
4. Нормы профессиональной этики научных и педагогических работников, ... 7
относящихся к профессорско-преподавательскому составу, ... 7
как особой категории работников Филиала 7
5. Реализация права Работников на справедливое и объективное расследование нарушения этических правил служебного поведения и норм профессиональной этики 8
6. Заключительные положения 10

Лист ознакомления

№	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Лист учета экземпляров

Место хранения корректируемых экземпляров	№ экземпляра
Отдел кадров	2

Место хранения некорректируемого экземпляра	№ экземпляра
Директор филиала	1
Корпоративный портал	

Лист учета корректуры

№	Номер страницы	Номер пункта	Изменение (проверка)	Дата внесения корректуры (проверки)	Утверждение корректуры (Ф.И.О. / Подпись)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Филиал) разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 26.07.2019);
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 26.07.2019);
- Основами государственной культурной политики, утв. Указом Президента РФ от 24 декабря 2014 г. N 808 "Об утверждении Основ государственной культурной политики";
- «Стратегией государственной культурной политики на период до 2030 года», утв. распоряжением Правительства РФ от 29.02.2016 N 326-р «Об утверждении Стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;
- Уставом Филиала.

1.2 Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми рекомендуется руководствоваться работникам Филиала (далее - Работники) в связи с исполнением своих должностных обязанностей, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права Работников на справедливое и объективное расследование норм нарушения профессиональной этики Работников.

1.3 Работники, обучающиеся Филиала и третьи лица вправе ожидать от других Работников такого поведения, которое соответствует данному Кодексу.

1.4 Положения Кодекса могут применяться при оценке качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины работников Филиала в рамках аттестаций, конкурсного отбора на замещение должностей научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

1.5 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.6 Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Филиала в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности Работников, их самоконтроля.

1.7 Знание и соблюдение Работниками положений кодекса является обязательным критерием оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой их поведения в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Филиалом. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллективом Филиала, призваны:

- обеспечивать эффективную работу Филиала для достижения образовательных, научных, социальных, культурных, управленческих и других целей, определённых Положением о филиале;

- 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 Филиала;

- 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 нормы профессиональной этики;

- проявлять корректность, доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность в обращении с гражданами, обучающимися и третьими 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 Филиала;

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности Филиала, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.2.В целях противодействия коррупции Работнику рекомендуется;

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

- 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. 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.

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

2.5. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению сохранности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Филиале морально-психологического климата, благоприятного для эффективной работы.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции;
- 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.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему Работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендуемые 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.

3.2. 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;
- от возникновения ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации Работника и (или) Филиала;
- 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 третьими лицами.

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

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, коллегами и третьими лицами при исполнении ими должностных обязанностей.

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

4. Нормы профессиональной этики научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, как особой категории работников Филиала

4.1. Основными принципами, на которых основана деятельность научных и педагогических работников, как особой категории работников в Филиале, являются принципы:

- компетентности;
- человечности,
- справедливости, доброжелательности;
- ответственности;
- профессионализма;
- индивидуально-личностного подхода;
- духовно-нравственного воспитания.

4.2. Научный и педагогический работник должен:

- быть требовательным по отношению к себе и стремиться к самосовершенствованию;
- в общении с обучающимися быть уважителен, вежлив и корректен, знать и соблюдать нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации;
- выполнять свои должностные обязанности с максимальной беспристрастностью в случаях, когда личные интересы обучающегося вступают в противоречие с интересами Филиала.

4.3. В общении с обучающимися научный и педагогический работник должен придерживаться соблюдения следующих принципов:

- выбора таких методов работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений, таких как самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
- при оценке достижений обучающихся укреплять их самоуважение, повышать мотивацию обучения;
- быть одинаково доброжелательным ко всем обучающимся;
- при оценке знаний обучающихся исходить из критериев объективности и справедливости.

При проведении учебных занятий педагогический работник должен

- прибыть к месту проведения занятия заранее, подготовить к началу занятия всё необходимое оборудование, убедиться в его работоспособности;
- соблюдать принятый в Филиале дресс-код, в основе которого лежат принципы опрятности, сдержанности, чувства меры;
- исключить необходимость пользования мобильным телефоном. Обучающихся также необходимо предупредить, что все мобильные устройства следует перевести в беззвучный режим;
- уважать профессиональные и человеческие качества обучающихся, не допускать замечаний или шуток, которые могут быть восприняты как оскорбление;
- уважительно относиться к своим коллегам, не допускать критические замечания в адрес других педагогических работников и сотрудников Филиала в присутствии обучающихся;
- если во время перерыва или после занятий у обучающихся появляются дополнительные вопросы, уделить время на ответы. Если по каким-то причинам ответить на возникшие вопросы сразу невозможно, то следует согласовать время, когда это можно будет сделать.

