

УТВЕРЖДЕНО

Решением Правления

АО «Международный университет
информационных технологий»

от «25» декабря 2025 г.

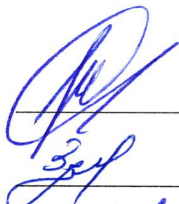
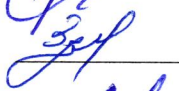
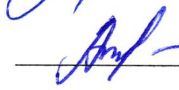
(Протокол № 47/25 от 25.12.2025 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ
АО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

P-172

Редакция 1

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
Разработано	Директор Департамента управления персоналом и документацией	Мельникова Т. С.	
	Ведущий юрист Юридического департамента	Зулкарнай Г. Б.	
	Главный менеджер Департамента корпоративного развития и управления качеством	Акишева А.Б.	

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ	3
3 ЭТИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ.....	5
4 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ.....	6
5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ	7
6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И МАТЕРИАЛОВ	8
7 ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ.....	10
8 ОТВОД И САМООТВОД ЧЛЕНОВ КОМИССИИ	11
9 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ.....	11
10 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ КОМИССИИ.....	12
11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ.....	13
12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по этике АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Положение) определяет статус, цели, принципы, задачи, функции, состав, полномочия, порядок формирования и организации деятельности Комиссии по этике АО «Международный университет информационных технологий» (далее – Университет, Комиссия).

1.2 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным консультативно-совещательным органом Университета, осуществляющим рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением норм корпоративной, профессиональной, педагогической и академической этики, предупреждением и урегулированием этических конфликтов, обеспечением принципов академической честности, предупреждением конфликта интересов, соблюдением прав и законных интересов участников университетского сообщества, а также формированием благоприятной и уважительной образовательной и рабочей среды.

1.3 Целью деятельности Комиссии является содействие обеспечению соблюдения единых стандартов корпоративной, профессиональной, педагогической и академической этики в Университете, предупреждение и урегулирование этических рисков и конфликтов, а также формирование безопасной, уважительной и добросовестной образовательной и рабочей среды.

1.4 Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах:

- законности и соблюдения внутренних нормативных документов Университета;
- объективности и беспристрастности;
- независимости при рассмотрении вопросов в пределах компетенции Комиссии;
- конфиденциальности;
- уважения достоинства и прав участников рассмотрения;
- недопустимости дискриминации, давления, преследования или иных негативных последствий в отношении лица в связи с добросовестным обращением в Комиссию или участием в рассмотрении вопроса;
- недопущения конфликта интересов членов Комиссии;
- презумпции добросовестности участников рассмотрения до установления обстоятельств в установленном порядке.

1.5 В своей деятельности Комиссия руководствуется применимыми нормативными правовыми актами, Уставом Университета, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Р-01, Положением о защите персональных данных Р-92, Положением о системе видеонаблюдения Р-87, должностными инструкциями, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Университета, регулирующими вопросы этики, академической честности, конфликта интересов, защиты конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности.

1.6 Комиссия не подменяет функции органов управления Университета, структурных подразделений, непосредственных руководителей и иных уполномоченных лиц. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, если иное прямо не предусмотрено внутренними нормативными документами Университета.

1.7 Правовая квалификация действий (бездействия), применение дисциплинарных взысканий и иных мер юридической ответственности не относятся к компетенции Комиссии.

1.8 При рассмотрении вопросов, содержащих персональные данные, сведения ограниченного доступа, конфиденциальную информацию либо иную охраняемую информацию, Комиссия и участвующие в рассмотрении лица обеспечивают её надлежащую защиту и используют такие сведения исключительно в целях рассмотрения соответствующего вопроса.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- содействие формированию и поддержанию в Университете единой культуры этического, уважительного и профессионального поведения;

- рассмотрение обращений, жалоб и иных сообщений о предполагаемых нарушениях норм корпоративной, профессиональной, педагогической и академической этики;
- рассмотрение случаев дискриминации, неуважительного, оскорбительного, унижающего достоинство либо иного ненадлежащего поведения в пределах компетенции Комиссии;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением работниками установленных Университетом обязательств в области этики, академической честности, конфиденциальности и добросовестного поведения;
- содействие предупреждению, выявлению и урегулированию ситуаций конфликта интересов;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований по защите конфиденциальной информации и персональных данных в части, относящейся к этическим рискам;
- рассмотрение этических аспектов создания, использования, передачи и защиты служебных произведений и иных объектов интеллектуальной собственности Университета;
- формирование рекомендаций по предупреждению повторных нарушений и совершенствованию внутренних механизмов обеспечения этических стандартов Университета;
- содействие формированию благоприятной, безопасной и уважительной социально-психологической среды в Университете.

