

Министерство лесного хозяйства Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Дивногорский техникум лесных технологий»

ПРИКАЗ

28 февраля 2022 г.

№ 6/1-о

о создании комиссии по деловой этике
КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий»

В целях эффективного соблюдения работниками КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» корпоративных этических норм и правил служебного поведения, деловой этики, достойного выполнения профессиональной деятельности, для укрепления имиджа Учреждения, в рамках реализации Кодекса деловой этики и служебного поведения работников, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по деловой этике краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий».
2. Утвердить состав комиссии по деловой этики (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по деловой этики КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» (Приложение № 2).
4. Комиссии в своей работе руководствоваться Положением о комиссии по деловой этики КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий».
5. Начальнику информационно-вычислительного центра Косых К.В. обеспечить размещение настоящего приказа и Положения о комиссии по деловой этики КГБ ПОУ «Дивногорский техникум лесных технологий» на официальном сайте Учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора _____

О.Г. Сквознякова

СОСТАВ
комиссии по деловой этике
краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий»

Председатель комиссии:

Сквознякова Ольга Геннадьевна – заместитель директора по учебной работе;

Заместитель председателя комиссии:

Шарыпов Алексей Анатольевич – ведущий юрисконсульт;

Члены комиссии:

Беспалова Юлия Анатольевна – заместитель директора по воспитательной работе;

Вострикова Галина Владимировна – специалист по кадрам;

Курильчик Владимир Евгеньевич – руководитель физического воспитания

Курильчик Оксана Васильевна – заведующий отделением «Лесное хозяйство»;

Кучмистова Юлия Викторовна – педагог-психолог;

Маслова Елизавета Павловна – юрисконсульт;

Мереха Ирина Владимировна – заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

Миронцева Ксения Николаевна – главный бухгалтер;

Телицина Ирина Леонидовна – мастер леса;

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕ КРАЕВОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДИВНОГОРСКИЙ ТЕХНИКУМ ЛЕСНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по деловой этике (далее – Комиссия) краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» является совещательным органом для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих в Учреждении в части исполнения Кодекса деловой этики и служебного поведения.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по деловой этике (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодекса деловой этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий».

1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности Комиссии.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Учреждения, Кодексом деловой этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Дивногорский техникум лесных технологий» и настоящим Положением.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Задачами Комиссии являются:

- недопущение развития возникающих споров и конфликтов, профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с Кодексом деловой этики и служебного поведения работников;
- поиск компромиссного решения всех возникающих противоречий для сохранения деловой, способствующей взаимопониманию обстановки;
- предоставление работникам Учреждения консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм деловой этики, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- разработка рекомендаций и предложений для работников Учреждения по вопросам деловой этики.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- заслушивает информацию об имевших место этических нарушениях со стороны работников Учреждения;
- предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
- предлагает после обсуждения способы разрешения проблем, ведущие к примирению участников конфликта;
- в случае грубых или систематических нарушений правил Кодекса деловой этики и служебного поведения работников может предлагать директору методы наказания нарушителя;
- защищает права членов трудового коллектива, подвергающихся этическим нарушениям.

3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

3.1. Состав комиссии формируется из наиболее квалифицированных и авторитетных работников Учреждения, включая представителей администрации Учреждения и представителей работников. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии, привлеченные к ее работе, работают на безвозмездной основе.

3.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.3. На первом заседании из членов Комиссии избирается Председатель, заместитель председателя, секретарь путем открытого голосования большинством голосов.

3.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам.
- представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии руководителю Учреждения.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию Обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

3.7. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.8. При необходимости председатель может привлечь в качестве экспертов любых физических лиц.

3.9. Членам комиссии и лицам, участвующим в ее заседании, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством об информации и защите информации.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворум 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 ее председателя.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания является, получение информации Комиссией о нарушении правил Кодекса деловой этики и служебного поведения работников.

Учреждение гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса деловой этики и служебного поведения работников не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

4.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником Кодекса деловой этики и служебного поведения работников, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешения в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения, Кодексом деловой этики и служебного поведения работников и настоящим Положением, а так же исполнение принятого решения.

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

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований Кодекса деловой этики и служебного поведения работников (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм деловой этики, либо в его отсутствие по уважительной причине, при наличии письменного объяснения сотрудника.

Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопросов по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

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

- а) установить, что работник соблюдал нормы деловой этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы деловой этики и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения норм деловой этики;

в) рекомендовать директору применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка.

г) установить, что работником были совершены действия (или имели место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состав преступления, и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы директору для передачи в соответствующие инстанции немедленно.

4.6. При наличии у членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение директора Учреждения.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для директора рекомендательный характер.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

5.4. Директор Учреждения обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола проинформировать Комиссию о принятых мерах по существу вопроса. Информация о принятых директором мерах оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5.5. Информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Нумерация протоколов ведется с начала года. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью директора.

5.7. Протоколы заседания Комиссии входят в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.