

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ярославский государственный технический университет»

ПРИКАЗ

« 12 » 11. 2021 г.

№ 323

Ярославль

Об организации работы Комиссии по
соблюдению этики и служебного поведения

В соответствии с пунктом 20 Кодекса по соблюдению этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Ярославский государственный технический университет», принятым Ученым советом ЯГТУ (протокол от 29.04.2021 №11-76),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников ФГБОУ ВО «Ярославский государственный технический университет».

1.2. Состав Комиссии:

Председатель комиссии – проректор по правовым, административным и социальным вопросам Краснов А.С.

Заместитель председателя комиссии – проректор по образовательной деятельности и воспитательной работе Голкина В.А.

Члены комиссии:

первый проректор Наумов Д.В.;

начальник управления по безопасности Медведев М.Б.;

директор Института архитектуры и дизайна Буров С.А.;

директор Института инженерии и машиностроения Иванова В.А.;

директор Института инженеров строительства и транспорта Игнатьев А.А.;

директор Института химии и химической технологии Рыбина Г.В.;

директор Института цифровых систем Ивашковская Т.К.;

директор Института экономики и менеджмента Угрюмова М.А.;

председатель профкома работников ЯГТУ Увина Н.С.;

Секретарь комиссии – начальник управления персонала Андрейчева М.А.

2. Начальнику общего отдела А.П. Рязановой обеспечить размещение настоящего приказа на внутреннем сайте <http://info.ystu> в разделе: Организационно-распорядительная документация/Приказы, довести настоящий приказ до сведения членов Комиссии по соблюдению этики и служебного поведения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.О. Степанова

Утверждено
приказом ректора ЯГТУ
от «12» 11. 2021 г. № 323

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению этики и служебного поведения работников
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный технический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Устава ФГБОУ ВО «Ярославский государственный технический университет» (далее - Университет), других локальных правовых актов Университета и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по профессиональной этике.

1.2. Деятельность Комиссии по соблюдению этики и служебного поведения (далее – Комиссия) основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных правовых актов Университета, уважения личности всех участников разбираемой Комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решений.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия действует в целях поддержания дисциплины в коллективе Университета, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе Университета.

2.2. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

– разбор случаев нарушения профессорско-преподавательским составом и иными работниками (далее - работниками) Кодекса по соблюдению этики и служебного поведения Университета (далее – проступок);

– профилактика конфликтов интересов в соответствии с нормами этики и служебного поведения работника Университета;

– поиск компромиссных решений при возникновении (возможном возникновении) конфликта интересов;

– подготовка рекомендаций о применении к работникам дисциплинарных взысканий за совершение проступков;

– подготовка предложений о внесении изменений в локальные правовые акты Университета, способствующих поддержанию дисциплины и

порядка в Университете, способствующих снижению рисков возникновения конфликта интересов;

– содействие развитию бесконфликтного взаимодействия работников в коллективе Университета.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, секретарь, члены Комиссии. В обязательном порядке в состав Комиссии в качестве члена входит руководитель представительного органа работников.

3.3. При необходимости, по решению председателя Комиссии, на заседания могут быть приглашены иные заинтересованные лица.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и ведёт заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных участников для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;

- запрашивает письменные объяснения от работников, нарушивших Кодекс этики и служебного поведения и иных лиц, являющихся сторонами конфликта или свидетелями.

4.2. Секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство, обеспечивает хранение документов;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов всем членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением и при вынесении решений руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом и другими локальными правовыми актами Университета.

5.2. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов о конфликтных ситуациях в трудовом коллективе Университета и наложении дисциплинарного взыскания по факту совершения работниками проступков.

Трудовые споры, споры между участниками образовательной деятельности Комиссией не рассматриваются.

5.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. В случае невозможности присутствия председателя Комиссии на заседании, он делегирует свои полномочия одному из членов Комиссии, что отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.4. Периодичность заседаний Комиссии не регламентируется. Очередное заседание Комиссии инициируется её председателем в связи с поступлением в Комиссию соответствующего обращения.

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало более половины членов Комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения обращений в Комиссию

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (заявление, служебная записка, ходатайство, жалоба и т.п.) по факту совершения проступка или возникновения (возможного возникновения) конфликта интересов, поданное в Комиссию любым заинтересованным лицом.

6.2. Обращение в Комиссию подаётся в письменной форме председателю Комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента выявления совершения проступка или выявления конфликта интересов, в том числе возможного конфликта интересов.

6.3. В обращениях, поданных в Комиссию, должны содержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившем(их) нарушения или участвующих в конфликте интересов, в том числе возможном конфликте интересов, конкретные факты или признаки нарушений (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которых нарушение (конфликт) произошло. Анонимные документы к рассмотрению не принимаются.

6.4. Решение о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии принимается председателем Комиссии.

6.5. При принятии председателем решения о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии, секретарь сообщает членам Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания и направляет каждому из них материалы, содержащие информацию по существу вопроса. Одновременно, для получения мотивированного мнения Профсоюзной организации работников Университета по существу вопроса, служебные материалы также направляются в представительный орган работников Университета.

6.6. Рассмотрение служебных материалов проводится в присутствии работника, чьи действия (бездействие) рассматриваются как проступок, или лиц, непосредственно участвующих в конфликте интересов. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ от предоставления объяснений в письменном и устном виде, не являются основанием для

переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса по существу, если Комиссией не будет принято иное решение.

7. Решение Комиссии

7.1. Все решения Комиссии по итогам заседания оформляются протоколом, в котором указывается список членов Комиссии, участвующих в заседании, список приглашённых, краткое изложение хода обсуждения вопроса с указанием выступающих, формулировка принятого Комиссией решения, результаты голосования и сроки исполнения принятого решения (при необходимости). Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

7.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, при этом председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. При принятии решения учитывается мнение всех членов.

7.3. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

7.4. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости объявления работнику дисциплинарного взыскания, Комиссия готовит соответствующее ходатайство ректору Университета.

7.6. Решение о применении к работнику дисциплинарного взыскания принимается ректором Университета и оформляется соответствующим приказом.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

7.8. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.