- содействие формированию и поддержание культуры этичного поведения;
- предупреждение нарушений этических норм;
- содействие предупреждению и урегулированию конфликтов интересов;
- обеспечение принципов академической и профессиональной добросовестности;
- выявление и минимизация системных этических рисков;
- совершенствование механизмов этического регулирования;
- содействие формированию безопасной и уважительной образовательной и рабочей среды.

2.2 В рамках выполнения возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1 рассматривает поступившие обращения и сообщения о предполагаемых нарушениях этических норм;

2.2.2 анализирует обстоятельства рассматриваемого вопроса, изучает представленные материалы и при необходимости запрашивает дополнительные сведения и документы;

2.2.3 заслушивает лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, с соблюдением принципов объективности, конфиденциальности и уважительного отношения;

2.2.4 оценивает соответствие рассматриваемых действий или бездействия установленным в Университете нормам этического и профессионального поведения;

2.2.5 выявляет наличие либо признаки конфликта интересов и разрабатывает рекомендации по его предупреждению или урегулированию;

2.2.6 по результатам рассмотрения формирует заключения и рекомендации для руководства Университета и/или соответствующих структурных подразделений в пределах компетенции Комиссии;

2.2.7 при выявлении обстоятельств, которые могут свидетельствовать о дисциплинарном нарушении, передаёт соответствующую информацию уполномоченным лицам для принятия решения в установленном порядке;

2.2.8 рассматривает этические аспекты нарушений требований по защите персональных данных, конфиденциальной информации и правил информационного взаимодействия в случаях, когда такие нарушения непосредственно связаны с вопросами, отнесенными к компетенции Комиссии.

2.2.9 рассматривает этические вопросы, связанные с созданием, использованием и передачей служебных произведений и иных объектов интеллектуальной собственности Университета;

2.2.10 участвует в подготовке предложений по совершенствованию внутренних документов и механизмов Университета в области этики, академической честности и предотвращения конфликта интересов;

2.2.11 обобщает практику рассмотрения обращений и выявленных этических рисков и при необходимости представляет руководству Университета предложения по их предупреждению;

2.2.12 осуществляет иные функции, соответствующие целям и задачам Комиссии и предусмотренные внутренними документами Университета.

2.3 Комиссия по этике не принимает к рассмотрению:

2.3.1 Индивидуальные и коллективные трудовые споры, отнесенные законодательством и внутренними актами к компетенции Согласительной комиссии.

2.3.2 Жалобы на академическую успеваемость и результаты аттестации обучающихся (за исключением фактов проявления предвзятости, дискриминации, предвзятого оценивания или коррупционных проявлений).

2.3.3 Финансовые, имущественные и административно-хозяйственные претензии, не содержащие этического или этико-профессионального конфликта.

2.3.4 Обращения, по которым имеются вступившие в законную силу решения суда или Согласительной комиссии.

2.3.5 Вопросы, относящиеся к текущему административному, кадровому, хозяйственному, информационно-технологическому или документальному контролю, включая контроль соблюдения правил «чистого стола», порядка ведения и исполнения электронного документооборота, требований к организации рабочего места, если они сами по себе не содержат признаков нарушения норм этики, академической честности, конфликта интересов либо иных вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии.

2.3.6 Обращения, предметом которых является исключительно требование о принятии административного, кадрового, хозяйственного, финансового или иного управленческого решения, не связанного непосредственно с нарушением норм этики, академической честности, конфликтом интересов либо иными вопросами, отнесёнными к компетенции Комиссии.

3 ЭТИКА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПЕРЕДАЧИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И СЛУЖЕБНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ

3.1 В соответствии с условиями индивидуальных трудовых договоров работников соответствующих категорий персонала, включая профессорско-преподавательский состав, а также внутренними документами Университета, объекты интеллектуальной собственности и служебные произведения, созданные работником в рамках исполнения трудовых обязанностей, по заданию Университета либо в связи с выполнением поручений работодателя, подлежат использованию и передаче в соответствии с установленными в Университете правилами и условиями трудового договора.

