

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. ПУШКИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании ученого совета
ГАОУ ВО ЛО
«ЛГУ им. А.С. Пушкина»
«24» ноября 2022 г.
Протокол № 4/288

Утверждено приказом ректора
от «01» декабря 2022 г.
№ 114/06-04

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени А.С. ПУШКИНА»**

Санкт-Петербург
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по этике и служебному поведению работников государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Ленинградской области «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» (далее – Комиссия)

1.1. создается по приказу ректора, является постоянно действующим рабочим органом и подотчетна Ученому совету Университета.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

- Конституцией РФ;
- законодательством Российской Федерации;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»;
- Уставом ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»;
- решениями Ученого совета ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»;
- настоящим Положением;

Решения Комиссии имеют информационный, консультативный и рекомендательный характер.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Цель создания Комиссии – формирование благоприятного морально-нравственного климата в коллективе университета.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- осуществление преемственности традиций высоких этических норм, принципов и правил служебного поведения и взаимоотношений сотрудников, сотрудников и обучающихся, сложившихся в вузе;
- оказание консультативной помощи в разрешении спорных (конфликтных) ситуаций с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- противодействие случаям нарушения общепринятых моральных, нравственных и этических норм.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Информационно-просветительское и нормативное направление:

- информирование сотрудников о положениях ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина», нормах этики и служебного поведения, разъяснение этих положений;

- инициирование и проведение мероприятий, направленных на формирование высоких этических норм, принципов и правил профессионального поведения и взаимоотношений сотрудников, в том числе и с привлечением профессорско-преподавательского состава и вспомогательного персонала университета.

3.2. Осуществление мониторинга (содействие в его осуществлении) состояния соответствия участников образовательного процесса этическим нормам и принципам служебного поведения.

3.2.1. По поручению Ученого совета университета: составление заключения о соответствии этическим нормам и правилам служебного поведения;

3.3. Профилактика случаев нарушения Устава ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина»:

- анализ и оценка данных проводимых обследований;
- заседания комиссии по конкретным случаям спорных и (или) конфликтных ситуаций и т.п.

4. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

4.1. Комиссия рассматривает поступившие, письма и заявления сотрудников, обучающихся, третьих лиц, по вопросам, связанным с фактами нарушения этических норм и правил служебного поведения.

4.2. Разрешение конкретного спора Комиссией осуществляется на основе состязательности, гласности и равенства сторон. Каждой стороне предоставляются возможности для изложения своей позиции и защиты своих интересов всеми законными способами.

4.3. Комиссия в соответствии с решением о проведении проверки фактов нарушения этических норм и правил служебного поведения вправе:

- привлекать специалистов в соответствующих областях;
- приглашать для заслушивания заявителей и других лиц, информация которых поможет выяснить все необходимые обстоятельства и принять объективное решение.

4.4. Члены Комиссии должны быть независимы и беспристрастны при исполнении своих обязанностей.

4.5. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установлено, что работник не виновен и соблюдал нормы профессиональной этики и правила служебного поведения;

б) установлено, что работник виновен, рекомендовать виновной стороне принести официальные извинения пострадавшим лицам;

в) установлено, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и правила служебного поведения, и рекомендовать ректору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания.

5. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ И ЧЛЕНЫ КОМИССИИ, ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Состав Комиссии формируется на период полномочий Ученого совета университета. Количественный и персональный состав комиссии определяется настоящим положением, одобренным решением Ученого совета университета, приказом ректора.

В состав Комиссии входят преподаватели, представители общественных организаций и структурных подразделений ГАОУ ВО ЛО «ЛГУ им. А.С. Пушкина».

5.2. В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Председатель Комиссии назначается на период ее полномочий.

5.3. В состав Комиссии входит не менее 9 человек.

5.4. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя и членов Комиссии принимается на заседании Ученого совета Университета.

5.5. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу;
- представляет Комиссию на Ученом совете Университета;
- подписывает все документы, исходящие от имени Комиссии;
- обеспечивает своевременное информирование Ученого совета о результатах работы Комиссии.

5.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях и текущей работе Комиссии. В случае невозможности участия в заседании, члены комиссии обязаны сообщить об этом председателю Комиссии или его заместителю с указанием причины отсутствия не позднее, чем за три дня до заседания.

- обеспечивают соблюдение режима конфиденциальности получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;

- участвуют в формировании планов работы Комиссии, повесток дня ее заседаний.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.2. При подготовке к проведению заседания Комиссии, ее председатель (или заместитель председателя) с учетом предложений членов Комиссии готовит повестку заседания:

- определяет дату, время и место проведения заседания;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет перечень приглашаемых на заседание Комиссии лиц, которые не являются ее членами;
- уведомляет в письменной форме участников спора о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики и служебного поведения (под роспись), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
- решает иные вопросы, связанные с подготовкой к проведению заседания.

6.3. Повестку заседания Комиссии председатель (заместитель) доводит до сведения членам Комиссии и приглашенным лицам не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания.

6.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики и служебного поведения. 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 письменного заявления о рассмотрении указанного вопроса без его личного участия, документально подтвержденных объективных оснований для неучастия работника в работе Комиссии, заседание Комиссии проводится без личного присутствия работника.

6.5. Заседание Комиссии ведет председатель или (в случае его отсутствия) заместитель председателя.

6.6. Протоколы заседания ведет секретарь Комиссии.

6.7. Заседание комиссии по этике при необходимости может быть закрытым.

6.8. Заседание Комиссии правомочно, если в ее работе принимают участие более половины от общего списочного числа членов комиссии.

6.9. Решение по рассматриваемому вопросу принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

6.10. Решение по разбираемому спору должно быть вынесено Комиссией в срок не позднее 30 календарных дней со дня принятия заявления к рассмотрению. В случае, если материалы спора требуют более длительного разбирательства, Комиссия в лице состава, рассматривающего дело, может продлить рассмотрение спора на срок не более 30 дней, в течение которых обязана принять решение по существу спора.

6.11. Решение Комиссии принимается в письменной форме и подписывается членами Комиссии. В решении Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности;
- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;
- содержание принятого решения;

6.12. Снятие копий с решений и материалов Комиссии, а также их распространение осуществляются с разрешения председателя Ученого совета Университета.