



Министерство культуры РФ
 ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»
 1. Деятельность руководства
 1.1. Политика и цели в области качества

СМК-ПП-1.1-01-2017

ПП об этической комиссии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

Е.Ю. Перова Е.Ю. Перова

« 9 » 10 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
 об этической комиссии**

СМК-ПП-1.1-01-2017

Версия 0.1

Улан-Удэ
 2017

Разработал	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
	Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	17.10.17	<i>[Signature]</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.2 из 7
	ПП об этической комиссии	

СОДЕРЖАНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ	2
3. ПОЛНОМОЧИИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ	3
4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ, СТРУКТУРА	4
5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ.....	5
6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ.....	5
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	7
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	7

НАИМЕНОВАНИЕ

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа:
Положение об антикоррупционной комиссии ФГБОУ ВО ВСГИК.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного бюджетного учреждения высшего образования «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее – ФГБОУ ВО ВСГИК, Институт) разработано в соответствии с Этическим кодексом ФГБОУ ВО ВСГИК и определяет задачи, полномочия, состав, порядок формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников ФГБОУ ВО ВСГИК (далее - Комиссия по этике).

1.2. Комиссия по этике создается приказом ректора и является постоянно действующим коллегиальным органом ФГБОУ ВО ВСГИК.

1.3. Комиссия по этике в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о Комиссии по этике, общепринятыми нормами морали и этики, Этическим кодексом ФГБОУ ВО ВСГИК и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО ВСГИК.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

2.1. Основными задачами Комиссии по этике являются: - содействие достижению цели Этического кодекса ФГБОУ ВО ВСГИК - установление этических норм, правил профессионального поведения и взаимоотношений работников института для достойного выполнения ими своего профессионального долга; - разрешение этических конфликтов, оказание помощи работникам института, в том числе конфиденциальными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

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

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.10.2017 09:40
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.3 из 7
	ПП об этической комиссии	

3. ПОЛНОМОЧИИ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

3.1. Комиссия по этике рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками обязанностей следовать нравственным и культурным традициям ФГБОУ ВО ВСГИК, общепринятым моральным, нравственным и этическим нормам, предусмотренных Уставом ФГБОУ ВО ВСГИК, Этическим кодексом ФГБОУ ВО ВСГИК, бережно относиться к духовным ценностям, и осуществляет следующие полномочия:

- проведение проверки по фактам нарушения работниками института этических норм на основании поступивших в Комиссию по этике заявлений и обращений;

- проведение по поручению ректора ФГБОУ ВО ВСГИК проверки по фактам нарушения руководителями и работниками института этических норм и требований Этического кодекса ФГБОУ ВО ВСГИК;

- формирование вопросов соблюдения норм Этического кодекса ФГБОУ ВО ВСГИК и вынесение их на рассмотрение Ученого совета либо Конференции работников ФГБОУ ВО ВСГИК.

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

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

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

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

3.3. Комиссия по этике вправе применить следующие меры воздействия на нарушителя Этического кодекса ФГБОУ ВО ВСГИК:

3.3.1 вынести моральное осуждение;

3.3.2 дать рекомендацию виновному в нарушении этических норм по исправлению своего поведения;

3.3.3 принять заключение о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований Этического кодекса преподавателя и сотрудника ФГБОУ ВО ВСГИК;

3.3.4 принять заключение о несоответствии данного сотрудника занимаемой должности за совершение проступка, позорящего честь и достоинство работника ФГБОУ ВО ВСГИК, и ходатайствовать перед ректором ФГБОУ ВО ВСГИК о проведении в отношении данного работника процедуры внеочередной аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.5 принять по отношению к работнику института, допустившему нарушения этических норм и требований Этического кодекса ФГБОУ ВО ВСГИК, одну из следующих мер общественного воздействия:

- принести публичные извинения;

- объявить публичное порицание;

- огласить на заседании Ученого совета или Конференции работников ФГБОУ ВО ВСГИК подтвержденные в установленном порядке факты, связанные с нарушением норм этики.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.10.2017 09:40
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.4 из 7
	ПП об этической комиссии	

4. ПОРЯДОК СОЗДАНИИ КОМИССИИ, ЕЕ СОСТАВ, СТРУКТУРА

4.1. В состав Комиссии по этике входят председатель, заместитель председателя и члены комиссии. Секретарь Комиссии по этике входит в состав Комиссии по этике с правом совещательного голоса, а также ведет протокол заседания.

4.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии по этике могут входить ведущие ученые с целью урегулирования конфликтов интересов и этического поведения внутри коллектива института.

4.4. Состав Комиссии по этике утверждается приказом ректора ФГБОУ ВО ВСГИК с учетом мнения профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО ВСГИК.