К таким объектам, в частности, могут относиться учебно-методические комплексы дисциплин (УМКД), учебные пособия, онлайн-курсы, программные продукты, видеолекции, презентации, научные отчёты, методические материалы, базы данных, программный код и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные в рамках трудовых обязанностей.

3.2 К компетенции Комиссии по этике относится рассмотрение нарушений этических норм и обязательств работников в сфере создания, использования, хранения и передачи интеллектуальной собственности и служебных произведений Университета, в том числе:

- нарушение принципов академической честности и профессиональной этики при создании учебных, научных и иных материалов, включая плагиат, присвоение авторства, представление чужих результатов как собственных, фальсификацию или искажение научных данных;
- умышленное сокрытие, несанкционированное копирование, передача третьим лицам, удаление, уничтожение либо иное ненадлежащее обращение со служебными произведениями, цифровыми материалами, базами данных, программным кодом и методическими разработками Университета, в том числе при переводе работника на другую должность, ротации или прекращении трудовых отношений;
- использование служебных произведений, интеллектуальной собственности, методических разработок, программных продуктов и брендовых материалов Университета в личных целях либо в интересах третьих лиц без соответствующего согласования с Университетом;

- сокрытие личной заинтересованности или иных обстоятельств, способных повлиять на объективность работника при создании, использовании, передаче или распоряжении объектами интеллектуальной собственности Университета;

- нарушение обязательств по сохранению конфиденциальности в отношении ноу-хау, научных разработок, программного кода, методических материалов, баз данных и иной информации ограниченного доступа, созданной или полученной работником в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- иные действия или бездействие, нарушающие установленные в Университете нормы академической, профессиональной и корпоративной этики в сфере интеллектуальной собственности.

3.3 Комиссия по этике осуществляет оценку обстоятельств с точки зрения соблюдения этических, академических и корпоративных норм и по результатам рассмотрения формирует рекомендации руководству Университета.

3.4 Правовая квалификация выявленных нарушений, определение принадлежности и порядка защиты имущественных прав на объекты интеллектуальной собственности, подготовка претензий, организация претензионно-исковой работы, а также вопросы возмещения материального ущерба относятся к компетенции соответствующих уполномоченных структурных подразделений и органов Университета в пределах их полномочий.

4 СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

4.1 Персональный состав Комиссии утверждается приказом Председателя Правления – Ректора Университета сроком на 1 (один) календарный год.

4.2 В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии – представитель руководства Университета;
- Заместитель Председателя Комиссии – представитель руководства либо иного структурного подразделения Университета;
- Секретарь Комиссии – работник Университета, осуществляющий организационное и документальное сопровождение деятельности Комиссии;
- члены Комиссии – представители подразделения по управлению персоналом, Юридического департамента, структурных подразделений, деканатов, профессорско-преподавательского состава и иных подразделений Университета, деятельность которых связана с рассматриваемыми Комиссией вопросами, а также уполномоченный представитель обучающихся с правом голоса в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

4.3 В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители профессорско-преподавательского состава. При рассмотрении вопросов, затрагивающих права обучающихся, педагогическую и академическую этику, в состав Комиссии включается уполномоченный представитель обучающихся с правом голоса.

4.4 При формировании состава Комиссии обеспечивается сбалансированное представительство руководства, административных подразделений, профессорско-преподавательского состава и, в предусмотренных настоящим Положением случаях, обучающихся.

4.5 Персональный состав Комиссии определяется с учётом необходимости обеспечения объективности, беспристрастности и компетентности при рассмотрении вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии.

4.6 В случае возникновения у члена Комиссии конфликта интересов при рассмотрении конкретного вопроса он обязан незамедлительно сообщить об этом Председателю Комиссии и не участвовать в рассмотрении и принятии рекомендаций по соответствующему вопросу.

4.7 При необходимости к рассмотрению стдельных вопросов по решению Председателя Комиссии могут привлекаться работники Университета, обладающие соответствующими знаниями и компетенциями, а также иные лица, участие которых необходимо для объективного рассмотрения вопроса.

4.8 Изменение персонального состава Комиссии в течение срока её полномочий осуществляется приказом Председателя Правления – Ректора Университета.

