

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета  
ФГБОУ ВО РостГМУ  
Минздрава России  
протокол № 12 от 16 НОЯ 2023

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора  
от 16 НОЯ 2023 № 500

ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ УЧЕНОГО СОВЕТА ПО ЭТИКЕ  
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава России  
№ 23 - 500

2023

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии ученого совета по этике (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) устанавливает цели, задачи, полномочия, состав, порядок формирования и организации работы Комиссии ученого совета по этике (далее – Комиссии) Университета.

1.2. Комиссия действует в целях создания и поддержания благоприятной атмосферы при взаимодействии работников Университета между собой, а также с обучающимися и иными лицами, формирования благоприятного морально-психологического климата в коллективе, снижения количества и профилактики нарушений морально-этических норм.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников Университета, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, Коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, общепринятыми нормами морали и этики и настоящим Положением.

## **2. Цели и задачи Комиссии**

2.1. Основные цели деятельности Комиссии:

- 2.1.1. контроль соблюдения работниками и обучающимися Кодекса этики и служебного поведения работников Университета, а также Правил внутреннего распорядка обучающихся Университета;
- 2.1.2. оказание работникам или обучающимся консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- 2.1.3. профилактика и предупреждение конфликтных ситуаций, а также поиск компромиссных способов разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- 2.2.1. рассмотрение и обсуждение случаев нарушения работниками или обучающимися морально-этических норм;
- 2.2.2. принятие рекомендаций по случаям нарушения морально-этических норм и правил социального поведения;

- 2.2.3. подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты Университета, способствующие поддержанию дисциплины и порядка в Университете;
- 2.2.4. содействие формированию бесконфликтного взаимодействия работников или обучающихся в коллективе Университета;
- 2.2.5. разрешение конфликтов, возникающих в сфере этических норм трудовых взаимоотношений, не нашедших разрешения среди участников на уровне непосредственных руководителей.

2.3. Комиссия не рассматривает трудовые споры и споры, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции иных органов.

### **3. Полномочия Комиссии**

- 3.1. Рассматривает обращения работников, обучающихся и иных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, поданных в установленном порядке.
- 3.2. Не рассматривает анонимные обращения.
- 3.3. Проводит проверку фактов нарушения морально-этических норм, изложенных в обращении.
- 3.4. Привлекает к своей работе любых сотрудников Университета, обучающихся, иных лиц, информация от которых поможет объективному рассмотрению обращения и принятию обоснованного решения.
- 3.5. Запрашивает необходимые материалы и сведения у соответствующих должностных лиц и структурных подразделений Университета.
- 3.6. По результатам рассмотрения может:
  - 3.6.1. направлять рекомендации по привлечению к дисциплинарной ответственности сотрудников Университета или обучающихся;
  - 3.6.2. вынести моральное осуждение;
  - 3.6.3. дать рекомендации по коррекции и исправлению поведения;
  - 3.6.4. рекомендовать ректору к рассмотрению в установленном порядке вопроса о несоответствии данного сотрудника занимаемой должности в связи с совершением проступка;
  - 3.6.5. рекомендовать участнику (участникам) конфликта принести публичные извинения;
  - 3.6.6. оглашать на заседании ученого совета Университета подтвержденные в установленном порядке факты нарушения этических норм;

3.6.7. рекомендовать ректору учесть свои заключения и решения при проведении процедуры конкурсного отбора/выборов, аттестации, эффективного контракта и иных.

#### **4. Формирование Комиссии**

- 4.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом ректора.
- 4.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.
- 4.3. В состав Комиссии входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены Комиссии.
- 4.4. В состав Комиссии входят не менее пяти квалифицированных и опытных представителей работников Университета.
- 4.5. Председатель Комиссии:
  - 4.5.1. руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу;
  - 4.5.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение Комиссией поступивших материалов;
  - 4.5.3. формирует проект повестки дня и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
  - 4.5.4. созывает и проводит заседания Комиссии;
  - 4.5.5. приглашает на заседание Комиссии лиц, которые не входят в состав Комиссии;
  - 4.5.6. дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам;
  - 4.5.7. подписывает документы, исходящие от имени Комиссии;
  - 4.5.8. осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением.
- 4.6. Заместитель председателя Комиссии:
  - 4.6.1. выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия, а также в случае возникновения ситуации в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Положения;
  - 4.6.2. в случае временного отсутствия председателя Комиссии, обязанности председательствующего выполняет последовательно один из заместителей председателя, при временном отсутствии председателя комиссии и его заместителей функции председательствующего выполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем комиссии;
  - 4.6.3. по поручению председателя Комиссии может осуществлять иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 4.7. Члены Комиссии:
  - 4.7.1. лично участвуют в проведении проверки по фактам нарушения работниками или обучающимися этических норм;

