

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала  
КузГТУ в г. Прокопьевске

Е. Ю. Пудов

\_\_\_\_\_ 2025 г.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Филиал федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске  
(Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске)

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
в филиале федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Кузбасский государственный технический университет  
имени Т. Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске**

Автор:

Ведущий юрист-консульт

\_\_\_\_\_ М. Ю. Шулакова

« 13 » \_\_\_\_\_ 2025 г.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 1 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

## СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Назначение и область применения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Определения, сокращения, аббревиатуры	4
4.	Основные принципы и правила служебного поведения	4
5.	Этические правила поведения	6
6.	Профилактика коррупции и конфликт интересов	7
7.	Заключительные положения	8
8.	Внесение изменений	8
9.	Лист регистрации изменений, дополнений и ревизии документа	9
10.	Согласование	10
11.	Рассылка	10

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 2 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

## 1. Назначение и область применения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске (далее соответственно – Кодекс этики) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

1.2. Задачами Кодекса этики являются:

- соблюдение норм деловой этики работниками филиала КузГТУ в г. Прокопьевске;
- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в филиале КузГТУ в г. Прокопьевске.

1.3. Гражданин, принимаемый на работу в филиал КузГТУ в г. Прокопьевске, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.4. Кодекс этики в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с филиалом, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих филиал КузГТУ в г. Прокопьевске перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени филиала.

1.5. Несоблюдение требований Кодекса этики может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени филиала в отношении нарушителей мер юридической ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.09.2024 г. № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.12.2018 г.

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 3 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

### 3. Определения, сокращения, аббревиатуры

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.2. Обозначения и сокращения:

ФЗ – федеральный закон

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева» в г. Прокопьевске

ФЭД – финансово-экономическая деятельность

НРИМС – научная работа и международное сотрудничество

СК – стратегические коммуникации

МПИСР – молодежная политика и социальное развитие

КРиМ – капитальный ремонт и модернизация

АХЧ – административно-хозяйственная часть

АУП – административно-управленческий персонал

ЦИТ – центр информационных технологий

СМК – система менеджмента качества

стр. – страница

кол. экз. – количество экземпляров

печ. – печатный

эл. – электронный

зам. – заместитель

### 4. Основные принципы и правила служебного поведения

4.1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и филиалом КузГТУ в г. Прокопьевске, призваны:

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 4 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

- исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы филиала КузГТУ в г. Прокопьевске;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей;
- не допускать случаев принуждения работников Филиала к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
- не допускать в своей трудовой (служебной) деятельности проявлений протекционизма, фаворитизма и nepoтизма;
- соблюдать конфиденциальность информации о работниках Филиала, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками Филиала;
- 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;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Филиала;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации Филиала;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Филиала и ее работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;
- воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

4.2. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 5 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

4.3. Работник обязан уведомлять работодателя о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, по акту в Филиал с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Филиала.

## 5. Этические правила поведения

5.1. В служебном поведении работникам 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.

5.2. В служебном поведении работникам следует воздерживаться 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;
- обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;
- публичного использования непристойных слов, обеденной лексики или жаргонных слов.

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

5.4. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.5. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

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

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

- должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;
- призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.8. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке коллегам необходимо называть свою фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 6 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

- при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название Филиала, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

## **6. Профилактика коррупции и конфликт интересов.**

6.1. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник обязан уведомить работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.3. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.4. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий перечень, утвержденный Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в порядке, установленном нормативным правовым актом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.5. Работник, замещающий отдельную должность на основании трудового договора, включенную в соответствующий Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 17.01.2022 г. № 31, и гражданин, претендующий на замещение такой должности, обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с Порядком представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26.07.2018 г. № 12н.

6.6. Работник, замещающий должность профессорско-преподавательского состава, обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. Понятие конфликта интересов педагогического работника определено пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 7 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

6.7. Работник, заинтересованный в совершении Филиалом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, обязан руководствоваться положениями статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

6.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.

6.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

6.10. В целях эффективной реализации положений Кодекса этики в Филиале создается Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), а также назначаются должностные лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, действующие на основании и в порядке, установленном локальными нормативными актами Филиала.

6.11. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6.12. Полученная Комиссией и (или) должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

6.13. Филиал обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Нарушение работником положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение работником положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **8. Внесение изменений**

8.1. Внесение изменений в настоящее положение производится в соответствии с инструкцией «Разработка, оформление, хранение, выдача, ревизия и архивирование документов СМК».

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 8 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

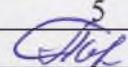
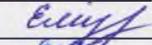
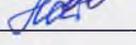
**ЛИСТ  
РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА**

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 9 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025

### 9. Согласование

#### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	3	4	5
Стоева Л. С.	Главный бухгалтер	13.05.2025	
Елизарова Е. И.	Начальник отдела кадров	13.05.2025	
Шулакова М. Ю.	Ведущий юрист-консульт	13.05.2025	

### 10. Рассылка

#### ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Кол. экз.
1.	АУП	Директор	Лугдов Е.Ю.	1
3.	Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Стоева Л.С.	1
4.	Отдел кадров	Начальник отдела кадров	Елизарова Е.И.	1
5.	АУП	Ведущий юрист-консульт	Шулакова М.Ю.	1

Документ	Филиал КузГТУ в г. Прокопьевске 04-01	стр. 10 из 10	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	13.05.2025