5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

5.1 Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать у структурных подразделений и работников Университета документы, материалы, письменные объяснения и иные сведения, необходимые для всестороннего, объективного и полного рассмотрения обращений и вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии;
- 2) устанавливать срок предоставления запрошенных документов, материалов и объяснений с учётом характера и обстоятельств рассматриваемого вопроса;
- 3) приглашать на заседания работников Университета, обучающихся и иных лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, для дачи пояснений и предоставления необходимой информации;
- 4) при необходимости привлекать к рассмотрению отдельных вопросов специалистов и экспертов, обладающих соответствующими знаниями и компетенциями;
- 5) изучать документы, переписку, электронные материалы и иные сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса, в пределах предоставленных Комиссии полномочий и с соблюдением требований конфиденциальности и защиты персональных данных;
- 6) запрашивать у структурных подразделений информацию о принятых мерах по результатам ранее рассмотренных Комиссией вопросов;
- 7) давать оценку действиям или бездействию работников и иных участников университетского сообщества с точки зрения соблюдения установленных в Университете норм корпоративной, профессиональной, педагогической и академической этики;
- 8) формировать по результатам рассмотрения заключения и рекомендации и направлять их Председателю Правления – Ректору Университета и/или руководителям соответствующих структурных подразделений;
- 9) вносить предложения о применении профилактических, организационных и иных мер реагирования, направленных на предупреждение повторных нарушений этических норм;
- 10) при наличии оснований рекомендовать передачу материалов уполномоченным лицам для решения вопроса о применении мер дисциплинарного характера в установленном порядке;
- 11) вносить предложения по совершенствованию внутренних документов, процедур и механизмов Университета в области корпоративной, профессиональной и академической этики;
- 12) осуществлять иные действия, необходимые для выполнения задач и функций Комиссии, в пределах её компетенции.

5.2 Комиссия обязана:

- 1) обеспечивать объективное, всестороннее и беспристрастное рассмотрение поступивших обращений и вопросов;
- 2) соблюдать конфиденциальность информации, полученной в ходе рассмотрения обращений и проведения заседаний Комиссии;
- 3) обеспечивать защиту персональных данных, служебной и иной информации ограниченного доступа, ставшей известной членам Комиссии в связи с исполнением ими своих обязанностей;
- 4) обеспечивать равное и уважительное отношение ко всем участникам рассмотрения независимо от их должности, статуса и иных обстоятельств;
- 5) предоставлять лицам, в отношении которых рассматривается вопрос, возможность дать пояснения и представить документы и иные материалы по существу рассматриваемого вопроса;
- 6) принимать меры по недопущению давления, преследования либо иных негативных последствий в отношении лиц, добросовестно обратившихся в Комиссию или участвующих в рассмотрении вопроса;
- 7) рассматривать обращения и материалы в четко установленные процессуальные сроки, предусмотренные Разделом 6 настоящего Положения;
- 8) документировать результаты рассмотрения вопросов и оформлять соответствующие заключения, рекомендации и иные документы в установленном порядке;

9) не допускать использования полученной в рамках деятельности Комиссии информации в личных целях либо в интересах третьих лиц;

10) соблюдать требования настоящего Положения и иных внутренних документов Университета, регулирующих вопросы этики, конфиденциальности и защиты информации.

5.3 Члены Комиссии обязаны:

1) принимать участие в заседаниях Комиссии и добросовестно исполнять возложенные на них обязанности;

2) при рассмотрении вопросов руководствоваться принципами объективности, беспристрастности, конфиденциальности и уважения достоинства участников рассмотрения;

3) своевременно уведомлять Председателя Комиссии о наличии личной заинтересованности, обстоятельств конфликта интересов либо иных обстоятельств, которые могут повлиять на объективность их участия в рассмотрении конкретного вопроса;

4) не участвовать в рассмотрении соответствующего вопроса и голосовании при наличии конфликта интересов или иной личной заинтересованности;

5) не разглашать сведения, ставшие им известными в связи с участием в работе Комиссии, за исключением случаев, предусмотренных внутренними документами Университета;

6) не использовать полученную в ходе работы Комиссии информацию в личных целях либо в интересах третьих лиц;

7) соблюдать установленные Комиссией и Университетом сроки предоставления материалов и исполнения поручений, связанных с деятельностью Комиссии.

5.4 Председатель Комиссии:

1) организует деятельность Комиссии и осуществляет общее руководство её работой;

2) определяет дату, время и повестку заседаний Комиссии;

3) координирует подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

4) принимает решение о приглашении на заседание лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу;

5) распределяет вопросы и материалы между членами Комиссии для предварительного рассмотрения;

6) обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения обращений и принципов объективности, беспристрастности и конфиденциальности;

7) подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;

8) представляет результаты работы Комиссии Председателю Правления – Ректору Университета.

