

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: ПАНОВ Юрий Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2024 11:43:00
Уникальный программный ключ:
e30ba4f0895d1683ed43800960e77389e6cbff62

Приложение № 1
к приказу МГРИ
от «5» сентября 2024 г. № 01-Н/246



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный геологоразведочный университет имени
Серго Орджоникидзе»
(МГРИ)

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по этике в МГРИ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по этике федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (далее - МГРИ или Университет, Комиссия) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Университета, других локальных нормативных актов и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии.

1.2. Комиссия создается в целях поддержания дисциплины в Университете, создания благоприятной атмосферы взаимоотношений между руководством Университета, обучающимися, работниками, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений Кодекса этики и служебного поведения работников (МГРИ), утвержденного приказом МГРИ от 04.12.2018 № 18-01/77 (далее – Кодекс этики), морально-этических норм и правил социального поведения.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов МГРИ, уважения личности всех участников рассматриваемой Комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решений.

1.4. СГИ МГРИ самостоятельно утверждает состав Комиссии, которая формируется и действует в порядке, установленном настоящим Положением.

II. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение поступивших в Комиссию заявлений обучающихся, родителей обучающихся и работников Университета по вопросам нарушения

обучающимися и работниками Устава, Кодекса этики, морально-этических норм и правил социального поведения, иных локальных нормативных актов Университета, определяющих порядок обучения, работы и поведения в Университете в части, касающейся деятельности Комиссии, а также разбор возникших конфликтных ситуаций, связанных с нарушением морально-этических норм и правил социального поведения (далее – проступок).

2.2. Принятие решений по рассмотренным заявлениям и рекомендаций по наложению дисциплинарного взыскания за нарушения морально-этических норм и правил социального поведения и применению мер воздействия.

III. Функции Комиссии

Функциями Комиссии по этике являются:

3.1. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций.

3.2. Подготовка рекомендаций о применении к обучающимся и работникам мер воздействия или дисциплинарных взысканий.

3.3. Содействие развитию бесконфликтного взаимодействия между работниками, обучающимися Университета и иными сторонними лицами.

3.4. Соблюдение интересов всех сторон при решении конфликтной ситуации.

3.5. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Университете.

Комиссия по этике призвана защищать интересы, честь, достоинство и деловую репутацию участников конфликта.

IV. Полномочия Комиссии

При осуществлении своей деятельности Комиссия по этике имеет право:

4.1. Привлекать работников, не входящих в состав Комиссии по этике, участие которых требуется для принятия решений по рассматриваемым вопросам, к работе Комиссии.

4.2. Вызывать на Комиссию по этике работников, обучающихся, а также родителей обучающихся (не достигших возраста 18 лет) при рассмотрении их заявлений.

4.3. Запрашивать у различных подразделений Университета материалы и сведения, необходимые для рассмотрения поступивших заявлений.

4.4. Проводить проверку подлинности изложенных в заявлении сведений.

4.5. Подготавливать рекомендации ректору для рассмотрения вопроса о привлечении лиц, виновных в нарушении морально-этических норм и правил социального поведения, к дисциплинарной ответственности, а также, в отношении работников, о снижении размера выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденной в установленном порядке системой оплаты труда МГРИ, окончательное решение по которым принимает ректор.

V. Обязанности Комиссии

При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

5.1. Принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения документов, имеющих в распоряжении Комиссии.

5.2. Доводить решения Комиссии до работников и обучающихся, в отношении которых рассматривались вопросы на Комиссии, непосредственного руководителя работника, а также иных участвующих в рассмотрении этого вопроса лиц (при необходимости).

5.3. Организовать делопроизводство Комиссии, ведение протокола заседаний, в котором указывается дата заседания, краткое содержание рассмотренных вопросов и результаты принятых решений.

5.4. Комиссия обеспечивает соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускает несанкционированного разглашения информации, ставшей известной в процессе работы Комиссии.

VI. Порядок формирования Комиссии

6.1. Комиссия является постоянно действующим органом, состав которой утверждается приказом МГРИ.

6.2. В состав Комиссии входит председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. В обязательном порядке в состав Комиссии входит представитель первичной профсоюзной организации, представители профессорско-преподавательского состава, представители административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала Университета, психолог.

6.3. По решению председателя Комиссии, на заседания Комиссии могут быть приглашены другие заинтересованные лица (при необходимости).

