



## МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)

### ПРИКАЗ

24.04 20 26

№ 496

#### Об утверждении положения о комиссии по этике ФГБОУ ВО "ВВГУ"

В целях реализации кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», обеспечения единого подхода к рассмотрению нарушений этических норм, повышения эффективности работы Комиссии по этике, а также формирования благоприятного морально-психологического климата и укрепления корпоративной культуры в университете

приказываю:

1. Утвердить положение о комиссии по этике ФГБОУ ВО «ВВГУ» (приложение).
2. Начальнику отдела по развитию кадрового потенциала Николаевой В.И. обеспечить размещение положения о комиссии по этике ФГБОУ ВО «ВВГУ» на сайте отдела по развитию кадрового потенциала в разделе «Корпоративная культура».
3. Комиссии по этике, утверждённой приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 09.04.2026 № 26 в своей работе руководствоваться утвержденным положением о комиссии по этике ФГБОУ ВО «ВВГУ».
4. Начальнику общего отдела Подымаевой Е.В. обеспечить размещение редакции положения в подсистеме «1С Документооборот» в разделе «8. Кадровая политика» в подразделе «Документы, относящиеся к организации кадрового процесса»
5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента кадровой политики Карпову И.Г.

Ректор

Т.В. Терентьева

**ПОЛОЖЕНИЕ****О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ ФГБОУ ВО «ВВГУ»****Перечень сокращений и обозначений**

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
Кодекс этики	—	кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ»

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по этике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет» создаётся в целях поддержания дисциплины в университете, создания благоприятной атмосферы взаимоотношений между руководством университета, обучающимися, сотрудниками и преподавателями, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений морально-этических норм и правил социального поведения, поддержания имиджа университета.

1.2. Комиссия по этике в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.12.1994;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Уставом ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», утвержденным приказом Минобрнауки России от 16.11.2018 № 965;

Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ», утвержденным приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 18.03.2026 № 272;

Правилами внутреннего трудового распорядка, введенными в действие приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ» от 29.05.2023 № 501

иными локальными нормативными актами университета;

общепринятыми нормами морали, нравственности и этики.

1.3. Задачами комиссии по этике являются рассмотрение вопросов, связанных с нарушением этических норм и правил, установленных Кодексом этики, их разрешение, а также выработка рекомендаций по обеспечению соблюдения работниками университета этических норм и правил.

## 2. Полномочия комиссии по этике

2.1. Комиссия по этике рассматривает следующие категории нарушений кодекса этики:

нарушения общих принципов и правил служебного поведения (раздел 2 кодекса этики);

нарушения этических правил поведения работников, включая правила цифровой этики и использования имущества университета (раздел 3 кодекса этики);

нарушения этических обязанностей руководителей (раздел 4 кодекса этики);

нарушения норм профессиональной этики научно-педагогических работников (раздел 5 кодекса этики);

нарушения в сфере соблюдения принципов бренда и поддержания репутации университета (раздел 7 кодекса этики).

2.1.1. Комиссия по этике не рассматривает:

вопросы, связанные с конфликтом интересов, соблюдением антикоррупционных запретов и ограничений, а также представлением сведений о доходах и расходах (данные вопросы отнесены к компетенции комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов) (раздел 6 кодекса этики);

индивидуальные трудовые споры;

споры, отнесённые действующим законодательством к компетенции иных органов;

анонимные обращения (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.5. настоящего положения).

2.2. Действие комиссии по этике распространяется на всех работников университета независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.3. Комиссия по этике вправе:

принимать в письменной форме обращения (служебные записки и т.п.) работников, обучающихся, их родителей о нарушении этических норм работниками университета;

рассматривать обращения путем проведения заседаний;

формировать и выносить на рассмотрение ученого совета университета дополнения или изменения в локально-нормативные акты университета, связанные с вопросами этических норм в деятельности университета;

привлекать к участию в своей работе специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности, филологии, лингвистики, психологии и других) с правом совещательного голоса;

запрашивать у должностных лиц и структурных подразделений университета необходимые документы, материалы и информацию;

приглашать на заседания работников университета (в том числе преподавателей, руководителей, административный и обслуживающий персонал), а также при необходимости иных лиц, чьи пояснения или информация могут способствовать объективному рассмотрению вопроса, в том числе обучающихся и представителей Совета студенческих объединений;

заслушивать пояснения заявителей, лиц, в отношении которых поступило обращение, и других лиц, располагающих сведениями по существу рассматриваемого вопроса;

проводить конфиденциальные консультации с работниками по вопросам

соблюдения этических норм и предотвращения конфликтных ситуаций.