5.5 Секретарь Комиссии:

1) осуществляет организационное и документальное сопровождение деятельности Комиссии;

2) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию обращения и материалы;

3) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами к заседаниям;

4) уведомляет членов Комиссии и приглашённых лиц о месте и времени проведения заседаний;

5) ведёт протоколы заседаний и обеспечивает оформление заключений и рекомендаций Комиссии;

6) обеспечивает хранение документов Комиссии в установленном порядке с соблюдением требований конфиденциальности и защиты информации;

7) осуществляет иные организационные функции по поручению Председателя Комиссии.

6 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И МАТЕРИАЛОВ

6.1 Основанием для рассмотрения вопроса Комиссией являются обращения работников, обучающихся и иных лиц, обращения структурных подразделений и руководителей Университета, поручения Председателя Правления – Ректора Университета, а также иные сведения о возможных нарушениях норм, отнесённых к компетенции Комиссии.

6.2 Процессуальные сроки рассмотрения обращений:

6.2.1 Регистрация обращения: в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления;

6.2.2 Предварительное рассмотрение и принятие процессуального решения: до 5 рабочих дней;

6.2.3 Рассмотрение вопроса по существу и вынесение заключения/рекомендаций: не более 15 рабочих дней со дня регистрации (с правом продления Председателем Комиссии до 30 рабочих дней в случаях необходимости проведения дополнительной проверки). О продлении срока рассмотрения заявитель уведомляется в случае, если такое уведомление не препятствует соблюдению требований конфиденциальности.

6.3 Обращение в Комиссию может быть представлено в письменной или электронной форме и должно содержать сведения о заявителе, описание обстоятельств, существо предполагаемого нарушения, сведения о лицах, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу, а также имеющиеся у заявителя документы и иные материалы.

6.4 Анонимные обращения могут быть приняты к рассмотрению при наличии в них конкретных сведений о готовящихся или совершенных этических нарушениях. Поступление анонимного обращения не может являться достаточным основанием для вывода о наличии нарушения. Выводы и рекомендации Комиссии должны базироваться исключительно на объективно проверяемых сведениях, документах и материалах.

6.5 Поступившее обращение подлежит обязательной технической регистрации Секретарём Комиссии в течение 1 рабочего дня и передается Председателю Комиссии для предварительного рассмотрения и принятия решения о наличии оснований для рассмотрения обращения Комиссией.

6.6 При предварительном рассмотрении определяется:

- относится ли вопрос к компетенции Комиссии;
- имеются ли достаточные основания для его рассмотрения;
- какие документы, сведения и объяснения необходимо получить дополнительно;
- имеются ли обстоятельства, препятствующие рассмотрению вопроса отдельными членами Комиссии.

6.7 Если рассмотрение вопроса не относится к компетенции Комиссии, обращение направляется в соответствующее структурное подразделение или уполномоченному лицу Университета в пределах их компетенции. При необходимости заявителю предоставляется соответствующая информация.

6.8 Для всестороннего рассмотрения вопроса Комиссия вправе запрашивать документы, материалы, письменные объяснения и иные сведения у структурных подразделений и работников Университета.

6.9 Лицу, в отношении которого рассматривается вопрос, предоставляется возможность ознакомиться с относящимися к нему обстоятельствами в объёме, не нарушающем права других лиц и требования конфиденциальности, а также представить письменные или устные объяснения и иные материалы.

6.10 При необходимости Комиссия вправе приглашать на заседание заявителя, лицо, в отношении которого рассматривается вопрос, работников Университета, обучающихся, экспертов и иных лиц, имеющих отношение к рассматриваемому вопросу.

6.11 Неявка приглашённого лица, надлежащим образом уведомлённого о заседании, не препятствует рассмотрению вопроса, если Комиссия располагает достаточными материалами для принятия решения.

6.12 При недостаточности имеющихся материалов Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса до получения необходимых документов, объяснений или иных сведений.

6.13 При рассмотрении обращений Комиссия обеспечивает соблюдение принципов объективности, беспристрастности, конфиденциальности, уважения достоинства участников и недопустимости давления или преследования в связи с обращением в Комиссию.

6.14 В случае несогласия с решением Комиссии, процедурными нарушениями или полнотой рассмотрения материалов заявитель либо лицо, в отношении которого вынесено решение, вправе подать апелляционную жалобу Председателю Правления – Ректору Университета в течение 10 рабочих дней со дня получения заключения Комиссии.

