

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУ РК «ЦПРИ»

Л.А. Щавинская

«16» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РК «Центр профессиональной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РК «ЦПРИ»
- 1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУ РК «ЦПРИ» (далее - комиссия)
- 1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, Уставом ГБУ РК «ЦПРИ», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РК «ЦПРИ» и настоящим Положением.
- 1.4. Основные цели деятельности комиссии:
- 1.5. - контроль совместно с администрацией ГБУ РК «ЦПРИ» соблюдения работниками действующего законодательства, Устава ГБУ РК «ЦПРИ», Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ РК «ЦПРИ»;
 - предоставление работникам 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 нарушений работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, могущего повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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;
- вступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный полугодовой отчет о ее деятельности директору ГБУ РК «ЦПРИ»;
- в отдельных случаях председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника, не собирая для этого весь состав комиссии.

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

2.6. Секретарь комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов комиссии, подготовку ее заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного 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. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности, может быть использована только в порядке, предусмотренном Федеральным законом об информации, информационных технологиях и защите информации.

2.9. На каждой стадии рассмотрения любого дисциплинарного вопроса каждому работнику должны быть обеспечены достаточные гарантии в частности:

- право быть информированным о предъявляемых ему претензий и об основаниях для этих претензий;
- право на ознакомление со всеми материалами по предъявленным ему претензиями;
- право на защиту лично или через представителя по своему выбору, с предоставлением достаточного времени для подготовки защиты;
- право быть информированным о принятых по его делу решениях, а также о мотивах этого решения;
- право обжалования принятых в его отношении решений.

2.10. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимают открытым голосованием простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голо ее председателя.

3. Порядок работы комиссии.

- 3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию работников, слушателей, родственников слушателей, содержащее информацию о нарушении работником норм профессиональной этики.
- 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. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством, Уставом ГБУ РК «ЦПРИ», Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РК «ЦПРИ» и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.
- 3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
 - в течении трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитываются периоды временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);
 - организует ознакомление работника, вопрос о котором рассматривает

комиссия, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией по подпись.

- 3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника 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 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.
- 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 допускается.
- 3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работников (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.
- 3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
 - б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и рекомендовать директору ГБУ РК «ЦПРИ» указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;
 - в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики, установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и рекомендовать директору ГБУ РК «ЦПРИ» рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

4. Порядок оформления решений комиссии

- 4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь. Решения комиссии носят для директора ГБУ РК

«ЦПРИ» обязательный характер.

- 4.2. Член комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого принято решение.
- 4.3. Копии протокола в течении трех рабочих дней со дня заседания передаются директору ГБУ РК «ЦПРИ» и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривались несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам.
- 4.4. Директор ГБУ РК «ЦПРИ» обязан в течении пяти рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора ГБУ РК «ЦПРИ» оглашается на ближайшем заседании комиссии.
- 4.5. Копии протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики, Кодекса этики и служебного поведения работников, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников.

5. Обеспечение деятельности комиссии.

- 5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование ее членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемых для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем комиссии.
- 5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Протоколы заседания комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве ГБУ РК «ЦПРИ».

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК ГБУ РК «ЦПРИ»



С.А. Горина

Ведущий юрисконсульт



Н.В. Клепка

Ведущий специалист по кадрам



С.А. Редкина