



Минтранс России

Федеральное автономное учреждение «Российский Речной Регистр»
(РЕЧНОЙ РЕГИСТР)

ПРИКАЗ

19 сентября 2014

№ 38-п

г. Москва

Об утверждении «Норм этики федерального автономного учреждения «Российский Речной Регистр»

В целях установления единых норм этики для работников федерального автономного учреждения «Российский Речной Регистр» (далее - РРР) при выполнении ими своих трудовых функций, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые «Нормы этики федерального автономного учреждения «Российский Речной Регистр».
2. Признать утратившим силу приказ № 28-п от 24.11.2004 г. «Об утверждении Кодекса профессиональной этики работника федерального государственного учреждения «Российский Речной Регистр».
3. Секретариату Главного управления РРР (Хвостовой Г.В.) довести настоящий приказ до сведения работников Главного управления РРР с получением письменного подтверждения об ознакомлении и обеспечить его направление в филиалы РРР.
4. Директорам филиалов РРР довести настоящий приказ до сведения работников филиалов с получением письменного подтверждения об ознакомлении.

Генеральный директор

Е.Г. Трунин

УТВЕРЖДЕНО
приказом федерального
автономного учреждения
«Российский Речной Регистр»
19.09.2022 № 98-к

НОРМЫ ЭТИКИ

ФЕДЕРАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «РОССИЙСКИЙ РЕЧНОЙ РЕГИСТР»

1. ВВЕДЕНИЕ

Соблюдение настоящих Норм является средством обеспечения деловой репутации РРР.

2. ЧАСТЬ I

1. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

1.1 Основопологающие принципы, которыми работники РРР руководствуются во всех своих действиях по достижению целей РРР, изложенных в его Уставе, следующие:

- добросовестность;
- компетентность;
- информационная взаимопомощь;
- совместное действие и сотрудничество в отношении единства выполнения требований.

1.2 Работники РРР должны признавать и уважать друг друга, сотрудничать на основе своих знаний и накопленного опыта.

1.3 Все работники РРР должны дорожить репутацией, стремиться ее поддерживать и повышать престиж РРР в глазах других классификационных организаций, а также иных лиц, обращающихся в РРР за оказанием услуг по классификации и освидетельствованию судов.

1.4 Работник РРР не должен:

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, оформленных в установленном порядке;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество РРР, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей в РРР, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- распространять или использовать заведомо ложную, недостоверную и искаженную информацию;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности РРР, кроме как по поручению руководства РРР;

- обсуждать с физическими и юридическими лицами, являющимися клиентами РРР и иными лицами, в негативном ключе деятельность как в целом РРР, так и ГУ и его филиалов в частности.

1.5 Работник РРР обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений граждан, организаций;

- проявлять корректность в обращении с коллегами, а также физическими и юридическими лицами, обращающимися в РРР;

- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету РРР.

1.6 Работник РРР своими действиями не вправе причинять ущерб деловой репутации РРР в угоду своим интересам или интересам других лиц или организаций.

2. ПРИНЦИПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ

2.1 При осуществлении своей трудовой функции работники РРР должны придерживаться следующего:

1) все работники РРР должны неукоснительно соблюдать требования Правил РРР, Технического регламента о безопасности внутреннего водного транспорта, Кодекса внутреннего водного транспорта, локальных нормативных актов РРР и иных актов, регулирующих виды деятельности, закрепленные за РРР его Уставом;

2) работник РРР при освидетельствовании судна, ранее освидетельствованного другим работником РРР, не должен сознательно исказить оценку судна, данную этим работником;

3) в случае значительного расхождения в оценке технического состояния судна, имеющего действующие документы РРР, выявленного при освидетельствовании, по сравнению с предыдущим, проведенным иным экспертом, эксперт должен воздержаться от доведения результатов освидетельствования до сведения заявителя и выдачи документов и обратиться к руководству ГУ (филиала) для определения последующих действий;

4) работники РРР должны использовать в работе только истинную, проверенную, наиболее полную информацию и нести ответственность за ее использование;

5) вся информация, предоставленная работнику РРР или полученная им в процессе работы, является конфиденциальной. Содержание документов и их копии не должны передаваться кому-либо, кроме как по запросу судовладельца, или в иных, предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях;

6) работник РРР не может выдавать документы и подтверждать действие ранее выданных документов, не проведя в полном объеме соответствующих освидетельствований и других предусмотренных действий;

7) работник РРР не может осуществлять техническое наблюдение, оформлять сертификаты на материалы или изделия, проводить освидетельствования или выполнять иную работу, не будучи уполномоченным для выполнения этих действий руководством ГУ (филиала);

8) филиал должен воздержаться от осуществления технического наблюдения за постройкой, модернизаций, переоборудованием и ремонтом судов, освидетельствования судов, которые находятся в зоне деятельности другого филиала без предварительного согласования с руководством этого филиала;

9) в рамках информационной взаимопомощи каждый филиал РРР отвечает за качество, полноту и своевременность предоставляемой информации;

10) спорные вопросы между филиалами и клиентами РРР должны решаться исключительно путем переговоров между уполномоченными представителями филиалов и клиентов, а в случае невозможности решения спора путем переговоров - в судебном порядке;

11) при выполнении работ, не относящихся к классификационной деятельности, работники РРР должны предъявлять к качеству своих работ требования не ниже, чем РРР предъявляет к организациям, выполняющим указанные работы.