6.15 Председатель Правления – Ректор Университета по результатам рассмотрения апелляционной жалобы вправе оставить решение Комиссии без изменения, направить материалы

на повторное рассмотрение в ином составе Комиссии либо отменить решение Комиссии в части, противоречащей установленной процедуре или основанной на неполно рассмотренных материалах.

6.16 Если рассматриваемый вопрос относится к трудовым отношениям и в соответствии с внутренними документами Университета подлежит рассмотрению Согласительной комиссией, материалы направляются в Согласительную комиссию в установленном порядке.

6.17 Рассмотрение вопроса Комиссией по этике не заменяет и не ограничивает установленный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров Согласительной комиссией и иными уполномоченными органами.

6.18 Обращение в Комиссию по этике не лишает работника, обучающегося или иное заинтересованное лицо права обратиться в Согласительную комиссию, иные уполномоченные органы либо государственные органы в случаях и порядке, предусмотренных применимыми нормативными правовыми актами.

6.19 Если в ходе рассмотрения обращения Комиссии становится известно об обстоятельствах, рассмотрение которых относится к компетенции Согласительной комиссии, Юридического департамента, Департамента по управлению персоналом либо иного уполномоченного структурного подразделения, соответствующие материалы передаются в такое подразделение в пределах установленной компетенции.

7 ЗАСЕДАНИЕ КОМИССИИ

7.1 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утверждённым Графиком заседаний Комиссии на соответствующий календарный год, а также внепланово по мере поступления обращений, выявления вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, либо по поручению Председателя Правления – Ректора Университета.

7.2 Дату, время, место проведения заседания и проект повестки дня определяет Председатель Комиссии, а в его отсутствие – Заместитель Председателя Комиссии.

7.3 Секретарь Комиссии обеспечивает уведомление членов Комиссии и приглашённых лиц о дате, времени, месте проведения заседания и рассматриваемых вопросах.

7.4 Членам Комиссии до начала заседания предоставляются материалы по вопросам повестки дня. Члены Комиссии обязаны ознакомиться с представленными материалами до их рассмотрения.

7.5 Заседание Комиссии является правомочным при участии в нём не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

7.6 Участие членов Комиссии в заседании осуществляется лично. В случае необходимости заседание может проводиться с использованием информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих возможность идентификации участников и их полноценного участия в обсуждении.

7.7 Перед началом заседания Председатель Комиссии устанавливает наличие кворума и наличие у членов Комиссии обстоятельств, препятствующих их участию в рассмотрении отдельных вопросов.

7.8 Заседание открывает и ведёт Председатель Комиссии, а в его отсутствие – Заместитель Председателя Комиссии.

7.9 Председатель Комиссии:

- объявляет заседание открытым;
- устанавливает наличие кворума;
- утверждает повестку дня;
- определяет последовательность рассмотрения вопросов;
- предоставляет слово членам Комиссии и приглашённым лицам;
- обеспечивает соблюдение порядка проведения заседания;
- ставит вопросы на голосование;
- объявляет результаты голосования.

7.10 При рассмотрении вопроса Комиссия изучает представленные материалы, заслушивает информацию и объяснения участников, задаёт вопросы и обсуждает обстоятельства, имеющие значение для принятия решения.

7.11 Комиссия вправе отложить рассмотрение вопроса, если для его объективного рассмотрения необходимо получение дополнительных документов, объяснений или иной информации.

8 ОТВОД И САМООТВОД ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1 Член Комиссии обязан заявить самоотвод и не участвовать в рассмотрении соответствующего вопроса при наличии обстоятельств, которые могут повлиять на его объективность и беспристрастность.

8.2 Основаниями для самоотвода, в частности, являются:

- наличие личной или иной заинтересованности в результатах рассмотрения вопроса;
- наличие родственных, семейных, дружеских, конфликтных либо иных личных отношений с заявителем или лицом, в отношении которого рассматривается вопрос;
- наличие прямой или косвенной заинтересованности в принятии определённого решения;
- участие члена Комиссии ранее в рассмотрении данного вопроса в ином качестве, если это может повлиять на объективность его позиции;
- ранее выраженная по существу рассматриваемого вопроса позиция, способная поставить под сомнение беспристрастность члена Комиссии;
- иные обстоятельства, способные вызвать обоснованные сомнения в объективности или беспристрастности члена Комиссии.

