Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детского творчества Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга)

РАССМОТРЕНО
Общее собранием работников
протокол от _30.08.2022_ № _1_

УТВЕРЖДЕНО
приказом от _31.08.2022_ №_67-од_
Директор М.Д.Иваник

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
протокол от _30.08.2022_ № _11__
Председатель ПК _____ Н.В.Мизерная

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C7264BAF2AEE7FD639476DE95628A6A
Владелец: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Действителен: с 09.09.2022 до 03.12.2023

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по деловой этике работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2021

I. Общие положения

I.1. Положение (далее - Положение) по деловой этике работников ГБУ ДО ДДТ Красносельского района Санкт-Петербурга (далее ДДТ) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Министерства просвещения РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ «О примерном положении «О нормах профессиональной этики педагогических работников» от 20.08.2019, №ИП-941/06/484, Устава и иных локальных актов ДДТ.

I.2. Комиссия по деловой этике работников ДДТ (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования этических разногласий между работниками учреждения за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения [1].

I.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

I.4. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами ДДТ, коллективным договором и настоящим Положением.

II. Порядок создания и работы Комиссии

II.1. Состав Комиссии рассматривается на Общем собрании работников ДДТ и утверждается приказом директора ДДТ. В состав Комиссии входят нечетное количество членов (5-7 человек) - представители администрации, профсоюза, педагогических и других категорий работников учреждения.

II.2. Срок полномочий Комиссии составляет 2 (два) года.

II.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

II.4. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.

II.5. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории работников учреждения в порядке, установленном в пункте II.1. настоящего Положения.

II.6. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссия назначаются приказом директора ДДТ.

II.7. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- координация деятельности Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;

---

[1] <*> В соответствии со статьями 381 - 382 ТК РФ неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

– подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
– общий контроль исполнения решений, принятых Комиссией.

II.8. Заместитель председателя осуществляет следующие функции и полномочия:
– координация работы членов Комиссии;
– подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
– выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.

II.9. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
– регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
– информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
– ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;

II.10. Члены Комиссии имеют право:
– участвовать в подготовке заседаний Комиссии;
– обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
– запрашивать у руководителя организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
– в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
– выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
– вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

II.11. Члены Комиссии обязаны:
– участвовать в заседаниях Комиссии;
– выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
– соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
– в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

II.12. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

III.1. При поступлении заявления от любого работника ДДТ Комиссия осуществляет следующие функции:
– рассмотрение жалоб на нарушение прав и обязанностей работника в соответствии с трудовым договором, Уставом и иными локальными актами ДДТ;
– установление наличия или отсутствия конфликта интересов работника, в том числе педагогического;
– справедливое и объективное расследование нарушения норм деловой этики работниками ДДТ.

III.2. По итогам рассмотрения заявлений работников ДДТ Комиссия имеет следующие полномочия:
– установление наличия или отсутствия нарушения этических норм поведения в соответствии с локальными нормативными актами ДДТ;
– принятие мер и конкретных решений в целях урегулирования конфликта интересов работников при его наличии;
– установление наличия или отсутствия нарушения норм деловой этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер

по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности обращения к директору ДДТ для применения дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций работникам ДДТ в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора (конфликта).

IV. Регламент работы Комиссии

IV.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании письменного заявления работника ДДТ, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушений прав работника и лица, допустившего указанные нарушения.

IV.2. В заявлении указываются:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- оспариваемые действия или бездействие работника в отношении, которого написано заявление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения;
- основания, по которым заявитель считает, что были нарушены этические нормы поведения со стороны, на которую написана претензия (жалоба);
- требования заявителя.

IV.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

IV.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с IV.7. настоящего Положения.

IV.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом IV.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления.

IV.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом IV.2. настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.

IV.7. Работник имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

IV.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.

IV.9. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

IV.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

V.1. По результатам рассмотрения заявления работника Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

V.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу работника.

V.3. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

V.4. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого

Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений.

V.5. Решение Комиссии является обязательным для всех работников организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

V.6. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

V.7. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

VI. Утверждение и изменение настоящего Положения

VI.1 Настоящее Положение рассматривается Общим собранием работников, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора ДДТ.

VI.2. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

VI.3. Настоящее Положение может быть изменено по инициативе Общего собрания работников, профсоюзного комитета, администрации и последующего утверждения приказом директора ДДТ.