

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
ГБУ ДО СШОР Пушкинского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения.

1.2. Настоящим Положением определяются принципы, процедура формирования и деятельности Комиссии по этике и служебному поведению (далее — Комиссия) государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией Учреждения соблюдения сотрудниками Кодекса этики и служебного поведения сотрудниками Учреждения;
- предоставление сотрудникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики и служебного поведения;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения сотрудниками Учреждения норм профессиональной этики и служебного поведения с целью выяснения возможности разрешения, возникшей этической и др. проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения Учреждения.

2. Формирование комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входят пять наиболее квалифицированных и авторитетных сотрудников Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе сотрудники Учреждения осуществляют деятельность Комиссии на безвозмездной основе.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могут повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на один год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

2.4. 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,
- по запросу представляет директору Учреждения письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

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

2.8. 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 и подписать соглашение о конфиденциальности. В отсутствие подписанного обеими сторонами соглашения о конфиденциальности, привлечение третьих лиц к работе Комиссии строго запрещено.

2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации, а также в порядке, установленном соглашением о конфиденциальности с Учреждением.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на менее трёх членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, в отдельных случаях по необходимости председателем Комиссии может быть установлено тайное голосование, о чём в решении делается отметка. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является:

3.1.1. письменное обращение в Комиссию, содержащее информацию о нарушении норм этики и служебного поведения сотрудником Учреждения;

3.1.2. информация о нарушении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведения Учреждения;

3.1.3. информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и нарушению этических норм, норм служебного поведения, принятых в Учреждении.

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

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении норм этики и служебного поведения, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения, настоящим Положением, а также должно обеспечить исполнение принятого Комиссией решения.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей

основания для проведения заседания Комиссии:

3.4.1. в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, но не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации, обращения;

3.4.2. организует ознакомление с поступившей информацией: работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении требований норм этики и служебного поведения, членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, и других заинтересованных лиц, если поступившее обращение непосредственно их затрагивает.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики и служебного поведения. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии, при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

Повторная неявка сотрудника без уважительных причин (больничный, отпуск, командировка) хотя бы и с просьбой не проводить рассмотрение в его отсутствие, не является основанием для отложения Комиссией рассмотрения поступившего обращения или информации о нарушении норм этики и служебного поведения. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

Комиссия вправе вызвать и заслушать иных сотрудников Учреждения на заседании, если они располагают сведениями, имеющими значение для рассмотрения вопроса. Объяснения таких сотрудников отражаются в решении Комиссии.

3.6. 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.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, в отношении которого поступило обращение (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, о чем они дают письменное обязательство.

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

- установить, что сотрудник не допускал нарушений нормы этики и служебного поведения;
- установить, что сотрудник не соблюдал нормы этики и служебного поведения, и рекомендовать директору Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения норм этики и служебного поведения, а также иные предпринять определённые действия для урегулирования, недопущения неэтичной, конфликтной ситуации в будущем, если имеется мнения членов Комиссии о вероятном развитии конфликта, повторения неэтичной ситуации;
- установить, что сотрудник допустил грубое нарушение норм этики и служебного поведения, принятые в Учреждении, и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на сотрудника дисциплинарного взыскания;
- установить, что сотрудником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, о чём незамедлительно уведомить директора Учреждения, и через председателя Комиссии передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости -

немедленно.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят обязательный характер.

4.2. В протоколе заседания комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к этике, служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту;
- 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике и служебному поведению;
- письменные и вещественные материалы (при наличии), на которых основываются претензии, предъявляемые к сотруднику;
- содержание пояснений сотрудника 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;
- другие сведения;
- результаты голосования, форма голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

4.4. Копии протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания передаются директору Учреждения и сотруднику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор Учреждения обязан в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

4.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм этики, соблюдении требований к служебному поведению.

5. Обеспечение деятельности комиссии

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

5.2. Делопроизводство Комиссии ведётся в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в отделе кадрового и правового обеспечения Учреждения бессрочно.