



МИСИС
УНИВЕРСИТЕТ

Университет науки и технологий МИСИС
НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ

К 257.24-23

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Котова Лариса Анатольевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 07.09.2023 11:40:59

Уникальный программный ключ:

10730ffe6b1ed036b744b6e9d97700b86e5c04a7

Выпуск 2

Экземпляр 1

Лист 1 / 15

УТВЕРЖДАЮ

Директор НФ НИТУ «МИСИС»

Л.А. Котова
2023 г.



**КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
НФ НИТУ «МИСИС»**

К 257.24-23

Выпуск 2

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без письменного разрешения директора НФ НИТУ «МИСИС»

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО отделом кадров НФ НИТУ «МИСИС»
2. УТВЕРЖДЕНО директором НФ НИТУ «МИСИС» приказ от «28» августа 2023 г. № 02/011 о.в.д.
3. ДАТА ВВЕДЕНИЯ «01» сентября 2023 г.
4. СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
5. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ взамен Положение о корпоративной этике и профессиональном поведении работников Новотроицкого филиала Национального исследовательского технологического университета «МИСиС» СМК-П-24-14 от 26.11.2014 г.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		К 257.24-23
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 3 / 15

Содержание

1. Общие положения.....	5
2. Основные принципы и правила служебного поведения работников филиала ...	6
3. Этические правила служебного поведения работников филиала	7
4. Этические правила служебного поведения администрации филиала.....	9
5. Ответственность за нарушение положений Кодекса	10
6. Заключительные положения	10
Приложение А Регламент деятельности Комиссии по профессиональной этике в НФ НИТУ «МИСИС».....	11

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		К 257.24-23
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 4 / 15

Термины, определения, обозначения и сокращения:

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

НИТУ «МИСИС», университет	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
НФ НИТУ «МИСИС», Филиал	Новотроицкий Филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
Работники	лица, работающие в филиале по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, в том числе, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, а также должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала согласно штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке
Личная заинтересованность	возможность получения работником филиала в связи с исполнением должностей обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц
Служебная информация	любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам филиала, заказчиков и деловых партнеров филиала
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, и правами и законными интересами филиала, заказчиков филиала, деловых партнеров филиала, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам филиала, заказчиков филиала, деловых партнеров филиала
Деловой партнер	физическое или юридическое лицо, с которым филиал взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности

1. Общие положения

1.1 Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Новотроицкого филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, с которыми необходимо руководствоваться работникам филиала, независимо от занимаемой ими должности.

1.2 Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», приказом Минобрнауки России от 06.10.2015 г. № 1107 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минобрнауки, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом НИТУ «МИСИС», Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами филиала и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3 Целью настоящего Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников филиала для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета филиала, доверия обучающихся и иных граждан к работникам филиала, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников филиала, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4 Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере предоставления образовательных услуг, уважительного отношения к работникам филиала в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников филиала, их самоконтроля.

1.5 Работники филиала обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.6 Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками филиала своих должностных обязанностей.

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

1.8 Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

1.9 Работники и обучающиеся филиала добровольно принимают на себя

обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового общения и поведения, установленных настоящим Кодексом.

2 Основные принципы и правила служебного поведения работников филиала

2.1. Работники филиала руководствуются следующими основными принципами служебного поведения:

- а) законность;
- б) справедливость;
- в) уважение прав и свобод, чести и достоинства граждан;
- г) добросовестность;
- д) профессионализм;
- е) независимость;
- ж) объективность;
- з) информационная открытость.

2.2. Работники филиала при осуществлении своей трудовой деятельности обязаны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы филиала;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности филиала и его работников;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных им согласно занимаемых ими должностей;
- г) при осуществлении своих 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;
- д) исключать действия, вызванные влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность со стороны отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ж) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность во взаимодействии и общении со всеми участниками образовательного процесса, коллегами, гражданами и должностными лицами;
- и) 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;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками филиала должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету филиала;
- л) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

м) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

н) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство филиала о случаях склонения работника(ов) к совершению коррупционных правонарушений;

о) незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство филиала о ставшей известной работнику(ам) информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

п) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, в том числе сообщать непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;

р) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность сторонних организаций, структурных подразделений филиала, работников филиала, обучающихся и граждан при решении вопросов личного характера;

с) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности филиала и его руководства, если это не входит в должностные обязанности работника(ов);

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники филиала, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны выступать образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в филиала благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Этические правила служебного поведения работников филиала

3.1 В служебном поведении работники филиала обязаны исходить из конституционного положения 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 филиала обязан воздерживаться от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Служебное поведение работников филиала должно способствовать сотрудничеству друг с другом. Работники филиала должны быть вежливыми,

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		К 257.24-23
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 8 / 15

доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника филиала при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочего мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к филиалу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работники филиала должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

3.6. Работники филиала должны соблюдать субординацию и при возникновении конфликта с администрацией филиала пытаться его разрешить с соблюдением этических норм. Если же конфликт не разрешается по каким-либо причинам, то он выносится на рассмотрение Комиссии по профессиональной этике (Приложение А).

