Муниципальное бюджетное учреждение

Детский оздоровительный лагерь «Чайка»

городского округа город Уфа Республики Башкортостан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДОЛ «Чайка»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Д. Суворова

Приказ № 50 от 29.09.2022 г.

Положение о Комиссии

по этике, служебному поведению

и урегулированию конфликта

интересов работников

Уфа - 2022

1. Общие положения

2. Задачи и функции Комиссии по этике

3. Права и ответственность Комиссии по этике

4. Организация деятельности Комиссии по этике

5. Документация  Комиссии по этике

 ***1. Общие положения***

      1.1 Комиссия по этике действует на основании Устава Муниципального бюджетного учреждения Детский оздоровительный лагерь «Чайка» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и настоящего Положения и определяет статус, основные задачи, полномочия, порядок формирования и работы Комиссии по этике.
      1.2.   Комиссия по этике (далее – Комиссия) является совещательным органом, действующим на общественных началах для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих между участниками образовательного процесса, а также нарушения Кодекса поведения  для участников рабочего процесса.

 1.3. Положение вступает в силу с момента его утверждения. Решения об утверждении Положения, внесении изменений и дополнений в Положение принимаются простым большинством голосов.
      1.4.  Комиссия  взаимодействует с  администрацией и органами самоуправления Учреждения.
      1.5.  В состав Комиссии  входят представители администрации и профсоюзного комитета. Персональный состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

 1.6. Общее собрание членов Комиссии вправе внести в настоящее Положение изменения и дополнения.

# ***2. Статус Комиссии***

2.1. Комиссия по этике является постоянно действующим специализированным органом Учреждения, задачей которого является ведение контроля за соблюдением работниками Учреждения требований правил и стандартов Учреждения, действующего законодательства Российской Федерации в части выполнения ими рабочей деятельности, положений Устава и иных внутренних документов Учреждения.

2.2. Комиссия по этике подотчетна Директору Учреждения.

2.3. Комиссия по этике осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с профсоюзным комитетом и другими комиссиями Учреждения.

***3. Порядок формирования Комиссии***

3.1. Количественный и персональный состав Комиссии по этике определяется администрацией Учреждения, в зависимости от числа работников Учреждения.

3.2. Комиссия по этике формируется в Учреждении из представителей работников и привлекаемых специалистов.

3.2.1. Председатель Комиссии по этике и его заместитель назначаются на должности и освобождаются от них обоюдным решением Администрации учреждения и профсоюзным комитетом.

3.2.2. Каждый работник Учреждения вправе предложить своего представителя в состав Комиссии по этике, а также отозвать его на основании мотивированного ходатайства.

3.3. Срок полномочий членов Комиссии по этике ограничивается сроком полномочий Учреждения.

3.4. Полномочия каждого члена Комиссии по этике на основании соответствующего мотивированного ходатайства организации – работника Учреждения могут быть пролонгированы неограниченное количество раз.

3.5. Информация о персональном составе Комиссии по этике и изменениях в нем доводится до сведения всех работников Учреждения.

3.6. Обеспечение деятельности Комиссии по этике возлагается на Директора Учреждения.

***4. Задачи и функции   Комиссии.***

      3.1. Задачами Комиссии по этике являются:
 - развитие  сотрудничества и взаимопонимания  между  участниками рабочего процесса
 - профилактика конфликтов;
   - поиск компромиссного решения  при возникновении конфликтной ситуации;
   - контроль за  соблюдением Кодекса поведения  всеми  участниками  рабочего процесса;
      3.2.  Комиссия  осуществляет следующие функции:
   - заслушивает информацию об имевших место  нарушениях  Кодекса поведения со стороны  участников образовательного процесса;
    - предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
   - предлагает после обсуждения способы разрешения проблемы,  позволяющие примирить участников конфликта;
    - в случае грубых или систематических нарушений  Кодекса  может предлагать администрации методы наказания нарушителя;
   - защищает  участников рабочего процесса, в случае нарушения их прав и свобод.

***4. Компетенции Комиссии***

4.1. Основной задачей Комиссии по этике является контроль исполнения работниками Учреждения требований, правил и стандартов деятельности Учреждения, а также действующего законодательства Российской Федерации, положений Устава и иных внутренних документов Учреждения.

