

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

	<p align="center">Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p align="center">Стр.2 из 10</p>
	<p align="center">Кодекс этики и служебного поведения работников</p>	

СТРАНИЦА СТАТУСА ДОКУМЕНТА


<p align="center">Система менеджмента качества</p> <p align="center">Кодекс этики и служебного поведения работников</p>	<p align="center">Приложение №</p> <p align="center">к приказу Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» от <u>«16» июля 2021 г. № 88- ОД</u></p>
	<p align="center">Вводится впервые</p>
	<p align="center">Дата введения - в соответствии с приказом</p>

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.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.3 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

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 копируемых 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)

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.4 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

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.

	<p>Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»</p>	<p>Стр.6 из 10</p>
	<p>Кодекс этики и служебного поведения работников</p>	

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.

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.7 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

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:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.8 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

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;

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.9 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

- 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:

	Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»	Стр.10 из 10
	Кодекс этики и служебного поведения работников	

- 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.