3.7. Педагогические работники филиала:

- могут сами выбирать подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;

- в первую очередь, должны быть требовательны к себе (требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития); педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания);

- могут сами выбирать такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие таких положительных черт и качеств, как самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим;

- при оценке поведения и достижений обучающихся стремиться укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию к обучению;

- являться беспристрастными, одинаково доброжелательными и благосклонными ко всем обучающимся;

- постоянно заботиться и работать над своей культурой речи, литературностью, культурой общения;

- не злоупотреблять своим служебным положением, не использовать родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих), не требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную;

- терпимо относиться к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся, не навязывать обучающимся и их родителям (лицам, их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

3.8. В общении между собой педагогические работники должны:

- основываться на принципах коллегиальности, партнерства и уважения;
- защищать не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег;
- не принижать своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц;
- всегда приветствовать (здороваться) со своими коллегами (проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге; пренебрежительное отношение недопустимо);

- избегать необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий стремиться к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то они имеют право обратиться в Комиссию по профессиональной этике;

- выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, в которых педагоги вправе участвовать за пределами филиала, положительно отзываться, комментировать и местами даже рекламировать филиал и его работников;

- критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации Филиала, не должна унижать подвергаемое критике лицо (она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной; важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях);

- не прикрывать ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по профессиональной этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

4. Этические правила служебного поведения администрации филиала

4.1. Взаимоотношения администрации филиала с работниками должны базироваться на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация филиала должна делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника.

4.2. В общении с работниками администрация филиала должна соблюдать культуру общения, выражающуюся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несут директор филиала, руководители структурных подразделений филиала.

4.3. Администрация филиала должна терпимо относиться к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создавать условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов и иных работников, квалификационные категории и должностные обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

4.4. Администрация филиала не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации филиала с каждым из работников должны основываться на принципе равноправия.

4.5. Администрация филиала не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

4.6. Оценки и решения администрации филиала должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогических работников.

4.7. Работники имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы филиала. Администрация филиала не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для филиала решения принимаются на основе принципов открытости и общего участия.

4.8. Администрация филиала обязана предупреждать (пресекать) интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сообществе филиала.

4.9. Если в конфликте принимает участие педагогический работник, то Комиссия по профессиональной этике имеет право вынесения вопроса о конфликте на рассмотрение Квалификационного совета филиала.

4.10. В случае выявления незаконной, в том числе преступной деятельности работника, а также грубых нарушений работником профессиональной этики директор может принять решение единолично или при необходимости привлечь к разбирательству Комиссию по профессиональной этике.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

5.1. Ответственность за нарушение норм и правил настоящего Кодекса предполагает осуждение общественным мнением коллектива филиала, применение к работнику мер дисциплинарного воздействия, а также привлечение работника к иным формам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Рассмотрение вопросов, связанных с несоблюдением работниками филиала норм и правил настоящего Кодекса, может осуществляться также Комиссией по противодействию коррупции.

5.3. Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6. Заключительные положения

Настоящий Кодекс, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются директором филиала или уполномоченным им лицом по согласованию с Советом трудового коллектива НФ НИТУ «МИСИС».

РАЗРАБОТАНО:

Начальник отдела кадров

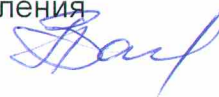


В.А. Путилина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник административно-хозяйственного управления

Заместитель директора филиала по
учебно-методической работе



Е.Н. Запорожская

Председатель Совета трудового коллектива

Е.В. Нефёдова

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Юрисконсульт

А.О. Сухолитко

Приложение А
Регламент
деятельности Комиссии по профессиональной этике в НФ НИТУ «МИСИС»

1 Общие положения

1.1 Настоящим Регламентом определяются принципы и процедура формирования и деятельности Комиссии по профессиональной этике НФ НИТУ «МИСИС» (далее — Комиссия).

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом филиала, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Новотроицкого филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее - Кодекс этики) и настоящим Регламентом.

