

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Университета
от 03.03.2022, протокол № 10

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по этике (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, полномочия, порядок создания, состав, порядок работы, принятия и оформления решений комиссии по этике (далее – Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный педагогический университет им. А. И. Герцена» (далее – РГПУ, Университет).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, подотчетным ректору Университета.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, настоящим Положением, локальными нормативными актами Университета, общепринятыми нормами морали и этики.

2. Цели и задачи Комиссии по этике

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- снижение количества и профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Университета;
- консультирование работников и обучающихся Университета по разрешению сложных этических ситуаций;
- проведение предварительного рассмотрения нарушения работниками и обучающимися Университета норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- контроль совместно с администрацией Университета соблюдения работниками и обучающимися Университета действующего законодательства об образовании, устава Университета, Кодекса этики и служебного поведения работников Университета;
- защита интересов, чести, достоинства и деловой репутации участников конфликтных ситуаций;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия обучающихся, преподавателей и работников в коллективе Университета.

2.2. Основные задачи Комиссии:

- рассмотрение поступивших в Комиссию по этике заявлений обучающихся, родителей обучающихся и работников Университета по вопросам нарушения обучающимися и работниками Университета устава, Кодекса этики и служебного поведения работников Университета, иных локальных нормативных актов университета, определяющих порядок обучения, работы и поведения в университете, правил социального поведения;
- разбор случаев на предмет нарушения обучающимися и работниками Университета устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и служебного поведения работников Университета и иных локальных нормативных актов Университета;

- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- принятие решений по рассмотренным заявлениям;
- составление рекомендаций по мерам воздействия, наложению дисциплинарного взыскания за нарушения Кодекса этики и служебного поведения работников Университета, морально-этических норм и правил социального поведения;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников Университета.

2.3. Комиссия не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

3. Полномочия Комиссии по этике

3.1. Полномочия Комиссии:

- прием в письменной форме обращений о нарушениях этических норм (письма, заявления, жалобы) от работников, обучающихся, родителей обучающихся Университета;
- рассмотрение полученных обращений путем проведения заседаний;
- вынесение на рассмотрение ректора и Ученого совета Университета вопросов соблюдения этических норм в деятельности Университета.
- рассмотрение по поручению ректора Университета обращений о нарушениях этических норм от работников, обучающихся, родителей обучающихся Университета.

3.2. Комиссия вправе:

- принимать решения о проведении проверки фактов нарушения этических норм;
- привлекать специалистов в соответствующих областях (права, управления, экономической безопасности и других);
- запрашивать необходимые документы у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета;
- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых могут способствовать выяснению необходимых обстоятельств.

3.3. Комиссия не вправе:

- рассматривать сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения;
- проводить проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.4. В отношении нарушителя этических норм Комиссия вправе применить следующие меры воздействия:

- дать рекомендации виновному в нарушении этических норм по исправлению своего поведения.

3.5. Комиссия вправе рекомендовать ректору Университета принять по отношению к обучающемуся и работнику Университета, допустившему факты нарушения этических норм следующую меру общественного воздействия:

- оглашение на заседании Ученого совета Университета фактов, связанных с нарушением норм этики, подтвержденных в установленном законодательством порядке.

4. Формирование, состав Комиссии и порядок ее работы

4.1. Решение о количественном и персональном составе Комиссии принимается ректором Университета и утверждается приказом.

4.2. Комиссия по этике формируется из почетных профессоров Университета.

4.3. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. Общее руководство работой Комиссии по этике осуществляет Председатель Комиссии по этике, а в его отсутствие – заместитель Председателя Комиссии по этике.

4.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с администрацией;
- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный отчет ректору о деятельности Комиссии по мере требования;

- подписывает все документы, исходящие от имени Комиссии по этике;
- обеспечивает своевременное информирование о результатах работы Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний, осуществляет иную работу по поручениям Председателя Комиссии.

4.7. Члены Комиссии по этике:

- лично участвуют в заседаниях Комиссии по этике. В случае невозможности участия в заседании (в том числе при наличии личной заинтересованности) члены Комиссии обязаны сообщить об этом председателю Комиссии с указанием причины отсутствия не позднее, чем за 3 (три) дня до заседания;

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

- участвуют в формировании плана работ Комиссии, повесток дня ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение конференцией работников и обучающихся Университета и ученым советом Университета вопросов этики поведения;

- рассматривают вопросы, связанные с фактами нарушения этических норм;

- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению на рассмотрение вопросов, связанных с работой Комиссии по этике на рассмотрение ректору, Ученому совету Университета и конференции работников и обучающихся Университета.

4.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.9. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 1/2 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

4.10. Комиссия по этике действует на постоянной основе.

4.11. Работа Комиссии осуществляется по мере необходимости, в связи с поступившими заявлениями и поручениями.

4.12. При необходимости председателем Комиссии может быть созвано экстренное заседание Комиссии.

4.13. Заседание Комиссии при необходимости может быть закрытым с целью соблюдения медицинской этики и деонтологии.

4.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии обучающегося и работника Университета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

При наличии письменной просьбы работника и обучающегося Университета о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника и обучающегося Университета на заседание Комиссии, надлежащим образом уведомленного о дате и времени заседания, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника и обучающегося

Университета без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.15. 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.

4.16. На заседании Комиссии:

- заслушиваются пояснения обучающегося и работника Университета (с его согласия) и иных лиц;

- рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

4.17. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и членов Комиссии по этике принимается ректором Университета.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами и подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.2. Копии протокола в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заседания передаются ректору, работнику и обучающемуся Университета (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то работнику и обучающемуся передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.3. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника и обучающегося Университета, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

5.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник и обучающийся Университета, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. 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, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве РГПУ.

7. Заключительное положение

7.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета.

7.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в том же порядке.

Председатель
ученого совета

Ученый секретарь
ученого совета



С.В. Тарасов



Р.В. Шестакова