

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІТЕТ З ПИТАНЬ ЕТИКИ ГО «АСОЦІАЦІЯ ЛГБТ «ЛІГА»**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комітет з питань етики – структурний підрозділ Асоціації, що здійснює свою діяльність у сфері своєї компетенції, визначеній цим Положенням.

1.2. Метою цього положення є визначення процедур роботи комітету, змісту його діяльності та конкретизація компетенції Комітету.

1.3. Це Положення розроблено та затверджено Правлінням Асоціації на основі Статуту та Етичного кодексу організації.

1.4. Комітет не може вносити зміни і доповнення до цього положення.

1.5. Основними формами роботи Комітету є очні збори членів Комітету (засідання та наради) і електронне листування.

1.6. Комітет у своїй роботі керується такими означеннями:

Етика – це (від грецького *ἠθικός*, від давньогрецького *ἦθος* — етос, «звичай») — філософське дослідження моралі та моральності. В сучасному житті, термін етика вживається також для позначення системи моральних і етичних норм певної соціальної групи.

Етика ділових стосунків - система універсальних і специфічних етичних вимог і норм поведінки, що реалізуються в професійній діяльності. Етика ділових стосунків включає:

- a) етичну оцінку внутрішньої і зовнішньої політики організації;
- b) моральні принципи членів організації;
- c) моральний клімат в організації;
- d) норми ділового етикету.

## **II. ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМПЕТЕНЦІЯ КОМІТЕТУ**

2.1. Комітет з питань етики в межах своєї компетенції здійснює свою роботу між очними засіданнями.

2.2. Комітет звітує перед керівництвом організації про виконану роботу не рідше, ніж раз у рік, а також на вимогу Загальних Зборів членів організації.

2.3. Комітет напрацьовує проекти документів та планів, рекомендації, пропозиції, висновки, інші документи.

2.4. Комітет з питань етики будує свої стосунки з іншими зацікавленими сторонами на засадах партнерства, виваженого, аргументованого діалогу, відкритості, чесності і незаангажованості.

2.5. Для покращення ефективності своєї роботи Комітет може:

a) Надсилати інформаційні запити до керівництва Асоціації з питань, що належать до його компетенції – з підписом Голови комітету.

b) Збирати, аналізувати та поширювати інформацію з питань, що належать до його компетенції;

c) Проводити особисті зустрічі з членами Асоціації, працівниками, волонтерами або представниками цільової групи із різноманітних питань;

d) Проводити навчальні семінари, тренінги, надавати консультації для членів організації, працівників та фахівців;

2.6. До компетенції Комітету з питань етики належать такі питання:

2.6.1. дотримання членами Асоціації, робітниками, волонтерами та бенефіціаріями Статуту, внутрішніх політик і процедур, Етичного кодексу Асоціації,

- 2.6.2. розробка політик та надання консультацій з питань етичної поведінки;
- 2.6.3. ідентифікація потенційних конфліктів інтересів осіб чи організацій, з якими працює Асоціація;
- 2.6.4. профілактика та вирішення конфліктних ситуацій, як внутрішніх, так і зовнішніх;
- 2.6.5. надання висновків з адекватної або неадекватної етичної поведінки членів, робітників, волонтерів та бенефіціаріїв Асоціації;
- 2.6.6. співпраця з вищим керівництвом організації з цих питань.

### **III. КОМУНІКАЦІЯ КОМІТЕТУ**

3.1. Комітет організовує свою роботу з використанням будь-яких сучасних засобів зв'язку: комунікація через електронні розсилки, телефонні конференції, Skype - конференції тощо.

- 3.1. Правила та методи комунікації приймаються на першому засіданні комітету.
- 3.2. Для забезпечення комунікації Комітет має власну електронну скриньку, адреса якої повідомляється усім зацікавленим сторонам. Скриньку комітету перевіряє Голова комітету.
- 3.3. Для забезпечення системи комунікації між членами Комітету створюється електронна розсилка [ethicalcommittee@lgbt.com.ua](mailto:ethicalcommittee@lgbt.com.ua) для членів Комітету, яка функціонує в закритому режимі.

### **IV. СКЛАД КОМІТЕТУ**

4.1. До складу Комітету з питань етики входять: Голова комітету, який обов'язково обирається з членів Асоціації та члени комітету, які є фахівцями з питань юриспруденції та психології. Склад комітету та його Голова затверджується Загальними Зборами організації.

4.2. До роботи у Комітеті можуть залучатися експерти, які можуть не бути членами Асоціації. Експерти запрошуються на засідання Головою комітету. Експерти користуються правом дорадчого голосу.

4.3. Прийняття рішень в Комітеті відбувається за принципом «одна особа — один голос».

### **V. ГОЛОВА КОМІТЕТУ**

5.1. Для забезпечення ефективної діяльності Комітету обирається голова Комітету із числа персональних членів Асоціації.

- 5.2. Голова Комітету призначається строком на три роки.
- 5.3. До функцій та повноважень Голови Комітету належить:
  - a) Скликання засідань Комітету;
  - b) Формування проекту порядку денного засідань Комітету з урахуванням пропозицій членів Комітету або керівництва організації;
  - c) Забезпечення проведення засідань Комітету, зокрема головування на них;
  - d) Забезпечення ведення протоколу засідань;
  - e) Адміністрування електронної розсилки для членів Комітету та винесення в ній питань на обговорення для членів Комітету;
  - f) Інформування членів Комітету та членів Правління про актуальні питання діяльності Комітету;
  - g) Зберігання документів Комітету;
  - h) Забезпечення виконання протокольних рішень і доручень Комітету.

### **VI. ПРИЙНЯТТЯ КОМІТЕТОМ РІШЕНЬ**

6.1. Комітет напрацьовує та приймає рішення як з власної ініціативи, так і за дорученням керівних органів організації.

6.2. Після погодження на рівні комітету відповідне рішення виноситься на затвердження Головою організації.

6.3. Основною формою прийняття рішень Комітету є консенсус, який визначається як відсутність голосів «проти».

6.4. В режимі електронного листування питання для обговорення та/або голосування вносяться будь-яким членом Комітету.

6.5. В режимі електронного листування рішення приймаються шляхом висловлення членами Комітету своєї позиції протягом семи календарних днів з часу винесення питання на розгляд.

## **VII. ПРОТОКОЛИ ТА ВИСВІТЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ**

7.1. Проведення засідань Комітету документується у протоколах.

7.2. Протокол є документом, що підтверджує прийняття на засіданнях рішень Комітету.

7.3. Рішення, прийняті Комітетом в режимі електронного листування, фіксуються у протоколі наступного засідання Комітету.

7.4. Збори членів Комітету у форматі наради не потребують протоколювання.

7.5. Для ведення протоколу на кожному засіданні Комітету призначається секретар засідання.

7.6. Протокол засідання погоджується у режимі електронного листування протягом семи робочих днів після засідання.

7.7. Оригінал протоколу підписується головою Комітету та секретарем засідання.

7.8. Протокол або витяг із протоколу розсилається головою Комітету усім зацікавленим сторонам протягом трьох робочих днів після підписання протоколу.

Відповідно до потреби голова Комітету забезпечує висвітлення його діяльності шляхом інформування зацікавлених сторін, зокрема керівництва організації, про плановані та проведені засідання, обговорювані Комітетом питання, прийняті Комітетом рішення.