

Министерство образования и науки
Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное учреждение
«Научно-технический институт межотраслевой информации»

г. Москва
125252, Зорге ул., д.22, корп.1,2

УТВЕРЖДАЮ

Директор НТИМИ

И.Н. Ганьшин



Приказ № 160 от «03» мая 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ
И СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ» (НТИМИ)**

Согласовано:

Заместитель директора А.И. Клочков
Заместитель директора Р.В. Грищенко
Советник Т.В. Вихлянова
Начальник отдела кадров Т.М. Дяченко
Юрист Закревская И.Б.

Согласовано:

Заместитель председателя Профкома НТИМИ Кушнерева Е.Ф.

Протокол заседания профкома от

№ 7 от 02.05.2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-технический институт межотраслевой информации» (далее — Положение) устанавливает права, порядок формирования, организации работы, принятия решений Комиссии по этике и служебному поведению работников федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-технический институт межотраслевой информации» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению работников Учреждения, принципов и норм профессиональной этики в процессе взаимоотношений между работниками Учреждения, достойного выполнения профессиональных обязанностей, разрешения конфликтных ситуаций, обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе Учреждения.

1.3. Деятельность Комиссии основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения, уважения личности всех участников в разбираемом Комиссией проступке, конфликте, беспристрастного и справедливого принятия решений.

1.4. Комиссия по этике действует на постоянной основе.

2. Задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение поступивших в Комиссию обращений по вопросам:

- нарушения работниками Учреждения норм действующего Кодекса этики и служебного поведения работников федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-технический институт межотраслевой информации» (далее – Кодекс) и иных действующих Кодексов морально-этических норм и правил социального поведения;

- рассмотрения обращений, поступивших в Комиссию, о наличии конфликтных ситуаций связанных с нарушением морально-этических норм, правил социального поведения и других фактов нарушений правил поведения, локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих соблюдение морально-этических норм и правил поведения;

2.2. Принятие решений рекомендательного характера по результатам рассмотрения обращений, в том числе с целью обоснования директору Учреждения о необходимости/отсутствии необходимости применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации в виде замечания, выговора и увольнения.

3. Формирование и организация работы Комиссии

3.1. Кандидатуры председателя, секретаря и состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включается представитель первичной профсоюзной организации.

3.2. Общее руководство Комиссией осуществляет председатель комиссии.

3.3. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание иных работников для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым работникам в рамках рассмотрения обращений;
- запрашивает письменные объяснения от работников, в отношении которых рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности и иных работников, являющихся сторонами конфликта или свидетелями;
- передает директору Учреждения заключения Комиссии и рекомендации по разрешению ситуации, привлечению или не привлечению лиц, нарушивших правила Кодекса к дисциплинарной ответственности;
- решает иные вопросы, связанные с работой Комиссии.

3.4. В отсутствие председателя Комиссии, при необходимости рассмотрения обращений, его полномочия осуществляет член Комиссии, назначенный приказом директора Учреждения.

3.5. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов;
- готовит документы к заседанию;
- организует проведение заседания;
- организует рассылку служебных материалов членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте проведения заседания;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- выполняет иные поручения по указанию председателя в рамках деятельности Комиссии.

3.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом и не принимать участия в рассмотрении.

3.7. Члены Комиссии имеют право по поручению председателя Комиссии:

- рассматривать поступившие обращения и запрашивать дополнительные материалы и сведения для рассмотрения обращения по существу;
- проводить проверку соответствия изложенных в обращении сведений;
- по результатам рассмотрения представлять заключения и рекомендации.

3.8. При возникновении необходимости, Председатель имеет право привлекать к работе Комиссии работников Учреждения и запрашивать у структурных подразделений Учреждения материалы и сведения, необходимые для рассмотрения поступивших заявлений.

3.9. Членам Комиссии и лицам, принявшим участие в заседаниях, запрещается разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.11. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем половины состава Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является получение служебной, докладной записки или иного письменного обращения о нарушении работником Учреждения этических норм и правил, установленных Кодексом.

4.2. В обращениях, поданных в Комиссию должны содержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившим(их) нарушения или участвующих в конфликтной ситуации, конкретные факты и признаки нарушения (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которых нарушение (конфликтная ситуация) произошло.

4.3. Комиссия не рассматривает административные правонарушения, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4.4. Рассмотрение обращения в Комиссию, содержащего сведения о нарушении работником норм профессиональной этики и служебного поведения установленных Кодексом, должно обеспечивать своевременное, объективное и справедливое рассмотрение конфликта, его разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации, локально-нормативных актов, действующих в Учреждении.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему обращения, содержащего сведения, являющуюся основанием для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии;
- принимает меры к получению документов, подтверждающих факты нарушения этических норм и правил;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований этических норм и правил с поступившими в отношении него документами и выдает уведомление о предоставлении в течение 2 рабочих дней с момента выдачи, письменных пояснений в отношении поступившей информации.

4.6. Рассмотрение материалов на заседании проводится в присутствии работника, чьи действия рассматриваются как нарушение Кодекса, непосредственного руководителя работника, лиц, непосредственно участвовавших в сложившейся конфликтной ситуации и свидетелей произошедшего.

4.7. Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии либо отказ от предоставления письменных пояснений не являются основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса по существу, если Комиссией не будет принято иное решение.

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

4.9. Работа Комиссии включает в себя получение устных и письменных объяснений, документов, относящихся к проверяемому обстоятельству, выявление признаков нарушения требований Кодекса и иных морально-этических норм поведения.

5. Решения Комиссии

5.1. Решения Комиссии по итогам заседания оформляются протоколом с указанием списка членов Комиссии участвующих в заседании, списка приглашенных, кратким изложением хода обсуждения обстоятельств

сложившейся конфликтной ситуации и формулировкой принятого решения, который подписывают председатель, присутствующие члены и секретарь Комиссии.

5.2. Решение Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя. При несогласии членов Комиссии с принятым решением их мнение оформляется в письменной форме и приобщается к протоколу.

5.3. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- об отсутствии факта допущенного нарушения работником правил Кодекса или виновности в возникновении конфликтной ситуации;

- об установлении факта нарушения работником правил Кодекса или виновности в возникновении конфликтной ситуации.

5.4. Комиссия вправе к работнику, допустившему нарушение правил Кодекса:

- принять решение о даче рекомендаций по недопущению возникновения конфликтных ситуаций в дальнейшем с разъяснением последствий такого поведения;

- оформить выписку из протокола с рекомендацией директору Учреждения о применении в отношении работника дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Директор Учреждения вправе учесть содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации при принятии решения о применении мер дисциплинарной ответственности. О принятом решении в отношении рассмотренного обращения, директор сообщает Комиссии в виде распорядительного документа.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

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

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в Отделе кадров Учреждения.

7. Ознакомление с Положением

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом директора Учреждения и доводятся до всеобщего сведения путем размещения на официальном сайте Учреждения. Положение является обязательным для всех работников Учреждения.