



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»

ПРИКАЗ

от 20.02.2017 г.

№ 260-0

О создании Комиссии по этике СКФУ

В соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 7.1 Этического кодекса работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по этике ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Комиссия).

2. Утвердить следующий состав Комиссии:

2.1. председатель Комиссии – Городиская Ю.Н., проректор по административной работе;

2.2. заместитель председателя Комиссии – Переварюха Д.В., заместитель проректора по административной работе;

2.3. члены Комиссии:

- Люев А.Х., проректор по воспитательной работе;

- Закаляпина Л.А., начальник правового управления;

- Михайлова Р.Ю., начальник службы внутреннего аудита;

- Распопова О.Н., начальник управления кадрового администрирования;

- Ерохин А.М., и.о. директора гуманитарного института;

- Смирнов Д.А., и.о. директора юридического института;

- Ушвицкий Л.И., и.о. директора института экономики и управления;

- Мельников В.В., председатель первичной профсоюзной организации работников СКФУ.

3. Утвердить Положение о комиссии по этике ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» согласно Приложению.

4. Проректору по стратегическому развитию Авралеву Н.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКФУ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по административной работе Городискую Ю.Н.

И.о. ректора

А.А. Лиховид

Приложение

Утверждено приказом
от «16» 02 2021 года № 260-0

**Положение о комиссии по этике
ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет»**

Ставрополь
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее соответственно – Положение, Университет) устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике СКФУ (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Этическим кодексом работников ФГАОУ ВО «Северо-Кавказский федеральный университет» (далее – Этический кодекс), иными локальными нормативными актами Университета и настоящим Положением.

1.3. Задача Комиссии – рассмотрение вопросов, связанных с нарушением этических норм и правил, установленных Этическим кодексом, и их разрешение, а также выработка рекомендаций по обеспечению соблюдения работниками Университета этических норм и правил.

1.4. Комиссия по этике не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов, споры, отнесенные к компетенции иных комиссий СКФУ, а также сообщения о преступлениях, административных правонарушениях, анонимные обращения.

1.5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2. Полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

2.1.1. осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию и содержащих информацию о нарушении работником СКФУ этических норм и правил, установленных Этическим кодексом;

2.1.2. осуществляет проверку поступивших сведений о нарушении работником СКФУ этических норм и правил, установленных Этическим кодексом, и выносит соответствующее решение по итогам проверки.

2.2. Комиссия по этике в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм и требований Этического кодекса вправе:

- привлекать к участию в своей работе специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности, филологии, лингвистики и других);

- запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета;

- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

3. Формирование Комиссии и организация её работы

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица Университета. Изменение состава Комиссии оформляется приказом ректора или иного уполномоченного лица Университета

Члены Комиссии и привлекаемые к её работе при необходимости иные работники Университета участвуют в деятельности Комиссии на безвозмездной основе.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации Университета.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу и руководит Комиссией, определяет повестку дня;
- назначает секретаря Комиссии на заседание Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии, назначает даты заседания;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам и иным лицам, участвующим в заседании Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- выступает от лица Комиссии при взаимодействии с участниками образовательных отношений, научными и педагогическими работниками Университета, органами государственной власти и иными организациями;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка и иные), а также в случае возникновения ситуации в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения. Заместитель председателя Комиссии по поручению председателя комиссии может осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы заседания Комиссии, вручает их членам Комиссии;
- ведет протокол заседания;
- по поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями, коллегиальными органами Университета;

- регистрирует поступившие заявления (обращения) и сообщения о нарушении работниками Университета этических норм и правил, о чем в течение 1 рабочего дня информирует председателя Комиссии, а при его отсутствии – заместителя председателя Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии;

- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;

- участвуют в формировании повесток заседаний Комиссии, предложений по внесению на рассмотрение Ученым советом Университета вопросов, отнесенных к его полномочиям и касающихся вопросов этики поведения работников Университета;

- участвуют в мониторинге соблюдения в коллективе Университета принципа гласности, в том числе информационного наполнения официальных сайтов;

- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению вопросов, связанных с работой Комиссии, на рассмотрение ректору Университета или лицу, исполняющему его обязанности.

3.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом. В таком случае член Комиссии, в том числе председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок работы

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями (обращениями, сообщениями) работников Университета и иных заинтересованных физических и юридических лиц о нарушении работниками Университета этических норм и правил, установленных Этическим кодексом.

4.2. Основание для проведения заседания Комиссии – информация о наличии достаточных данных, указывающих на признаки нарушения работником Университета этических норм и правил, установленных Этическим кодексом.

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

- определяет дату, время и место проведения заседания;

- утверждает повестку дня;

- определяет перечень материалов и документов, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- обеспечивает получение документов (служебных и докладных записок), подтверждающих нарушение этических норм и правил;

- приглашает на заседание Комиссии лиц, которые не входят в состав Комиссии по этике;

- организует ознакомление работника Университета, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований этических норм и правил, со всеми поступившими документами;

- предлагает работнику представить письменные пояснения в отношении информации о нарушении им этических норм и правил в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с документами, указанными в абзаце 7 настоящего пункта. Непоступление в течение 2 рабочих дней письменных пояснений не является препятствием для рассмотрения информации на заседании Комиссии;

- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания Комиссии.

4.4. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании производится не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

4.5. Кворумом для проведения заседания Комиссии является присутствие на нем не менее 2/3 членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу поступившего заявления (обращения), сообщения, а также дополнительные материалы.

4.8. Заседание Комиссии и принятое решение оформляются протоколом, который подписывают председатель Комиссии и секретарь Комиссии. С решением Комиссии могут быть ознакомлены заинтересованные лица.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал этические нормы и правила;

б) установить, что работник не соблюдал этические нормы и правила, и сформулировать рекомендации по изменению поведения;

в) установить, что работником было совершено действие (допущено бездействие), содержащее признаки административного правонарушения или состава преступления, и направить информацию об этом в правоохранительные органы.

4.10. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

4.11. Оригинал протокола заседания Комиссии с материалами проверки хранится у председателя Комиссии.

4.12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Университета, в отношении которого установлен факт несоблюдения этических норм и правил.

4.13. Копирование решений и материалов заседаний Комиссии, а также их распространение осуществляется по согласованию с председателем Комиссии с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

5. Гарантии деятельности Комиссии

5.1. Работники и должностные лица Университета обязаны:

5.1.1. создавать членам Комиссии условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки сведений о нарушении работниками Университета этических норм и правил, установленных Этическим кодексом;

5.1.2. предоставлять членам Комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по запросу председателя Комиссии пояснения в устной и/или письменной форме;

5.1.3. не допускать действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проверке поступивших сведений.

6. Управление Положением

6.1. Анализ настоящего Положения проводится начальником управления кадрового администрирования Университета по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

6.2. Решение об инициировании процесса актуализации настоящего Положения принимает председатель Комиссии на основании решений руководства Университета, предложений структурных подразделений Университета, результатов применения документа в Университете, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций службы внутреннего аудита Университета.

6.3. Ответственность за размещение и поддержание в актуальном состоянии размещенного на официальном сайте Университета Положения несет начальник управления по информации и связям с общественностью Университета.