4.5. Председатель Комиссии по этике:

- руководит деятельностью Комиссии по этике и организует ее работу;
- представляет Комиссию по этике перед ректором института, на Конференции работников и заседаниях Ученого совета ФГБОУ ВО ВСГИК.
- назначает даты заседания комиссии;
- формирует проект повестки дня и осуществляет руководство подготовкой заседаний комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение комиссией поступивших материалов, документов;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование о результатах работы комиссии;
- готовит проект годового отчета о работе комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Заместитель председателя Комиссии по этике выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия, а также в случае возникновения ситуации в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Положения. Заместитель председателя Комиссии по этике по поручению председателя комиссии может осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.7. Члены Комиссии по этике: - 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 плана работы Комиссии по этике, повесток ее заседаний, предложений по внесению на рассмотрение Конференцией работников и Ученым советом ФГБОУ ВО ВСГИК вопросов этики поведения;

- участвуют в мониторинге соблюдения в коллективе ФГБОУ ВО ВСГИК принципа гласности, в том числе информационного наполнения официальных вебсайтов;

- участвуют в подготовке информации и предложений по внесению вопросов, связанных с работой Комиссии по этике, на рассмотрение ректору, Ученому совету и Конференции работников ФГБОУ ВО ВСГИК.

4.8. Секретарь Комиссии по этике:

- осуществляет ведение делопроизводства;
- готовит материалы к заседанию и направляет их членам комиссии;
- ведет протокол заседания;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.10.2017 09:40
------------	--

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.5 из 7
	ПП об этической комиссии	

- по поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми структурными подразделениями, коллегиальными органами института;
- принимает и регистрирует заявления и обращения работников и обучающихся ФГБОУ ВО ВСГИК о нарушении работниками института этических норм, сообщения и иные документы, поступающие от работников и обучающихся института, иных заинтересованных лиц, а также в течение 1 рабочего дня информирует председателя Комиссии по этике и заместителя председателя Комиссии по этике о поступивших обращениях;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии по этике / заместителя председателя Комиссии по этике

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

5.1. Работа Комиссии по этике осуществляется по мере необходимости в связи с поступившими заявлениями и обращениями работников и обучающихся института о нарушении работниками института этических норм.

5.2. При подготовке к проведению заседания Комиссии по этике ее председатель с учетом предложений членов Комиссии по этике:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень материалов и документов (информаций), необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- приглашает на заседание Комиссии по этике лиц, которые не входят в состав Комиссии по этике;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

5.3. При необходимости председателем Комиссии по этике может быть созвано экстренное заседание Комиссии по этике.

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

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии по этике, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии по этике, он обязан до начала заседания.

5.6. Член Комиссии по этике, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии по этике.

5.7. Оригинал протокола заседания Комиссии по этике хранится у председателя Комиссии по этике, копия протокола с материалами проверки — у секретаря Комиссии по этике.

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

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

6.1. Проверка фактов о нарушении работниками института этических норм включает в себя:

- получение письменных и устных объяснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу;
- выявление признаков нарушения требований Этического ФГБОУ ВО ВСГИК;

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.10.2017 09:40
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр.6 из 7
	ПП об этической комиссии	

- осуществление иных действий, обеспечивающих объективную проверку, в рамках полномочий Комиссии по этике, закрепленных в настоящем Положении.

6.2. Работник и должностные лица института обязаны:

- создавать проверяющим условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки;

- предоставлять членам Комиссии по этике всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу разъяснения и объяснения в устной и письменной форме;

- не допускать действий, направленных на ограничение круга вопросов, подлежащих выяснению при проверке.

6.3. Заключение Комиссии по этике по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя аргументированные выводы, подтверждающие достоверность или недостоверность данных, содержащихся в заявлении/обращении об имеющихся место фактах нарушения этических норм поведения, а также необходимые рекомендации и предложения по мере воздействия на работника.

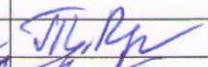
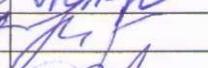
6.4. По итогам проверки с заключением Комиссии по этике должны быть ознакомлены все заинтересованные лица. Анализ настоящего Положения проводится директором Департамента управления персоналом по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Решение об инициировании процесса актуализации настоящего Положения принимает ректор ФГБОУ ВО ВСГИК на основании, предложений других подразделений, результатов применения документа в институте, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов. Данное Положение утверждается приказом ректора института.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17.10.2017 09:40
------------	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Изменение/дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	ФИО	Дата	Подпись
И.о. проректора по УВР	Редько Т.Л.	17.10.17	
Председатель профкома	Фалилеева О.Ю.	17.10.17	
Специалист МКО	Миронова Л.В.	17.10.17	