4.2. Формами контроля, указанного в пункте 4.1, являются:

4.2.1. Контроль на основе предоставляемой работниками Учреждения информации о своей деятельности в форме и порядке, установленными Комиссией по этике по согласованию с администрацией Учреждения.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки деятельности работников Учреждения по месту их работы.

4.3. Плановые проверки в отношении работника Учреждения проводятся 1 раз в три года, продолжительность проверок два дня, в исключительных случаях – не более 5 дней.

4.4. Исключительным основанием для проведения внеплановой инспекционной проверки работника Учреждения может являться только представленная в администрацию жалоба (заявление, обращение, уведомление) о нарушении им требований законодательства Российской Федерации, установленных Учреждением правил и стандартов, положений Устава и иных внутренних документов Учреждения, решений Общего собрания и администрации Учреждения.

4.5. Для выполнения задачи, указанной в пункте 4.1., Комиссия по этике обязана:

4.5.1. Принимать решения о проведении проверок деятельности – работников Учреждения.

4.5.2. Утверждать обязательные для всех работников Учреждения графики плановых проверок.

4.5.3. По поручению Общего собрания, администрации, профсоюзного комитета, Директора Учреждения, а также по письменным обращениям, жалобам и уведомлениям других лиц, контрольных и надзорных органов принимать решения о проведении внеплановых проверок соблюдения работниками Учреждения принятых в Учреждении стандартов и правил.

4.5.4. Создавать для проведения проверок рабочие группы, в том числе группы по проверке фактов, изложенных в заявлениях, жалобах, обращениях или уведомлениях. Рассматривать акты проверки, готовить соответствующие предложения в Дисциплинарную комиссию для принятия решения и ответа заявителю.

4.5.5. Запрашивать и получать у работников Учрежения информацию, необходимую для работы Комиссии по этике.

4.5.6. Обращаться в профсоюзный комитет, к Директору Учреждения и другие органы для оказания содействия в организации работы Комиссии по этике.

4.6. Председатель Комиссии по этике осуществляет руководство деятельностью Комиссии по этике, организует  работу, представляет Комиссию по этике в Совете и других органах.

4.7. Заместитель Председателя Комиссии по этике выполняет обязанности Председателя Комиссии по этике в его отсутствие, а также обеспечивает ведение документации Комиссии по этике.

***5. Порядок работы Комиссии***

5.1. Комиссия по этике осуществляет свои функции самостоятельно или через создаваемые рабочие группы.

5.1.1. Комиссия по этике вправе формировать постоянно действующие тематические рабочие группы, а также группы для осуществления разовых проверок. Численный состав группы не может быть менее двух человек. Руководитель рабочей группы назначается Председателем Комиссии по этике. Члены рабочей группы могут осуществлять свою деятельность в качестве сотрудников в соответствии с ТК РФ.

5.2. По поручению Совета или Директора Учреждения, а также в случае поступления письменных заявлений в Учреждение о необходимости проведения внеплановой проверки соблюдения конкретными работниками Учреждения установленных в Учреждении правил и стандартов Председатель Комиссии по этике в течение трех рабочих дней принимает решение о создании соответствующей рабочей группы.

5.3. В состав Комиссии по этике могут быть включены сотрудники администрации Учреждения, которые в этом случае обладают совещательным голосом.

5.4. В работе Комиссии по этике вправе принять участие работники Учреждения, как по своей инициативе, так и по поручению администрации и профсоюзного комитета.

5.5. В случае, если поступившее заявление (жалоба, обращение, уведомление) о нарушении стандартов и правил касается действий работника Учреждения, представитель которого является членом Комиссии по этике, то последний не может входить в состав создаваемой рабочей группы.

5.6. Комиссия по этике в двухдневный срок осуществляет проверку деятельности работника Учреждения. В случае необходимости срок проверки может быть продлен Председателем Комиссии по этике не более чем на 5 дней.

5.7. По завершении проверки составляется соответствующий Акт проверки в двух экземплярах. Акт проверки подлежит подписанию всеми членами рабочей группы.

