

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 1/7</i>

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Профкома сотрудников
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от 22 декабря 2016 года № 09

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»
от «___» _____ 2017 года № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по профессиональной этике

Москва 2016

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/7</i>

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, устава ФГБОУ ВО «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (далее - Университет), других локальных нормативных актов Университета и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по профессиональной этике.

1.2 Деятельность Комиссии по профессиональной этике (далее - Комиссия) основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, уважения личности всех участников разбираемой Комиссией ситуации, беспристрастного и справедливого принятия решений.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия действует в целях поддержания дисциплины в коллективе Университета, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе Университета.

2.2. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

- разбор случаев нарушения преподавателями и иными сотрудниками (далее - сотрудниками) устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса корпоративной этики и иных локальных нормативных актов Университета, определяющих порядок работы, учебы и поведения в Университете (далее - дисциплинарный проступок), а также возникших конфликтных ситуаций между сотрудниками или сотрудниками и обучающимися Университета;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики сотрудника Университета;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- подготовка рекомендаций о применении к сотрудникам дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;
- подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Университете;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия преподавателей и иных сотрудников в коллективе Университета.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/7</i>

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом. Приказом ректора утверждается состав Комиссии, назначается председатель и ответственный секретарь Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, ответственный секретарь, члены Комиссии. В обязательном порядке в состав Комиссии в качестве членов входят руководители представительных органов сотрудников и обучающихся Университета.

3.3. При необходимости, по решению председателя Комиссии, на заседания Дисциплинарной комиссии могут быть приглашены представители других общественных организаций Университета и другие заинтересованные лица.

4. Права и обязанности членов комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и ведёт заседания Комиссии;
- определяет необходимость приглашения на заседание Комиссии иных участников образовательных отношений для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- запрашивает письменные объяснения от сотрудников, в отношении которых рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности и иных участников образовательных отношений, являющихся сторонами конфликта или свидетелями;
- обращается к администрации Университета с предложениями о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса.

4.2. Ответственный секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов;
- готовит документы к заседанию Комиссии;
- организует проведение заседания Комиссии;
- организует рассылку служебных материалов всем членам Комиссии;
- информирует членов Комиссии и иных заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведёт протокол заседания Комиссии.

4.3. Члены Комиссии имеют право:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/7</i>

- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Университета по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - на самостоятельное изучение обстоятельств события, вынесенного на заседание Комиссии, в том числе на получение имеющихся дополнительных документов по данному событию;
 - на личное общение с участниками события с целью формирования более полного представления об обстоятельствах происшествия;
 - инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений к администрации Университета о внесении изменений в нормативные локальные акты Университета с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательного процесса;
 - инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений об изменении и/или дополнении локальных нормативных актов Университета, регламентирующих работу Комиссии, в том числе настоящего Положения;
 - на включение в протокол заседания Комиссии своего особого мнения, не совпадающего с решением Комиссии.
- 4.4. Члены Комиссии обязаны:
- присутствовать на заседаниях Комиссии, активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов;
 - соблюдать настоящее Положение.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с настоящим Положением и при вынесении решений руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

5.2. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов о конфликтных ситуациях в трудовом коллективе Университета и наложении дисциплинарного взыскания по факту совершения сотрудниками дисциплинарных проступков. Трудовые споры Комиссией не рассматриваются.

5.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. В случае невозможности присутствия председателя Комиссии на заседании, он делегирует свои полномочия одному из членов Комиссии, что отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.4. Периодичность заседаний Комиссии не регламентируется. Очередное заседание Комиссии инициируется её председателем в связи с поступлением в Комиссию соответствующего обращения.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/7</i>

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствовало более половины членов Комиссии.

6. Порядок подачи и рассмотрения обращений в Комиссию

6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания является обращение (заявление, служебная записка ходатайство, жалоба, дисциплинарный материал и проч.) по факту совершения дисциплинарного проступка или возникновения конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, поданное в Комиссию любым заинтересованным лицом.

6.2. Обращение в Комиссию (заявления, служебные записки, ходатайства, жалобы, дисциплинарные материалы и проч.) подаётся в письменной или электронной форме Председателю комиссии не позднее 7 рабочих дней с момента выявления совершения дисциплинарного проступка или конфликтной ситуации.

6.3. В обращениях, поданных в Комиссию должны содержаться сведения о заявителе, о лице (лицах) допустившем(их) нарушения или участвующих в конфликте, конкретные факты или признаки нарушений (конфликтной ситуации), а также обстоятельства, при которых нарушение (конфликт) произошло. Анонимные документы к рассмотрению не принимаются.

6.4. Решение о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии принимается председателем Комиссии.

6.5. При принятии председателем решения о рассмотрении поступивших обращений на заседании Комиссии, ответственный секретарь не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания сообщает членам Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания и направляет каждому из них материалы, содержащие информацию по существу вопроса. Одновременно, для получения мотивированного мнения Профсоюзной организации сотрудников Университета по существу вопроса, служебные материалы также направляются в Профком сотрудников.

6.6. Рассмотрение служебных материалов проводится в присутствии сотрудника, чьи действия (бездействие) рассматриваются как дисциплинарный проступок или лиц, непосредственно участвующих в сложившемся конфликте.

Неявка лиц, приглашенных на заседание Комиссии, либо отказ от предоставления объяснений в письменном и устном виде, не являются основанием для переноса заседания или отказа в рассмотрении вопроса по существу, если Комиссией не будет принято иное решение.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/7</i>

7. Решение Комиссии.

7.1. Все решения Комиссии по итогам заседания оформляются протоколом, в котором указывается список членов Комиссии, участвующих в заседании, список приглашённых, краткое изложение хода обсуждения вопроса с указанием выступающих, формулировка принятого Комиссией решения, результаты голосования и сроки исполнения принятого решения (при необходимости).

7.2. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, при этом председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. При принятии решения учитывается мнение всех членов.

7.3. Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

- об отсутствии факта совершения сотрудником Университета дисциплинарного проступка или виновности сотрудника в возникновении конфликтной ситуации;
- об установлении факта совершения сотрудником дисциплинарного проступка или виновности сотрудника в возникновении конфликтной ситуации.

Комиссия в решении также даёт рекомендации о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, а также рекомендации по разрешению возникшего конфликта.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

7.5. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

7.6. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником и иными заинтересованными участниками образовательных отношений в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7.7. В случае принятия Комиссией решения о необходимости объявления сотруднику дисциплинарного взыскания, Комиссия готовит соответствующее ходатайство ректору или уполномоченному им должностному лицу Университета.

7.8. Решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания принимается ректором или уполномоченным им должностным лицом Университета и оформляется соответствующим приказом.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 13240-16
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/7</i>

считая времени отсутствия его на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением), то составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8. Делопроизводство Комиссии

8.1. Делопроизводство Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

8.2. Протокол подписывается председателем (исполняющим обязанности председателя) и ответственным секретарём Комиссии

8.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у ответственного секретаря Комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. Положение о Комиссии, а также вносимые в него изменения и дополнения принимаются и утверждаются приказом ректора.

Согласовано:

Первый проректор –
проректор по учебной работе

Т.А. Степанова

Проректор по научной работе

В.К. Драгунов

Проректор по работе с молодежью
спорту и безопасности

А.В. Плотников

Начальник УРП

Н.Г. Савин

Начальник ПУ

О.А. Белова

Председатель Профкома сотрудников

А.С. Комендантов