8.3 Член Комиссии обязан незамедлительно сообщить Председателю Комиссии о наличии обстоятельств, являющихся основанием для самоотвода, до начала рассмотрения соответствующего вопроса либо сразу после того, как такие обстоятельства стали ему известны.

8.4 Отвод члену Комиссии может быть заявлен заявителем, лицом, в отношении которого рассматривается вопрос, либо другим членом Комиссии при наличии обстоятельств, предусмотренных настоящим Положением.

8.5 Вопрос об отводе рассматривается Комиссией до начала рассмотрения вопроса по существу.

8.6 Член Комиссии, в отношении которого заявлен отвод, не участвует в обсуждении и голосовании по вопросу о собственном отводе.

8.7 Решение об отводе принимается большинством голосов членов Комиссии, участвующих в рассмотрении данного вопроса, без учёта голоса члена Комиссии, в отношении которого рассматривается отвод.

8.8 При удовлетворении отвода соответствующий член Комиссии не участвует в дальнейшем рассмотрении и голосовании по данному вопросу.

8.9 Сведения о заявленном самоотводе или отводе, основаниях его заявления и результатах рассмотрения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

8.10 Если в результате самоотвода или отвода членов Комиссии отсутствует необходимый кворум, рассмотрение соответствующего вопроса переносится.

9 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИЕЙ

9.1 По результатам рассмотрения каждого вопроса Комиссия принимает решение в пределах своей компетенции.

9.2 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании и имеющих право участвовать в голосовании.

9.3 Каждый член Комиссии имеет один голос. Передача права голоса другому члену Комиссии не допускается.

9.4 Член Комиссии, заявивший самоотвод либо отведённый от рассмотрения конкретного вопроса, не участвует в его обсуждении и голосовании.

9.5 При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

9.6 По результатам рассмотрения вопроса Комиссия вправе:

- установить наличие либо отсутствие нарушения норм этики, корпоративного, профессионального или академического поведения в пределах компетенции Комиссии;
- рекомендовать применение профилактических или организационных мер;
- рекомендовать принять меры по предупреждению повторных нарушений;
- рекомендовать передать материалы уполномоченному лицу или структурному подразделению для решения вопроса о применении мер дисциплинарного характера;
- рекомендовать проведение дополнительного рассмотрения или проверки;
- направить вопрос в соответствующее структурное подразделение, если его рассмотрение относится к его компетенции;
- прекратить рассмотрение вопроса при отсутствии достаточных оснований для его дальнейшего рассмотрения.

9.7 Решение Комиссии должно содержать:

- краткое описание рассматриваемого вопроса;
- установленные обстоятельства;
- сведения о рассмотренных материалах;
- результаты обсуждения и голосования;
- выводы Комиссии;
- рекомендации по дальнейшим действиям, при их наличии.

9.8 Решения Комиссии носят рекомендательный характер, если иное прямо не предусмотрено внутренними документами Университета.

9.9 Решение Комиссии не является дисциплинарным взысканием и не заменяет решение уполномоченного лица или органа Университета о применении мер дисциплинарного характера.

9.10 Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе изложить особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания.

10 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАБОТЫ КОМИССИИ

10.1 Поступающие в Комиссию обращения, заявления и иные материалы подлежат обязательной регистрации Секретарём Комиссии в Журнале регистрации обращений Комиссии по этике либо в соответствующей электронной системе регистрации.

10.2 Каждому зарегистрированному обращению присваивается регистрационный номер и фиксируется дата его поступления.

10.3 В Журнале регистрации обращений указываются:

- регистрационный номер и дата поступления обращения;
- сведения о заявителе - при их наличии;
- краткое содержание обращения;
- сведения о лице, действия или бездействие которого являются предметом обращения, при наличии;
- сведения о направлении обращения на рассмотрение;
- результаты рассмотрения;
- сведения о принятом решении и/или рекомендациях Комиссии;
- сведения о передаче материалов в иное структурное подразделение или уполномоченному органу, при необходимости;
- сведения о мерах, принятых по результатам рассмотрения;
- иная информация, необходимая для учёта и контроля рассмотрения обращений.

10.4 Результаты рассмотрения вопросов на заседании Комиссии оформляются протоколом.