- 4.7.2. обеспечивают конфиденциальность получаемых сведений и не допускают несанкционированного разглашения информации, ставшей им известной в процессе работы Комиссии;
- 4.7.3. участвуют в подготовке предложений по внесению вопросов, связанных с работой Комиссии, на рассмотрение ректору, ученому совету.
- 4.8. Секретарь Комиссии:
  - 4.8.1. принимает и регистрирует обращения заявителя (передающиеся в письменном виде лично) о нарушении работниками или обучающимися этических норм и иные документы и передает их в течение двух рабочих дней председателю;
  - 4.8.2. готовит материалы к заседанию и направляет их членам Комиссии;
  - 4.8.3. ведет протокол заседания, формирует выписки из него и заверяет их на соответствие протоколу;
  - 4.8.4. обеспечивает своевременное информирование членов Комиссии и других заинтересованных лиц о дате, времени и месте проведения заседания;
  - 4.8.5. обеспечивает своевременное информирование заинтересованных лиц о результатах работы Комиссии;
  - 4.8.6. по поручению председателя Комиссии осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями;
  - 4.8.7. готовит проекты решения комиссии и другую необходимую документацию;
  - 4.8.8. секретарь является членом комиссии с правом решающего голоса;
  - 4.8.9. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

## **5. Порядок работы Комиссии**

- 5.1. Работа Комиссии осуществляется по мере необходимости, в связи с поступившими обращениями о нарушении работниками или обучающимися Университета этических норм, а также по поручению уполномоченных руководителей Университета.
- 5.2. Состав присутствующих на заседании Комиссии определяется председателем.
- 5.3. Комиссия не рассматривает обращения:
  - 5.3.1. анонимные или поданные ненадлежащим образом;
  - 5.3.2. о преступлениях и административных правонарушениях;

- 5.3.3. по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по борьбе с коррупцией;
- 5.3.4. по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по трудовым спорам.
- 5.4. Рассмотрение обращения о нарушении работниками или обучающимися этических норм должно быть своевременным, объективным и справедливым и разрешено в соответствии с законодательством об образовании, уставом Университета, Кодексом этики и служебного поведения работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета, настоящим Положением.
- 5.5. В случае, если член Комиссии является участником конфликта, он не участвует в рассмотрении поданного обращения.
- 5.6. В случае невозможности участия в заседании (в том числе при наличии личной заинтересованности, возможности возникновения конфликта интересов) члены Комиссии обязаны сообщить об этом в письменном виде председателю Комиссии с указанием причины отсутствия не позднее начала рассмотрения обращения по существу.
- 5.7. При подготовке к проведению заседания Комиссии ее председатель, с учетом предложений членов Комиссии, создает рабочую группу для проведения проверки по фактам, изложенным в обращении.
- 5.8. Состав рабочей группы и срок ее работы утверждается председателем Комиссии.
- 5.9. Рабочая группа состоит не менее чем из трех человек и возглавляется членом Комиссии.
- 5.10. Рабочая группа:
- 5.10.1. определяет, относится ли обращение к компетенции комиссии;
  - 5.10.2. доступными для комиссии методами изучает обстоятельства дела и проверяет достоверность предоставленных в обращении сведений;
  - 5.10.3. опрашивает участников конфликта и иных лиц, имеющих информацию о предмете рассмотрения, берет у них письменные пояснения;
  - 5.10.4. запрашивает документы и другие материалы, необходимые для работы Комиссии;
  - 5.10.5. готовит материалы для рассмотрения на заседании Комиссии и передает их секретарю.
- 5.11. После получения материалов от рабочей группы председатель определяет дату, время и место проведения заседания, но не позднее 10 рабочих дней после получения материалов от рабочей группы.

- 5.12. Для проведения заседания Комиссии председателем могут быть привлечены специалисты в соответствующих областях (права, управления, безопасности и др.) с правом совещательного голоса.
- 5.13. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем более 50% членов Комиссии.
- 5.14. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решение по рассматриваемому вопросу принимается путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.
- 5.15. Заседание Комиссии может проводиться в присутствии работника, обучающегося, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм этики, или без его участия. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.
- 5.16. 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.
- 5.17. Разбирательство может быть прекращено при письменном отказе заявителя по решению председателя Комиссии.
- 5.18. На заседании Комиссии:
  - 5.18.1. заслушивается информация от руководителя рабочей группы, при необходимости - пояснения работника или обучающегося, иных лиц по решению председателя;
  - 5.18.2. рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также (при необходимости) дополнительные материалы;
  - 5.18.3. заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий и секретарь Комиссии, приложением к протоколу является явочный лист членов Комиссии и присутствующих на заседании;
  - 5.18.4. член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
  - 5.18.5. выписки из протокола не позднее 10 рабочих дней со дня заседания передаются ректору и сторонам конфликта.
- 5.19. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника или обучающегося, в отношении которого рассмотрен

вопрос о соблюдении норм этики по решению председателя комиссии.

**6. Обязанности и ответственность работников и обучающихся**

- 6.1. Предоставлять Комиссии всю необходимую информацию и документацию, а также давать по их запросу разъяснения и объяснения в письменной форме.
- 6.2. Создавать условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки.
- 6.3. Все стороны конфликта и участники рассмотрения несут персональную, установленную действующим законодательством, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением и иными нормативно-правовыми актами обязанностей по реализации полномочий Комиссии.

**7. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются на заседании ученого совета и утверждаются приказом ректора.**