



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 150582e717df291bb3f34e4a5c1f6526
Владелец: Устинова Раиса Константиновна
Действителен: с 18.07.2023 до 10.10.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ НСО
«Бердский политехнический
колледж»
от 15.02.2023 № 40-д

Положение о комиссии по соблюдению этики и служебному (должностному) поведению работников

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии ГБПОУ НСО «Бердский политехнический колледж» по соблюдению этики и служебному поведению работников (далее - Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее по тексту - Учреждение) по соблюдению этики и требований к служебному поведению работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж», утвержденный приказом директора от 15.02.2023 г. № 40-д, положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя, действующими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами министерства образования Новосибирской области, а также настоящим Положением,

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

- в установлении этических норм и правил поведения работников Учреждения для выполнения ими своей профессиональной деятельности,

- в предотвращении или урегулировании конфликтов в Учреждении;
- в содействии укреплению авторитета работников и Учреждения;
- в обеспечении единых норм поведения работников Учреждения.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов, в отношении работников Учреждения.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

II. Состав и порядок работы Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят: заместитель директора по учебно-методической работе - председатель Комиссии, заведующий учебной частью, специалист по кадрам, юрисконсульт, иные работники Учреждения - члены Комиссии, определяемые директором Учреждения;

2.3. Директор может принять решение о включении в состав Комиссии первичной профсоюзной организации, действующей в Учреждении в установленном порядке.

2.4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов (личную заинтересованность), который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов;

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Основания и порядок проведения заседания и принятие решений Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- о несоблюдении работником этических норм и правил поведения в Учреждении для выполнения им своей профессиональной деятельности;

- о несоблюдении работником норм профессиональной этики и правил делового и служебного (должностного) поведения;
- не проявлении работником корректности и внимательности в обращении с гражданами и должностными лицами в Учреждении;
- не проявления работником терпимости и уважения 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;
- создание работником конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не противодействие работником проявлениям коррупции и не предпринятые им меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

3.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, а также с результатами проверки указанной информации;
- принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя), при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника (его представителя) без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

3.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) Установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- 2) Установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;
- 3) Установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- 4) Установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя Комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

3.7. Основания и мотивы принятия Комиссией решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Учреждения, решений или поручений директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

3.9. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают Председатель и секретарь Комиссии.

Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

3.11. В протоколе заседания Комиссии указываются;

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.12. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.14. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.15. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт Документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении этики и требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов.

3.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

IV. Порядок пересмотра и внесение изменений в настоящее Положение

4.1. Положение вступает в действие со дня утверждения директором Учреждения и действует до его отмены.

4.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения не противоречащие законодательству Российской Федерации, Новосибирской области, нормативным документам Министерства образования Новосибирской области.

4.3. Конкретизация отдельных аспектов Положения может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному Положению.