10.5 Протокол заседания Комиссии содержит:

- дату, время и место проведения заседания;

- сведения о составе присутствующих членов Комиссии;
- сведения о приглашённых лицах;
- повестку дня;
- краткое содержание рассмотренных вопросов;
- основные сведения и позиции, представленные участниками рассмотрения;
- сведения о заявленных самоотводах и отводах и результаты их рассмотрения;
- результаты голосования по каждому вопросу;
- принятые решения, выводы и рекомендации;
- сведения об особом мнении члена Комиссии, если оно заявлено.

10.6 Протоколы заседаний Комиссии подлежат регистрации Секретарём Комиссии в Журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по этике либо в соответствующей электронной системе регистрации.

10.7 Каждому протоколу присваивается регистрационный номер и дата.

10.8 Протокол подписывается Председателем и Секретарём Комиссии. При отсутствии Председателя протокол подписывается лицом, председательствовавшим на заседании.

10.9 По результатам рассмотрения отдельных вопросов Комиссия вправе оформлять заключения, рекомендации и иные документы, содержащие выводы и предложения по рассматриваемому вопросу.

10.10 К протоколу и материалам соответствующего рассмотрения приобщаются обращения, письменные объяснения, документы и иные материалы, рассмотренные Комиссией, а также заключения, рекомендации и особые мнения, при их наличии.

10.11 Материалы по каждому рассмотренному вопросу формируются в соответствующее дело и хранятся в установленном Университетом порядке с соблюдением требований конфиденциальности и защиты персональных данных.

10.12 Доступ к обращениям, журналам регистрации, протоколам, заключениям, рекомендациям и иным материалам Комиссии предоставляется только лицам, которым такой доступ необходим для исполнения должностных обязанностей и полномочий.

10.13 Ведение и хранение журналов регистрации, протоколов и материалов Комиссии обеспечивает Секретарь Комиссии либо иное лицо, определённое в установленном порядке.

10.14 Информация о результатах рассмотрения обращения предоставляется заявителю и иным заинтересованным лицам в пределах, не нарушающих права и законные интересы других лиц, требования конфиденциальности и ограничения доступа к информации.

10.15 Документы и материалы Комиссии используются исключительно для целей, предусмотренных настоящим Положением, и не могут использоваться для оказания давления, преследования либо создания иных негативных последствий в отношении лиц, добросовестно обратившихся в Комиссию или участвовавших в рассмотрении вопроса.

11 КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ РЕКОМЕНДАЦИЙ КОМИССИИ

11.1 Рекомендации Комиссии направляются Председателю Правления – Ректору Университета и/или руководителям соответствующих структурных подразделений для рассмотрения и принятия необходимых мер в пределах их полномочий.

11.2 При наличии соответствующего поручения либо необходимости Комиссия вправе определить срок предоставления информации о результатах рассмотрения её рекомендаций.

11.3 Соответствующие структурные подразделения и уполномоченные лица предоставляют Комиссии информацию о принятых мерах по её рекомендациям в установленный срок.

11.4 Комиссия вправе запрашивать информацию о результатах исполнения своих рекомендаций в пределах компетенции.

11.5 Повторное рассмотрение вопроса допускается исключительно при наличии новых обстоятельств либо существенного нарушения установленной процедуры рассмотрения.

11.6 Контроль исполнения рекомендаций Комиссии не означает осуществление Комиссией функций по применению дисциплинарных взысканий, правовой квалификации

нарушений, разрешению трудовых споров либо осуществлению иных полномочий, отнесённых к компетенции других органов и структурных подразделений Университета.

11.7 Информация, полученная в рамках контроля исполнения рекомендаций Комиссии, используется исключительно для целей, предусмотренных настоящим Положением, с соблюдением требований конфиденциальности и защиты персональных данных.

12 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение утверждается в установленном в Университете порядке. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются в том же порядке.

12.2 Инициирование изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется Комиссией, Председателем Правления – Ректором Университета, а также руководителями соответствующих структурных подразделений Университета в пределах их компетенции.

12.3 Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с Уставом Университета, иными внутренними нормативными документами Университета и применимыми нормативными правовыми актами.

12.4 Члены Комиссии и лица, привлечённые к участию в её работе, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, а также за разглашение конфиденциальной информации, неправомерное использование персональных данных и иных сведений, полученных в связи с деятельностью Комиссии, в установленном порядке.

12.5 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения, если иное не предусмотрено решением об его утверждении.

12.6 С даты вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшая редакция Положения о Комиссии по этике утрачивает силу.