

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 11.11.2024 № 148

Положение о Комиссии по этике

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», устава ООО «СПККО» (далее - Общество), иных локальных нормативных актов и устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по этике.

1.2 Деятельность Комиссии по этике (далее - Комиссия) основывается на принципах соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, 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, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, снижения количества и профилактики нарушений в коллективе.

2.2. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

- разбор случаев нарушения сотрудниками устава Общества, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и иных локальных нормативных актов Общества, определяющих порядок работы в Обществе, а также возникших конфликтных ситуаций между сотрудниками или сотрудниками и заказчиками/контрагентами Общества;
- профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с нормами этики;
- 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, способствующих поддержанию дисциплины и порядка в Обществе;
- содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в коллективе.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующим органом и состоит из не менее чем 3 (трех) специалистов. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии в качестве члена может входить руководитель представительного органа Общества.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

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 для объективного и всестороннего рассмотрения обращений;
- запрашивает письменные объяснения от сотрудников, в отношении которых рассматривается вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности и иных участников, являющихся сторонами конфликта или свидетелями;

4.2. Секретарь Комиссии:

- ведёт делопроизводство, обеспечивает регистрацию обращений и хранение документов;
- готовит документы и 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:

- на получение необходимых консультаций ответственных лиц и подразделений Предприятия по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- на получение имеющихся дополнительных документов по выявленному нарушению;
- на личное общение с участниками события с целью формирования более полного представления об обстоятельствах происшествия;
- инициировать обсуждение на заседании Комиссии предложений об изменении и/или дополнении локальных нормативных актов, 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. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов о нарушении кодекса этики и иных локальных нормативных актов Общества, конфликтных ситуациях в трудовом коллективе 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 (исполняющему обязанности председателя), 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.

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

5.6. Решение принимается простым большинством голосов и отражается в протоколе.

5.6. Протоколы заседаний комиссии подписывается председателем, секретарём и хранятся у секретаря Комиссии в составе отдельного дела.

6. Порядок подачи и рассмотрения обращений в Комиссию

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

6.2. Обращение в Комиссию 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, 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 по существу вопроса, служебные материалы также направляются в Профком.

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.

6.7. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее 15 календарных дней с момента принятия обращения. Данный срок может быть продлен в связи с отсутствием сотрудника, в отношении которого проводится Комиссия (отпуск, больничный, командировка и др.), а также по иным объективным обстоятельствам, препятствующим проведению комиссии в установленный срок.

7. Решение Комиссии

7.1. Комиссия принимает решение простым большинством голосов, при этом

председатель Комиссии обладает правом решающего голоса. 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 вправе принять одно из следующих решений:

– установить отсутствие факта совершения сотрудником Общества дисциплинарного проступка или виновности сотрудника в возникновении конфликтной ситуации;

– установить факт несоблюдения работником норм этики и рекомендовать директору указать работнику на недопустимость нарушения норм этики, а также дать рекомендации по разрешению конфликта;

– установить факт грубого нарушения работником норм этики и рекомендовать директору рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

– установить факт совершения действий (бездействий), содержащих 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.

7.3. 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.

7.4. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

7.5. В случае принятия Комиссией решения о необходимости объявления сотруднику дисциплинарного взыскания, Комиссия готовит соответствующее ходатайство директору.

7.6. Решение о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания принимается директором и оформляется соответствующим приказом.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется в строгом соответствии с нормами действующего трудового законодательства.

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

8. Заключительные положения

8.1. Положение о Комиссии, а также любые вносимые в него изменения и дополнения принимаются и утверждаются приказом директора.

8.2. Настоящее Положение действует до принятия нового положения в установленном законом порядке.