5.8. Один экземпляр Акта проверки и приложения к нему направляются на рассмотрение Председателю Комиссии по этике. Второй экземпляр Акта проверки и копии приложений к нему под расписку вручаются работнику Учреждения, в отношении которого проводилась проверка, или направляются по почте с уведомлением о вручении адресату.

5.9. Акт проверки должен содержать следующую информацию:

- дата и место составления Акта проверки;

- дата и номер решения Председателя Комиссии по этике о проведении проверки;

- основание принятия решения о проведении проверки;

- реквизиты работника, в отношении которого проводится проверка;

- сроки и место проведения проверки;

- перечень лиц, проводивших проверку, с указанием их должностей, специальности и квалификации;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- выводы рабочей группы о наличии или об отсутствии нарушений в работе члена Партнерства, установленных в Партнерстве правил и стандартов, требований законодательства Российской Федерации, положений Устава и иных внутренних документов Партнерства;

- перечень документов, на основании которых сделаны изложенные в акте проверки выводы;

- сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с Актом проверки проверяемого члена Партнерства;

- выводы и предложения  рабочей группы по результатам проверки.

5.10. Председатель Комиссии по этике анализирует результаты проверки, при необходимости дополнительно рассматривает предложения членов рабочей группы, осуществлявших проверку, и пояснения члену Партнерства, в отношении которого она проводилась, дает им оценку и выносит Акт проверки на заседание Комиссии по этике для принятия решения.

5.11. Комиссия по этике, рассмотрев на своем заседании Акт проверки, принимает следующие решения:

5.11.1. В случае отсутствия нарушений в деятельности проверяемого члена Партнерства, уведомляет об этом Совет, Директора и членов Партнерства.

5.11.2. При выявлении нарушений в деятельности проверяемого члена, возбуждает дисциплинарное производство, направляет материалы проверки и решение Комиссии по этике в Дисциплинарную комиссию для подготовки рекомендаций о привлечении члена НП к дисциплинарной ответственности.

5.12. О принятом решении Комиссия по этике уведомляет проверявшегося члена Партнерства в трехдневный срок.

5.13. В заседании Комиссии по этике по рассмотрению Акта проверки вправе принять участие проверяемый член Партнерства, который может дать пояснения по результатам проверки, изложить возражения, сообщить о мерах, принятых и принимаемых по результатам проверки.

5.14. Действия Комиссии по этике при проведении плановых и внеплановых проверок производятся в порядке, установленном пунктами 5.2 – 5.13 настоящего Положения.

5.14.1. Срок рассмотрения результатов проверки на заседании Комиссии по этике не может превышать 15 (пятнадцати) календарных дней.

5.14.2. Основываясь на принятом Комиссией по этике решении, Председатель Комиссии по этике обеспечивает подготовку и направление заявителю ответа о результатах рассмотрения заявления (жалобы, обращения, уведомления) за подписью Директора Партнерства.

5.14.3. Срок направления указанного ответа не может превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления заявления (жалобы, обращения, уведомления) в Партнерство.

 3.1. Комиссия по этике имеет право:
      - готовить  рекомендации для всех участников спора или  конфликтной ситуации
      - принимать решение по  вопросам, входящим в её компетенцию;
      - обращаться к администрации Учреждения для  принятия  решений  по преодолению конфликтной ситуации или принятия мер к нарушителям  Кодекса поведения;
      - пользоваться оргтехникой и необходимыми канцелярскими принадлежностями при оформлении документации комиссии.

       *4. Организация деятельности Комиссии по этике*
      4.1. Решения Комиссии  принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее  2/3  её членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

        *5. Документация  Комиссии по этике*
      5. 1. Документация  Комиссии  включает   протоколы заседаний, первичную документацию по рассматриваемым  вопросам  (заявления, докладные  и объяснительные записки  и  т.д .), а также  другие справочные и аналитические материалы.
     5.2. Заседания Комиссии  оформляются протоколом. Протоколы подписываются председателем.
    5.3. Оформленный протокол представляется  директору Учреждения для принятия решения.
    5.4.  Нумерация протоколов ведется от начала года.

**6. Заключительные положения**

6.1. Комиссия несет ответственность перед Советом и Директором Партнерства за неправомерные действия членов Комиссии по этике при осуществлении контроля деятельности членов Партнерства.

6.2. Комиссия по этике ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Партнерства.