

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
(УУНиТ)

ПРИКАЗ

26.01.2024

№ 0230

Уфа

**Об утверждении положения и состава комиссии
по этике работников и обучающихся федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский
университет науки и технологий»**

В целях поддержания дисциплины в Университете, создания благоприятной атмосферы взаимоотношений между руководством, работниками и обучающимися Университета, формирования устойчивого положительного климата, снижения количества и профилактики нарушений морально-этических норм и правил поведения, на основании п. 6.3 Кодекса этики работников и обучающихся УУНиТ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по этике работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить состав комиссии по этике работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (Приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Хайбуллину А.Р. произвести официальное опубликование настоящего приказа и приложений к нему в Правовой базе УУНиТ.

4. Центру управления стратегическими коммуникациями и общему отделу опубликовать настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте УУНиТ и в ИСУ УУНиТ со ссылкой на соответствующий файл Правовой базы УУНиТ соответственно.

5. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения руководителей всех структурных подразделений Университета, в том числе директоров филиалов УУНиТ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по организационному развитию Кызыргулова И.Р.

Ректор



В.П. Захаров

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по этике работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по этике работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее - Положение) определяет порядок формирования, деятельности, принятия и исполнения решений Комиссии по этике работников и обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» (далее также - Комиссия, Университет, УУНиТ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Кодексом этики работников и обучающихся УУНиТ, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности Комиссии является поддержание дисциплины в Университете, создание благоприятной атмосферы взаимоотношений между руководством Университета, работниками и обучающимися, формирование устойчивого положительного морально-психологического климата, снижение количества и профилактика нарушений морально-этических норм и правил поведения работниками и обучающимися Университета.

1.4. Основными задачами Комиссии являются рассмотрение обращений, связанных с нарушением этических норм и правил служебного поведения, установленных Уставом, Кодексом этики работников и обучающихся УУНиТ, иными локальными нормативными актами, принятие решений по рассматриваемым обращениям, применение мер воздействия, а также выработка рекомендаций по соблюдению работниками и обучающимися Университета этических норм и правил.

2. Порядок формирования Комиссии и состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии в количестве не более 10 (десяти) человек утверждается приказом ректора Университета.

В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены комиссии.

2.2. В состав Комиссии включаются работники различных структурных подразделений Университета, а также представители профсоюзной организации работников и первичной профсоюзной организации студентов Университета.

Комиссия действует на постоянной основе.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель. В случае временного отсутствия председателя его функции исполняет один из заместителей председателя Комиссии (по решению председателя).

2.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии, выполнение ее решений;
- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных участников для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- запрашивает письменные объяснения от работников, педагогических работников, обучающихся, в отношении которых рассматривается вопрос на заседании Комиссии, и иных лиц, являющихся сторонами конфликта или свидетелями; запрашивает иную необходимую информацию и материалы в пределах компетенции Комиссии;
- представляет ректору заключение Комиссии по разрешению конфликтной ситуации (в случае, если согласия между конфликтующими сторонами не достигнуто, решение принимается ректором);
- представляет по требованию письменный отчет ректору о деятельности Комиссии;
- решает иные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии.

2.6. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов всем членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии.

2.7. Члены Комиссии имеют право:

- на личное участие в заседаниях Комиссии;
- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- на изучение обстоятельств конфликта, вынесенного на заседание Комиссии;
- на личное общение с участниками конфликта с целью формирования более полного представления об обстоятельствах происшествия;
- запрашивать и получать необходимую информацию и материалы в пределах компетенции Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. При осуществлении своей деятельности Комиссия имеет право:

- привлекать к работе Комиссии в качестве специалистов, экспертов работников Университета, не входящих в состав Комиссии;

- приглашать на заседание Комиссии работников, обучающихся, а также родителей, законных представителей несовершеннолетних обучающихся при рассмотрении их заявлений;

- запрашивать у структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы, сведения для рассмотрения обращений;

- проверять подлинность изложенных в обращении сведений.

3.2. При осуществлении своей работы Комиссия обязана:

- принимать решения на основании всестороннего, полного и объективного рассмотрения материалов, имеющихся в распоряжении Комиссии;

- доводить решения Комиссии до работников и обучающихся, чьи вопросы рассматривались на заседании Комиссии, и соответствующих структурных подразделений Университета;

- организовывать делопроизводство Комиссии путем формирования материалов дела в папки с описью.

3.3. Члены Комиссии принимают личное участие в её работе. При исполнении своих полномочий члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении и принятии решений.

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

3.5. Члены комиссии обязаны сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в ходе рассмотрения обращения, и не допускать ее разглашения.

4. Порядок работы Комиссии

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся:

- по мере необходимости, в связи с поступившими обращениями от работников, обучающихся Университета и других заинтересованных лиц о нарушении обучающимися или работниками Университета этических норм и правил служебного поведения;

- по поручению ректора Университета в рамках полномочий Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

4.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

4.4. Заявление в Комиссию (обращение, ходатайство, служебная записка, жалоба и прочее) подается в письменной форме на имя председателя Комиссии и регистрируется секретарем Комиссии в журнале.

4.5. Заявление должно содержать:

- сведения о заявителе;
- сведения о лице (лицах), допустившем(их) нарушение или участвующем в конфликте;

- конкретные факты или признаки нарушений (конфликтных ситуаций);

- обстоятельства, при которых нарушение (конфликт) произошло.

