

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ «Социокультурный досуговый комплекс»
городского округа Чапаевск
Т. Е. Фильченкова

« 04 » мая 2021 г.

**Положение
о Комиссии по профессиональной этике и служебному поведению
сотрудников Муниципального бюджетного учреждения
«Социокультурный досуговый комплекс» городского округа Чапаевск.**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с "Положением о нормах профессиональной этики работников культуры".

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по профессиональной этике работников культуры (далее - Комиссия) муниципального бюджетного учреждения «Социокультурный досуговый комплекс» городского округа Чапаевск (далее – МБУ «СКДК» г.о. Чапаевск).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством о культуре (Федеральный закон РФ «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» N 3612-1 от 2018 г.), Уставом учреждения, Положением о кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «СКДК» г.о. Чапаевск и настоящим Положением.

1.4. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль совместно с администрацией МБУ «СКДК» г.о. Чапаевск соблюдения работниками действующего законодательства о культуре, Устава учреждения, Положения о нормах профессиональной этики работников культуры;
- предоставление работникам консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами профессиональной этики;
- поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Положение о кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников МБУ «СКДК» г.о. Чапаевск.

II. Формирование комиссии и организация ее работы

- 2.1. В состав Комиссии входят 8 авторитетных представителей работников учреждения, назначаемых руководителем учреждения, директором. Персональный состав комиссии утверждается также приказом директора. Директор имеет права входить в состав Комиссии. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Из числа членов комиссии на ее первом заседании прямым открытым голосованием простым большинством голосов сроком на 1 год выбираются председатель, заместитель председателя, секретарь.
- 2.4. Председатель Комиссии:
- организует работу Комиссии;
 - созывает и проводит заседания Комиссии;
 - дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
 - представляет Комиссию в отношениях с администрацией организации-учредителя, администрации городского округа Чапаевск;
 - выступает перед участниками культурных отношений (организация-учредитель, коллектив МБУ «СКДК» г.о. Чапаевск) с сообщениями о деятельности Комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии по запросу соответствующих органов;
- 2.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 2.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.
- 2.7. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 2.8. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.
- 2.9. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности

Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом 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.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию участника культурных отношений, содержащее информацию о нарушении работником культуры норм профессиональной этики.

3.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения. Комиссия имеет право проводить проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.3. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством о культуре, Уставом учреждения, Положением о кодексе профессиональной этики и служебного поведения настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

- в течении трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и т.п.);

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.5. 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 Комиссии 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.

3.6. 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.

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

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

а) установить, что работник соблюдал нормы профессиональной этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы профессиональной этики и указать работнику на недопустимость нарушения норм профессиональной этики;

в) установить, что работник грубо нарушал нормы профессиональной этики и рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) 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 такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех рабочих дней, а при необходимости немедленно.

IV. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для администрации учреждения обязательный характер.

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

4.3. Копии Протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются для принятия решения администрации учреждения и работнику (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.4. Администрация учреждения обязана в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать Комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение администрации учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

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

V. Обеспечение деятельности комиссии

5.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также 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.

5.2. Делопроизводство комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве учреждения.