VII. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии

7.1. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

созывает и ведет заседание Комиссии;

определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных участников для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;

запрашивает письменные объяснения от работников, обучающихся, в отношении которых рассматривается вопрос, а также иных участников, являющихся сторонами конфликта или его свидетелями;

представляет по требованию письменный отчет ректору о деятельности Комиссии;

решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

7.2. Секретарь Комиссии:

ведет делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов по каждому обращению в Комиссию в соответствии локальными нормативными актами Университета;

организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии и представляет ее на ознакомление и подписание председателю Комиссии;

готовит документы к заседанию Комиссии, организует рассылку служебных материалов всем членам Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии и оформляет протокол в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии;

готовит выписки из протокола (при необходимости);

доводит информацию о принятых решениях до сведения заинтересованных лиц.

7.3. Члены Комиссии имеют право:

получать необходимые консультации ответственных лиц и работников структурных подразделений МГРИ по вопросам, относящимся к работе Комиссии;

самостоятельно изучать обстоятельства события, вынесенного на заседание Комиссии, в том числе получать имеющиеся дополнительные документы по рассматриваемому вопросу;

лично общаться с участниками события с целью формирования более полного представления об обстоятельствах возникшего вопроса;

инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений о внесении изменений и/или дополнений в локальные нормативные акты МГРИ, в том числе, регламентирующих работу Комиссии;

включать в протокол заседания Комиссии свое особое мнение, не совпадающее с решением Комиссии.

7.4. Председатель и секретарь Комиссии несут ответственность за:

некачественное и неполное исполнение обязанностей, возложенных на них настоящим Положением;

ненадлежащее ведение делопроизводства в установленном порядке;

порчу или утрату документов, связанных с работой Комиссии.

VIII. Порядок подачи и рассмотрения обращений в Комиссию по этике

8.1. Обращение в Комиссию (заявление, служебная записка, ходатайство, жалоба, приложенные к ним материалы и прочее) подается в письменной форме Председателю Комиссии.

8.2. В обращениях, поданных в Комиссию, должны содержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившем(их) нарушения или участвующем(их) в конфликте, конкретные факты или признаки нарушений (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которых нарушение (конфликт) произошло.

8.3. Анонимные документы к рассмотрению не принимаются.

8.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

8.5. При принятии Председателем Комиссии решения о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии, секретарь не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания сообщает членам Комиссии и иным заинтересованным лицам, о дате, времени и месте проведения заседания.

8.6. Рассмотрение материалов проводится в присутствии работника, обучающегося, чьи действия (бездействия) рассматриваются как проступок, а также лиц, непосредственно участвующих в сложившемся конфликте.

8.7. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ от предоставления объяснений в письменном или устном виде, не являются основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса по существу, если Комиссией не будет принято иное решение.

8.8. 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.

8.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, обучающегося, а также иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

8.10. Члены Комиссии (включая Председателя и секретаря) и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

8.11. Заседание Комиссии ведет Председатель, а в его отсутствие - заместитель Председателя Комиссии.

8.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов без учета секретаря Комиссии.

8.13. Периодичность заседаний Комиссии не регламентируется. Очередное заседание Комиссии инициируется ее Председателем в связи с поступлением в Комиссию соответствующего обращения.

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

IX. Решение Комиссии

9.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов открытым голосованием (тайное голосование – по решению Комиссии). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. При несогласии членов Комиссии с принятым решением их мнение оформляется как особое. Голос секретаря комиссии при голосовании не учитывается.

9.2. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом, в котором указывается список членов Комиссии, участвующих в заседании, список приглашенных, краткое изложение хода обсуждения вопроса с указанием выступающих, формулировка принятого решения.

9.3. Протокол подписывается всеми членами Комиссии.

9.4. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

9.4.1. Об отсутствии факта совершения работником, обучающимся Университета нарушения Кодекса этики, морально-этических норм, профессиональной этики и правил социального поведения;

9.4.2. Об установлении факта совершения работником, обучающимся Университета Кодекса этики, морально-этических норм, профессиональной этики и правил социального поведения.

9.5. Комиссия вправе применить следующие меры воздействия к нарушителю морально-этических норм и правил социального поведения:

9.5.1. Вынести моральное осуждение.

9.5.2. Дать рекомендации участникам рассматриваемого вопроса, направленные на соблюдение ими морально-этических норм и правил социального поведения.

9.5.3. В случае выявления проступка Комиссией могут быть даны рекомендации ректору о рассмотрении вопроса о привлечении лица к дисциплинарной ответственности, а также, в отношении работника, о снижении размера выплат стимулирующего характера в соответствии с утвержденной в установленном порядке системой оплаты труда МГРИ.

9.5.4. Вынести иное решение по результатам рассмотрения вынесенного на Комиссию вопроса.

Х. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора МГРИ в установленном порядке. Положение является обязательным для всех работников и обучающихся Университета.