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

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

- 1) назначает дату, время, место заседания Комиссии;
- 2) предпринимает меры к получению документов (служебных, докладных записок и др.), подтверждающих факты нарушения этических норм и правил;
- 3) организует ознакомление обучающегося или работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований этических норм и правил, со всеми поступившими документами;
- 4) предлагает обучающемуся или 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 подпункте 3 настоящего пункта;
- 5) приглашает при необходимости на заседание Комиссии лиц, которые не входят в состав Комиссии;
- 6) решает иные вопросы, связанные с подготовкой проведения заседания.

4.8. Уведомление членов Комиссии о предстоящем заседании осуществляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты заседания.

4.9. Рассмотрение материалов проводится в присутствии работника (обучающегося) Университета, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований этических норм и правил служебного поведения.

4.10. Неявка лиц, приглашённых на заседание Комиссии, либо непоступление письменных пояснений работников и обучающихся не являются основанием для переноса заседания Комиссии или препятствием для рассмотрения информации на заседании Комиссии, если Комиссией по этике не будет принято иное решение.

4.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.12. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- об отсутствии факта нарушения работником или обучающимся Университета этических норм и правил;
- об установлении факта нарушения работником или обучающимся Университета этических норм и правил (далее - нарушение);
- об установлении в действиях (бездействии) работника или обучающегося признаков административного правонарушения или состава преступления. В этом случае информация передается в соответствующие органы.

4.13. В случае установления факта совершения работником или обучающимся Университета нарушения Комиссия вправе применить следующие меры воздействия:

- выразить лицу, виновному в совершении проступка, моральное осуждение;
- дать лицу, виновному в совершении проступка, рекомендации по изменению поведения;
- в случае повторного нарушения, либо с учетом тяжести совершенного нарушения, рекомендует рассмотреть вопрос о привлечении работника или обучающегося к дисциплинарной ответственности.

4.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии (приложение №1).

4.15. Члены комиссии, не согласные с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.16. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания передается ректору, а также по решению председателя Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника (обучающегося), в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении этических норм и правил.

4.18. Протоколы заседаний Комиссии с материалами хранятся и регистрируются секретарем Комиссии.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по
этике работников и
обучающихся ФГБОУ ВО
«Уфимский университет
науки и технологий»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уфимский университет науки и технологий»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по этике работников и обучающихся
ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

г. Уфа

« » _____ 20__ г.

Присутствовало _____ из _____ членов комиссии:

Председатель комиссии

Заместители председателя

Секретарь комиссии

Члены комиссии

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность) (инициалы, фамилия)

(должность/номер группы) (инициалы, фамилия)

В присутствии заявителя _____

Приглашенные: (должность) (инициалы, фамилия)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

(должность, фамилия, инициалы)

РЕШИЛИ:

На основании результатов открытого голосования («за» -, «против» -, «воздержались» -).

Председатель комиссии (подпись, инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии (подпись, инициалы, фамилия)

**Состав комиссии по этике работников и обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и
технологий»**

Председатель комиссии:

Кызыргулов И.Р., проректор по организационному развитию.

Заместители председателя комиссии:

Солодовник В.Н., проректор по воспитательной работе и молодежной политике;

Галимханов А.Б., проректор по образовательной деятельности;

Рахманова Ю.В., проректор по развитию образования;

Члены комиссии:

Койда Л.А., начальник управления персонала;

Мишуттов В.А., начальник управления комплексной безопасности;

Манукян Н.Г., начальник правового управления;

Родионова С.Е., начальник учебно-методического управления;

Гибадуллина Л.Н., начальник управления по молодежной политике;

Хужахметов А.О., председатель первичной профсоюзной организации работников;

Валиев Р.Ф., председатель первичной профсоюзной организации студентов.

Иткулова Л.А., заведующая кафедрой философии и культурологии Института гуманитарных и социальных наук УУНиТ.

Секретарь комиссии:

Асянов А.Р., начальник отдела правовой работы правового управления.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

ОПР
Начальник
Должность

2154142
26.01.2024 12:10:55
подпись

А. Р. Асянов
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Проректор по организационному
развитию
Должность

2111001
19.01.2024 16:01:52
подпись

Кызыргулов И. Р.
расшифровка подписи

ПУ
Начальник
Должность

2122974
22.01.2024 17:54:12
подпись

Манукян Н. Г.
расшифровка подписи

УП
Начальник
Должность

2112195
19.01.2024 17:20:54
подпись

Койда Л. А.
расшифровка подписи

УКБ
Начальник
Должность

2112143
19.01.2024 17:07:38
подпись

Мишутков В. А.
расшифровка подписи

Проректор по общим вопросам
Должность

2112849
20.01.2024 00:18:11
подпись

Лебединцев П. В.
расшифровка подписи

Проректор по молодежной
политике и воспитательной
работе
Должность

2111406
19.01.2024 16:24:01
подпись

Солодовник В. Н.
расшифровка подписи

УМУ
Начальник
Должность

2112733
19.01.2024 19:59:28
подпись

Родионова С. Е.
расшифровка подписи

ОАД
Заместитель начальника
Должность

2154175
26.01.2024 12:14:45
подпись

Каримова А. О.
расшифровка подписи

ИСПОЛНИТЕЛЬ

ОПР
Должность

подпись

Асянов А. Р.
расшифровка подписи

75153

