Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 15:52:13
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКЕ

П 76-2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой
руководитель рабочей группы – Нурмагамбетовым Р.Г., профессором кафедры права, к.ю.н., доцент

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - Нурмагамбетов Р.Г., профессор кафедры права, к.ю.н., доцент
- Военная Т.А., профессор кафедры права, к.ю.н.

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о комиссии по профессиональной этике регламентирует порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по профессиональной этике в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Основными целями деятельности Комиссии являются:

– формирование устойчивого положительного морального климата;

– предоставление работникам Филиала консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;

– профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;

– поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

– проведение предварительного расследования нарушения работниками Филиала норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 января 2016 г. № 9 «Об утверждении Правил педагогической этики».

2.3 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.4 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Имидж	внутренний (существующий в сознании работников) и внешний (существующий в сознании партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ филиала.
Корпоративная культура	система общих социальных интересов, убеждений, норм поведения, установок и ценностей, которые являются правилами и стандартами, определяющими, как должны работать и вести себя работники филиала.
Деловая этика	совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются работники филиала в своей деятельности.
Конфликт интересов	ситуация выбора между интересами всего коллектива университета в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, или отдельных социальных групп, участвующих в корпоративных отношениях.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Профессионализм	высокое преподавательское мастерство, глубокое овладение знаниями, умениями и навыками в сфере образования, качественное, профессиональное исполнение возложенных обязанностей.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
Комиссия	Комиссия по профессиональной этике работников Филиала

5 ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ

5.1 В состав Комиссии входят квалифицированные и авторитетные представители структурных подразделений по представлению руководителей структурных подразделений. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала. Директор не имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к её работе физические лица работают на безвозмездной основе.

5.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, способных повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.3 Из числа членов Комиссии на её первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.

5.4 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 ученым советом Филиала с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчёт о деятельности Комиссии директору Филиала.

5.5 В отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

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

5.7 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.

5.8 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.

5.9 Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

5.10 Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1 Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника образовательных отношений, содержащее информацию о нарушении работником Филиала норм профессиональной этики.

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

6.3 Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, внутренними документами Филиала, настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

– в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

– организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

6.5 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника 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.

6.6 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.

6.7 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

6.8 По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:

– установить, что работник Филиала соблюдал нормы профессиональной этики;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этике, и рекомендовать директору Филиала указать педагогическому работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

– установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рекомендовать директору Филиала рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

– установить, что работником вследствие возникновения конфликта интересов 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 трёх рабочих дней, а при необходимости немедленно.

7 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

7.1 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии.

7.2 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 работник Филиала.

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

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

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.

8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие приказом директора Филиала.

8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет начальник отдела кадров.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект Положения согласовывается с:

- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заместителем директора по научной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела кадров;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- юрисконсультом;
- начальником отдела по работе со студентами;
- представителем трудового коллектива;
- председателем Студенческого совета;
- начальником отдела оценки качества образования.

9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.

9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет начальник отдела оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по научной работе	Жапаров Т.К.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Представитель трудового коллектива	Калашников А.П.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О. осуществляющего внесение изменений	Подпись лица вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4