1.3 Основные цели деятельности Комиссии:

7. контроль совместно с администрацией филиала соблюдения работниками действующего законодательства об образовании, Устава университета, Кодекса этики; предоставление педагогическим работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

8. профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

9. поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

10. проведение предварительной проверки информации о нарушении работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2 Формирование Комиссии и организация ее работы

2.1 Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. В состав Комиссии включаются не менее двух наиболее квалифицированных и авторитетных представителей от педагогических работников, избираемых Квалификационным советом филиала, представители научных и иных работников, представители от администрации филиала и от Совета трудового коллектива НФ НИТУ «МИСИС». Директор не входит в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе работают на безвозмездной основе.

2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которая может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3 Из числа членов Комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь (наделенный правом голоса).

2.4 Председатель Комиссии:

11. организует работу Комиссии;

12. созывает и проводит заседания Комиссии;

13. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

14. представляет Комиссию в отношениях с администрацией филиала;

15. представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		К 257.24-23
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 12 / 15

директору.

2.5 В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя.

2.6 Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8 Председатель при необходимости имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под подпись (оформляется приложением к соответствующему протоколу заседания Комиссии) с настоящим Регламентом до начала их работы в составе Комиссии.

2.9 Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

2.10 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

3 Порядок работы Комиссии

3.1 Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию работника филиала, в том числе из числа работников администрации филиала, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.

3.2 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3 Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с нормами действующего законодательства об образовании, Устава университета, Положения об антикоррупционной политике НФ НИТУ «МИСИС», Положения о конфликте интересов НФ НИТУ «МИСИС», Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников НФ НИТУ «МИСИС» и настоящего Регламента.

3.4 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

– в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии (при этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации; в указанные периоды не засчитывается период временного отсутствия по уважительным причинам (болезнь, отпуск и т.п.) работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия);

– организует ознакомление с сутью обращения работника, вопрос о котором рассматривает Комиссия, о чем работник расписывается в соответствующем журнале, а также уведомляет членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.6 Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

3.7 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
- в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости — немедленно.

3.9 Если в конфликте принимает участие педагогический работник, то Комиссия имеет право вынести вопрос о конфликте на рассмотрение Квалификационного совета филиала. Комиссия по профессиональной этике может также вынести рекомендацию (аргументированную, на основании полученных доказательств) Квалификационному совету филиала о принятии какого-либо решения, в соответствии с решением, которое было принято коллегиально членами Комиссии по профессиональной этике. В случае установления того, что педагогический работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, решение Квалификационного совета филиала может содержать обоснование необходимости привлечения данного преподавателя к дисциплинарной

ответственности. Решение Квалификационного совета филиала направляется вместе с решением Комиссии директору и имеет рекомендательный характер.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС НОВОТРОИЦКИЙ ФИЛИАЛ		К 257.24-23
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 14 / 15

4 Порядок оформления решений Комиссии

4.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь. Решения Комиссии носят для директора рекомендательный характер.

4.2 Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.

4.3 Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются директору и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании Комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению Комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.

4.4 Директор в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме информирует Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.5 Копия протокола заседания Комиссии (выписка из него) приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

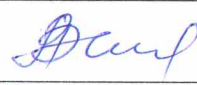
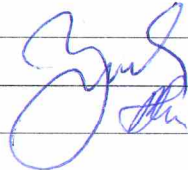
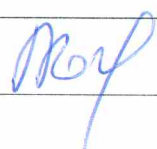
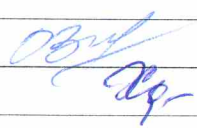
5 Обеспечение деятельности Комиссии

5.1 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.

5.2 Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.3 Для хранения в архиве филиала протоколов заседаний Комиссии формируется отдельное дело.

Лист рассылки
К 257.24-23
**Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников
НФ НИТУ «МИСИС»**

Подпись	Должность	Ф.И.О.
	Заведующий НТБ	Щеренко Л.П.
	Главный бухгалтер Филиала	Торшина Е.В.
	Заместитель директора Филиала по учебно-методической работе	
	Заместитель директора Филиала по молодежной политике	Запорожская Е.Н.
	Заместитель директора Филиала по инновациям и развитию Заведующий кафедрой	Шаповалов А.Н.
	Декан	Торшина А.В.
	Заведующий кафедрой	Измайлова А.Н.
	Заведующий кафедрой	Мажирина Р.Е.
	Заведующий кафедрой	Швалева А.В.
	Директор студенческого общешития	Фатхуллина Г.М.
	Начальник отдела	Кожевникова Е.В.
	Начальник отдела	Филоненко Т.П.
	Начальник отдела	Корсик А.С.
	Начальник учебного отдела	Зайнагабдинова О.В.
	Начальник хозяйственного отдела	Холод Л.К.

Электронная версия документа находится на файловом сервере Public/ Нормативные документы/ Документы отдела кадров

Рассылку Электронной версии произвел:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)

Документ изъят:

Основание:

(Должность)

(Подпись)

(Дата)

(И.О.Ф.)