4.4. Обязанности Работников Филиала по соблюдению публикационной этики:

4.4.1. Автор открытой публикации из числа Работников Филиала (далее - автор) предоставляет на рассмотрение оригинальные и ранее нигде неопубликованные материалы, а также не отправляет одновременно на рассмотрение статью более чем в один журнал.

4.4.2. Автор гарантирует, что предоставленная статья содержит все предусмотренные действующим законодательством об авторском праве ссылки на цитируемых авторов и издания, что автором получены все необходимые разрешения на используемые в статье результаты, факты и иные заимствованные материалы, правообладателем которых автор не является.

4.4.3. Автор гарантирует, что статья не содержит материалы, не подлежащие опубликованию в открытой печати в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и ее опубликование и распространение не приведет к разглашению конфиденциальной информации.

4.4.4. Автор корректно цитирует свои предыдущие работы и избегает самоплагиата в статье и искусственного увеличения публикаций.

4.4.5. Автор уведомляет редакцию о потенциальном конфликте интересов.

4.4.6. Автор указывает все источники финансирования исследований, включая прямую и косвенную финансовую поддержку.

4.4.7. Все авторы должны дать согласие на внесение в список авторов (включаются только лица, внесшие значительный вклад в исследование) и одобрить направленную на публикацию версию работы.

4.4.8. Ответственный автор выступает контактным лицом между издателем и другими авторами. Он уведомляет своих соавторов обо всех изменениях и предложениях со стороны редакции, не принимает решения единолично, без письменного согласия всех соавторов.

4.4.9. Автор в процессе подготовки статьи к опубликованию вносит в текст исправления, указанные рецензентом.

4.4.10. При принятии редакционной коллегией решения о публикации рукописи автор сохраняет за собой право на ее текст без каких-либо ограничений, а также соглашается с передачей права на ее издание и распространение (в электронной и бумажной версиях), в том числе на размещение полнотекстовой версии в Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU и на сайте журнала в свободном доступе.

5. Реализация права Работников на справедливое и объективное расследование нарушения этических правил служебного поведения и норм профессиональной этики

5.1. Филиал стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации Работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения этических правил служебного поведения и норм профессиональной этики.

5.2. Случаи нарушения этических правил служебного поведения и норм профессиональной этики Работников и обучающихся Филиала рассматриваются Комиссией по этике Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Комиссия).

5.3. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм этических правил служебного поведения, вправе обратиться в Комиссию.

5.4. За помощью в разрешении возникающих конфликтов в Комиссию может обратиться любой Работник Филиала.

5.5. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение заявителя;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников возникшего конфликта;

- стремиться к урегулированию разногласий между участниками конфликта;

- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок.

5.6. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;

- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками конфликтной ситуации;

- приглашать участников конфликтной ситуации для дачи разъяснений.

5.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. После получения заявления Комиссия проводит предварительную работу по выяснению обстоятельств возникшего конфликта.

5.8. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения Работника Филиала, заявляющего о нарушении этических правил служебного поведения и норм профессиональной этики.

5.9. Решение о приеме обращения и назначении даты рассмотрения обращения принимаются не позднее пяти календарных дней с даты поступления указанного обращения в Комиссию.

В случае если вопросы, указанные в обращении, не входят в компетенцию Комиссии, обращения с прилагаемыми к нему документами, не позднее пяти календарных дней с даты поступления указанного обращения, возвращаются в адрес заявителя.

5.10. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников конфликтной ситуации; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы, подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в Журнале регистрации поступивших обращений в Комиссию по этике Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» (далее - Журнал регистрации заявлений в Комиссию).

5.11. В ходе заседания Комиссии заслушиваются мнения заявителя и лица, на которое поступила жалоба.

5.12. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

5.13. На заседание, как правило, также приглашается непосредственный руководитель Работника, на которого поступила жалоба, поскольку он должен знать о существовании напряжения, возможного конфликта во вверенном ему структурном подразделении и по результатам работы Комиссии постараться решить возникшие проблемные вопросы.

5.14. О дате заседания Комиссии в день его назначения уведомляются:

- лицо, обратившееся в Комиссию;

- лицо, чьи действия обжалуются;

- члены Комиссии.

5.15. Комиссия принимает решение не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения в Комиссию.

5.16.Заседание Комиссии оформляется Протоколом.

5.17. В решении Комиссии должно быть указано:

- состав Комиссии;
- место принятия Комиссией решения;
- участники конфликтной ситуации;
- предмет обращения;
- доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения;
- выводы Комиссии;
- ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение (при необходимости).

5.18. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.19. Решение Комиссии оформляется протоколом и обязательно для исполнения всеми участниками в сроки, предусмотренные указанным решением.

6. Заключительные положения

6.1. Нарушение Работником настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях Комиссии по этике и может повлечь в случаях, предусмотренных законодательством, применение к работнику мер дисциплинарной и административной ответственности.

6.2. Соблюдение Работниками положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций.