

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-04</p>
		<p align="center">Лист 1 из 11</p>



УТВЕРЖДАЮ
 Ректор ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
 А.М. Петров
 2016 г.

**Кодекс этики и служебного поведения
 работников ФГБОУ ВО Самарская ГСХА**

(рассмотрено на заседании Ученого совета Академии –
 протокол № 7 от 04.04.2016 года)

Учт.экз.№ 1

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 2 из 11

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Общие положения.....	3
5.2 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения	4
5.3 Рекомендательные этические правила служебного поведения работников	6
5.4 Заключительная часть	7
6 Внесение изменений.....	7
7 Рассылка.....	7
8 Приложения.....	7
Лист регистрации изменений.....	8
Лист ознакомления.....	9
Лист рассылки.....	11

НЕУЧТЕНЬ

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 3 из 11

1 Назначение

Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО Самарская ГСХА (далее – Кодекс) предназначен для установления этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

2 Область применения

Настоящий Кодекс обязателен для выполнения всеми работниками и обучающимися Академии в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Кодекса служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

3 Нормативные ссылки

Данный Кодекс разработан с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СМК 02-09-2013 Документированная процедура системы менеджмента качества. Общие требования к содержанию и оформлению положений о деятельности.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем Кодексе использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или Академия** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **РФ** – Российская Федерация;
- **ФЗ** – Федеральный Закон;
- **Кодекс** – Кодекс этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО Самарская ГСХА;
- **Работник** – физическое лицо, состоящее с Академией в трудовых отношениях, в том числе работающие в Академии по совместительству, а также работники, работающие на условиях почасовой оплаты;
- **Обучающиеся** – студенты всех форм обучения, аспиранты, докторанты, соискатели, слушатели курсов повышения квалификации и дополнительных образовательных программ.

5 Организация работ

5.1 Общие положения

5.1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 4 из 11

руководствоваться все работники Академии (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

5.1.2 Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

5.1.3 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

5.1.4 Гражданин, поступающий на работу в Академию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

5.1.5 Каждый работник Академии обязан соблюдать в процессе профессиональной деятельности положения Кодекса.

5.1.6 Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

5.2 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения.

5.2.1 В соответствии со статьей 21 «Основные права и обязанности работника» Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5.2.2 Основные принципы служебного поведения работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице ректора Академии.

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Академии;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Академии;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Академии;
- 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;

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 5 из 11

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными 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 Академии;

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

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5.2.3 В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения 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.

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

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 6 из 11

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

5.2.5 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности 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.

Ректор Академии, проректоры и главный бухгалтер обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3 Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

5.3.1 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.

5.3.2 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;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.3.4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Академии, а также, при необходимости, соответствовать обще принятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016</p>	<p align="center">Издание 2016-04</p>
		<p align="center">Лист 7 из 11</p>

5.4 Заключительная часть

Соблюдение пунктов настоящего Кодекса предлагается учитывать при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в данный Кодекс производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. - разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложения отсутствуют

Разработчик:

Проректор по развитию

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Начальник управления по воспитательной и социальной работе

Начальник административно-кадрового управления

Директор научной библиотеки

Директор центра информационных технологий

Председатель профсоюзного комитета
сотрудников академии

Начальник юридического отдела

Начальник отдела качества образования



А.З. Брумин



И.Н. Гужин



А.В. Васин



И.Н. Мамай



Ю.В. Казаков



Е.Ю. Панченко



В.А. Киров



А.А. Санин



А.И. Стольников

Е.С. Казакова

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-111-2016	Издание 2016-04
		Лист 9 из 11

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение Академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1	Ректорат		Гужин И.Н.	
2	Ректорат		Васин А.В.	
3	Приемная комиссия		Егорова Т.Е.	
4	Деканат агрономического факультета		Зудилин С.Н.	
5	Деканат факультета биотехнологии и ветеринарной медицины		Зайцев В.В.	
6	Деканат инженерного факультета		Болдашев Г.И.	
7	Деканат технологического факультета		Дулов М.И.	
8	Деканат экономического факультета		Мамай О.В.	
9	Институт управленческих технологий и аграрного рынка		Горбунов А.А.	
10	Заочный факультет		Володько О.С.	
11	Планово-экономический отдел		Пашкина О.В.	
12	Юридический отдел		Стольников А.И.	
13	Бухгалтерия		Апексимова О.В.	
14	Студенческая столовая		Коровина Е.А.	
15	Отдел охраны труда и техники безопасности		Игонин В.В.	
16	Административно-кадровое управление		Казаков Ю.В.	
17	Управление по хозяйственной работе		Гилязов С.Р.	
18	Управление научных исследований		Мишанин А.Л.	



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-111-2016

Издание 2016-04

Лист 10 из 11

19	Редакционно-издательский центр		Петрова С.С.	
20	Отдел аспирантуры и докторантуры		Кирова Ю.З.	
21	Научно-производственный комплекс «Агротехнопарк»		Санин А.А.	
22	Учебно-методическое управление		Краснов С.В.	
23	Центр информационных технологий		Киров В.А.	
24	Научная библиотека		Панченко Е.Ю.	
25	Управление по воспитательной и социальной работе		Мамай И.Н.	
26	Факультет повышения квалификации и дополнительного образования		Перцев С.В.	
27	Отдел международных связей		Акимова И.А.	
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				