2.4. По итогам рассмотрения вопроса комиссия по этике вправе принять одно из следующих решений (рекомендаций):

установить, что работник соблюдал этические нормы и правила (отсутствие нарушения);

установить факт нарушения этических норм и правил и рекомендовать работнику добровольно устранить допущенное нарушение или изменить поведение;

рекомендовать работнику принести извинения (в устной или письменной форме) в случае, если нарушение было связано с унижением чести и достоинства других лиц;

рекомендовать работодателю подготовить пакет документов для вынесения дисциплинарного взыскания (вплоть до увольнения по соответствующим основаниям) в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

рекомендовать работодателю направить информацию в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, если в ходе рассмотрения выявлены признаки конфликта интересов или коррупционного правонарушения;

рекомендовать работодателю направить информацию в правоохранительные органы в случае, если в действиях (бездействии) работника усматриваются признаки административного правонарушения или состава преступления.

### **3. Формирование комиссии по этике**

3.1. Комиссия по этике является постоянно действующим коллегиальным органом университета.

3.2. В состав комиссии по этике входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии по этике.

3.3. Состав комиссии по этике, а также изменение её состава утверждается приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.4. Члены комиссии по этике и привлекаемые к её работе (при необходимости) иные работники университета участвуют в деятельности комиссии по этике на безвозмездной основе.

3.5. Председатель комиссии по этике:

руководит деятельностью комиссии по этике и организует её работу;

представляет комиссию по этике во взаимодействии с ректором университета, на заседаниях учёного совета и в иных случаях;

назначает дату заседаний комиссии по этике;

формирует проект повестки дня;

определяет перечень материалов и документов (информации), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии по этике;

ведёт заседания комиссии по этике;

подписывает акт и протокол заседания комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии по этике;

обеспечивает своевременное информирование о результатах работы комиссии по этике ректора;

при необходимости созывает экстренное заседание комиссии по этике без соблюдения сроков уведомления, установленных настоящим положением;

в случае отсутствия секретаря комиссии по этике назначает ответственного за ведение протокола;

назначает ответственного за составление акта по итогам заседания комиссии;  
осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью комиссии по этике в соответствии с настоящим положением.

3.6. Заместитель председателя комиссии по этике выполняет обязанности председателя комиссии по этике в случае его отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и иные уважительные причины), а также в случае возникновения личной заинтересованности председателя, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса. Заместитель председателя комиссии по этике по поручению председателя может осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

3.7. Члены комиссии по этике:

лично участвуют в заседаниях комиссии по этике;  
обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы комиссии по этике;

3.8. Секретарь комиссии по этике обеспечивает делопроизводство комиссии по этике, в том числе:

принимает и регистрирует заявления, обращения, сообщения о нарушении этических норм и правил, а также иные документы, поступающие от работников, обучающихся и иных заинтересованных лиц;

готовит материалы к заседанию комиссии по этике;

ведёт протокол заседания;

в течение 1 (одного) рабочего дня информирует председателя комиссии по этике о поступивших обращениях;

осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии по этике;

подписывает протокол заседания совместно с председателем комиссии по этике.

3.9. Сопровождение деятельности комиссии по этике осуществляет отдел по развитию кадрового потенциала (или иное структурное подразделение, определённое приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ»).

3.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии по этике, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала заседания комиссии по этике заявить об этом. По решению комиссии по этике такой член комиссии по этике (в том числе председатель или заместитель председателя) не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.11. Заседание комиссии по этике может проводиться как в открытой, так и закрытой форме (без присутствия лиц, не входящих в состав комиссии по этике, а также без приглашённых сторон).

3.12. Заседание комиссии по этике правомочно (имеет кворум), если на нём присутствуют более половины от общего числа членов комиссии по этике. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по этике путём открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

3.13. Член комиссии по этике, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному

приобщению к протоколу заседания комиссии по этике.

3.14. Оригинал протокола заседания комиссии по этике и материалы проверки хранятся в отделе по развитию кадрового потенциала. В ходе заседаний допускается осуществление аудио- и видеозаписи в целях последующего составления протокола. После подписания акта заседания всеми членами комиссии по этике, указанные аудио- и видеоматериалы подлежат уничтожению.

