|  |
| --- |
|  |

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА «СПЕЦИАЛИЗИРНОВАННЫЙ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ КОММУНАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

ХАБАРОВСК

2022

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 МУП г. Хабаровска «СПККО» (далее- Предприятие), 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 Предприятия, Правил внутреннего трудового распорядка, Кодекса этики и иных локальных нормативных актов Предприятия, определяющих порядок работы на Предприятии, а также возникших конфликтных ситуаций между сотрудниками или сотрудниками и заказчиками/контрагентами Предприятия;

− 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 на Предприятии;

− 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 Предприятия.

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 Предприятия, 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 применения 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 провидению 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 Предприятия 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.