3. ЧАСТЬ II

1. ВНЕШНИЙ ВИД

Для мужчин (за исключением случаев выполнения работ на соответствующих объектах классификации) рекомендуется следующее:

- Вид одежды – строгий деловой костюм темных тонов (летом допустим костюм светлых тонов, а при отсутствии официальных встреч пиджак необязателен), сорочка светлая, галстук. Допустим комбинированный (например, темный пиджак – серые брюки), костюм в полоску или мелкую клетку неярких расцветок. Необходимо придерживаться единства стилей элементов одежды.

- Галстук. Цвет галстука должен гармонировать с цветом сорочки. Общие принципы подбора галстука: галстуки с рисунком – к однотонным сорочкам, одноцветные галстуки – к сорочкам в клетку или полоску.

- Обувь. К костюмам следует одевать полуботинки или туфли черного или темно-коричневого цветов. В летнее время к светлому костюму можно надевать светлую обувь. Обувь должна быть чистой в любой ситуации. В зимний период необходима сменная обувь.

- Прическа - аккуратная стрижка.

В мужской одежде не рекомендуется:

- отсутствие галстука;

- крупные перстни, цепочки;

- элементы спортивной одежды;

- сандалии, мокасины (в любое время года);
- светлые носки (за исключением случаев, когда костюм и обувь у работника светлых тонов);
- пестрые, «тропические» рубашки, галстуки.

ДЛЯ ЖЕНЩИН (за исключением случаев выполнения работ на соответствующих объектах классификации) рекомендуется следующее:

- Костюм женщины должен быть консервативен. Основу для женщины составляют костюм с юбкой или брюками, а также платье-костюм. Блуза как элемент костюма должна соответствовать деловому стилю. Отдается предпочтение светлым тонам.

- Исключается ношение юбок выше колена, декольтированные платья и блузки, шорты, легинсы, джинсовую и спортивную одежду.

- Обязательное условие (и в летний период) – однотонные чулки или колготы, гармонирующие с костюмом.

- Во всем ансамбле одежды не рекомендуется иметь более трех цветов, два из которых подчеркивают доминирующий или контрастируют с ним. Яркие расцветки нежелательны.

- Обувь. Модель туфель должна соответствовать деловому стилю костюма. Недопустима спортивная обувь. В зимний период необходима сменная обувь.

- Прическа для женщины – это стрижка или аккуратно уложенные, собранные волосы.

- Макияж – сдержанный, неброский. Использование косметики неброских цветов. Парфюм не должен быть резким и сильным.

- Маникюр должен быть аккуратным.

В современной женской деловой одежде не рекомендуются:

- джинсы;
- комбинезоны;
- отсутствие чулок;
- открытые босоножки и обувь с украшениями;
- вечерние украшения (объемные бусы, серьги);
- толстые свитера с горлом и без;
- вещи целиком леопардовой или тигровой расцветки;
- вечерние наряды с обнаженной спиной;
- яркие, модные принты в одежде.

2. СТАНДАРТЫ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

При общении по телефону следует соблюдать культуру речи. Правильная речь – это сочетание верного тона, артикуляции, произношения, громкости и точного подбора слов.

При отсутствии работника на рабочем месте на адресованный ему звонок должен ответить один из его коллег, находящийся в помещении. Необходимо уточнить вопрос и постараться на него ответить. О сути разговора необходимо проинформировать работника, которому звонили.

Если телефон звонит в то время, когда работник говорит по другому телефону, он должен снять трубку, сообщить, что занят, и выяснить у второго собеседника, будет ли он ждать окончания первого разговора или удобнее будет перезвонить ему через некоторое время.

Главными требованиями к телефонному общению являются краткость и содержательность разговора.

Основа успешного проведения делового телефонного разговора – компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно решить проблему или оказать помощь в ее решении. Важно, чтобы служебный, деловой телефонный разговор велся в спокойном вежливом тоне и вызвал положительные эмоции. В телефонном разговоре следует избегать интонаций безразличия и превосходства, сухих, грубых и резких выражений.

Сняв трубку на 2-3 звонок, отвечая на звонок, нужно всегда произносить слова приветствия и представляться, назвав свое учреждение (а по внутреннему телефону структурное подразделение: отдел, бухгалтерия и т.п.), а также свою фамилию, имя и отчество.

В завершении телефонного разговора следует поблагодарить за предоставленную информацию, выразить надежду на дальнейшее сотрудничество.