3.15. По результатам работы комиссии по этике составляется акт.

#### 4. Порядок работы комиссии по этике

4.1. Заседания комиссии по этике проводятся по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями, обращениями и сообщениями о нарушении работниками университета этических норм и правил, установленных кодексом этики, а также по поручению ректора университета.

4.2. Основанием для проведения заседания комиссии по этике является наличие данных, указывающих на признаки нарушения работником университета этических норм и правил, установленных кодексом этики.

4.3. Уведомление членов комиссии по этике о предстоящем заседании производится не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения заседания, если иное не предусмотрено настоящим положением.

4.4. С решением комиссии по этике должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.

4.5. Установленные сроки работы комиссии по этике:

Действие	Срок
Уведомление членов комиссии о предстоящем заседании	не позднее чем за 3 рабочих дня до даты заседания
Регистрация поступившего обращения секретарём комиссии	день поступления / следующий рабочий день
Информирование председателя комиссии о поступившем обращении	1 рабочий день с даты регистрации
Принятие председателем комиссии решения о наличии оснований для проведения заседания	3 рабочих дня с момента получения информации об обращении
Направление заявителю мотивированного отказа в рассмотрении обращения (при отсутствии оснований)	5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе
Проведение заседания комиссии	не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации обращения
Составление акта по итогам рассмотрения обращения	не позднее 30 календарных дней с даты регистрации обращения

#### 5. Порядок приёма обращений и принятия решений

5.1. В комиссию по этике вправе обратиться работники университета, обучающиеся, их родители (законные представители), а также иные физические и юридические лица, чьи права и законные интересы были затронуты действиями (бездействием) работника университета, нарушающего нормы кодекса этики.

5.2. Обращения подаются в письменной форме на имя председателя комиссии

по этике через секретаря комиссии по этике (лично, по почте или через общий отдел университета).

5.3. В обращении должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

контактные данные (телефон, адрес электронной почты или почтовый адрес для связи);

должность, структурное подразделение (для работников университета);

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника университета, в отношении которого подаётся обращение (если известно);

описание факта нарушения этических норм и правил с указанием времени, места и обстоятельств;

ссылки на конкретные пункты кодекса этики, которые, по мнению заявителя, нарушены (при наличии);

просьба заявителя (наказать, разобраться в ситуации и проч.).

5.4. К обращению могут прилагаться документы и материалы, подтверждающие изложенные в нём факты.

5.5. Анонимные обращения (без указания фамилии, имени, отчества и контактных данных заявителя) Комиссией по этике не рассматриваются, за исключением случаев, когда в них содержится информация о признаках совершения коррупционного правонарушения или иного тяжкого дисциплинарного проступка. В этом случае Комиссия по этике вправе направить такую информацию в соответствующие уполномоченные органы.

5.6. Секретарь Комиссии по этике принимает и регистрирует поступившие обращения в день их поступления или в следующий рабочий день, если обращение поступило после окончания рабочего дня, в выходной или праздничный день.

5.6.1. Секретарь комиссии регистрирует обращение в журнале обращений с указанием даты подачи, входящего номера, ФИО заявителя.

5.6.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации обращения секретарь информирует председателя Комиссии по этике о поступившем обращении.

5.7. Председатель комиссии по этике в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента получения информации об обращении принимает решение о наличии (или отсутствии) оснований для проведения заседания комиссии по этике.

5.7.1. При отсутствии оснований (заведомо недостоверная информация, обращение не относится к компетенции Комиссии по этике, нарушение сроков подачи и т.п.) председатель комиссии по этике в течение 5 (пяти) рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении обращения.

5.7.2. При наличии оснований председатель комиссии по этике организует подготовку к заседанию в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

5.7.3. Заседание комиссии по этике должно быть проведено не позднее 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации обращения.

5.8. Решение комиссии по этике оформляется в виде акта, который составляет ответственное лицо, назначенное председателем комиссии по этике.

5.9. Акт должен быть составлен не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения, если иное не предусмотрено настоящим положением.

5.10. Акт подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и направляется заявителю и работнику, в отношении которого рассматривалось обращение.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. Настоящее положение подлежит размещению на официальном сайте ФГБОУ ВО «ВВГУ» в разделе, доступном для работников, обучающихся и иных заинтересованных лиц.

6.4. Вопросы, не урегулированные настоящим положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «ВВГУ» и иными локальными нормативными актами университета.