

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**“ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”**  
**(ВолгГТУ)**

**ПРИКАЗ**

Волгоград

“ 02 ” ноября 2017 г.  
№ 595

[ «Об утверждении Положения» ]

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 11.04.2014г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» и приказа Минобрнауки России от 22.06.11г. № 2047

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников (Приложение № 1);
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор университета,  
академик РАН




В.И. Лысак

ВИЗЫ:

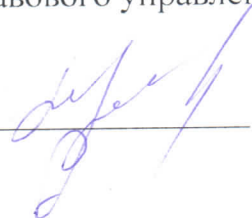
Проректор по учебной работе

 Р.М. Петрунева

Начальник УК и СР

 Р.М. Кувшинов

Начальник правового управления

 В.В. Мельник



**Приложение № 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора университета

№ 595 от "02" 11 2017.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике и служебному поведению работников  
Волгоградского государственного технического университета**

	Наименование подразделения	Фамилия И.О. руководителя	Подпись	Дата
Разработано	ОСИБР	Воронков Д.В.		17.11.17
Согласовано	Проректор по УР	Петрунева Р.М.		
Согласовано	УКиСР	Кувшинов Р.М.		
Согласовано	ПУ	Мельник В.В.		
Проверено	ОМКОД	Текин А.В.		17.11.17



## 1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников Волгоградского государственного технического университета (далее – Положение) разработано в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Волгоградского государственного технического университета (далее – ВолгГТУ).

1.2. Настоящим Положением определяются принципы, процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников Волгоградского государственного технического университета (далее – Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Законом РФ «Об образовании», уставом ВолгГТУ, Кодексом этики и служебного поведения работников ВолгГТУ и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет:

- контроль совместно с администрацией вуза за соблюдением работниками ВолгГТУ действующего законодательства об образовании, устава вуза, Кодекса этики и служебного поведения работников ВолгГТУ;
- предоставление работникам ВолгГТУ консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактику конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками ВолгГТУ норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
- подготовку предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников ВолгГТУ.

## 2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Персональный состав комиссии и ее председатель утверждается приказом ректора ВолгГТУ. Члены комиссии и привлекаемые к ее работе специалисты, эксперты работают на безвозмездной основе.

2.2. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов выбираются заместитель председателя, секретарь.



### 2.3. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет комиссию в отношениях с администрацией ВолГТУ;
- выступает перед коллективом ВолГТУ с сообщениями о деятельности комиссии, представляет отчет о ее деятельности ректору.

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

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

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

## **3. Порядок работы комиссии**

3.1. Основной формой работы комиссии является заседание.

Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию члена коллектива ВолГТУ, содержащее информацию о нарушении работником вуза норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия должна обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником вуза норм профессиональной этики, его разрешение в соответствии с законодательством



об образовании, уставом, Кодексом этики и служебного поведения работников ВолГТУ и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды не засчитывается время 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, о поступившей информации под роспись.

3.4. 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.

3.5. 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 допускаются.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;
- установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики, и рекомендовать ректору указать работнику на недопустимость нарушения указанных норм;



- установить, что работник грубо нарушил нормы профессиональной этики, и рекомендовать ректору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;
- установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие этот факт документы в правоприменительные органы.

#### **4. Порядок оформления решений комиссии**

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь.

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 течение трех рабочих дней со дня заседания передаются ректору и работнику, вопрос которого рассматривался. Если на заседании комиссии рассматривалось несколько вопросов, то работнику передается выписка из протокола только по его вопросу. По решению комиссии копия протокола (выписки из протокола) передается иным заинтересованным лицам по их письменному запросу.

4.4. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм профессиональной этики.

#### **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, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет секретарь.