



УТВЕРЖДАЮ:

генеральный директор  
муниципального унитарного предприятия  
«Поронайская коммунальная компания-1»



/Сон Кен Хо/

Приказ от «01» Июня 2023 г. № 253

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ПОРОНАЙСКАЯ КОММУНАЛЬНАЯ КОМПАНИЯ-1»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ  
И  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ**

---

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по этике и служебному поведению работников муниципального унитарного предприятия «Поронайская коммунальная компания-1» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Кодексом этики и служебного поведения работников МУП «ПКК-1»,
- Стандартами и процедурами, направленными на обеспечения добросовестной МУП «ПКК-1».

1.2. Настоящим Положением определяются принципы и процедура формирования и деятельности комиссии по этике и служебному поведению работников (далее – Комиссия по этике) МУП «ПКК-1»

1.3. Комиссия по этике осуществляет свои полномочия в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодексом этики и служебного поведения работников МУП «ПКК-1»,
- Стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы в МУП «ПКК-1»,
- Антикоррупционной политикой МУП «ПКК-1»

1.4. За нарушение Кодекса этики и служебного поведения сотрудников, а также Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы в МУП «ПКК-1» работники предприятия могут быть вызваны на заседание комиссии по этике.

## 2. Состав комиссии

2.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Предприятия и утверждаются приказом на срок не более чем на 3 года, с возможностью внесения изменений в состав ежегодно.

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. 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. Основные полномочия комиссии по этике

3.1. Комиссия по этике принимает заявления от работников предприятия только в письменной форме.

3.2. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний

3.3. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории предприятия, только присутствии не менее 2/3 состава комиссии и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

3.4. Председатель Комиссии подчиняется руководителю предприятия, но в своих действиях независим, если это не противоречит законодательству Российской Федерации и Сахалинской области, а также локальным нормативным актам предприятия.

3.5. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы работника предприятия не собирая для этого весь состав Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему заявлений в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления обращения.

3.7. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю предприятия для разрешения особо острых конфликтов.

3.8. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним.

3.9. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

3.10. 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.

3.11. Вызов Комиссией на «беседу» работника не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации предприятия.

3.12. Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя предприятия.

3.13. Обжаловать действия Комиссии можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя предприятия. В данном случае, Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

3.14. Каждый несет персональную ответственность за подачу заведомо ложных сведений.

3.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

#### **4. Основные функции комиссии**

4.1. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения работников МУП «ПКК-1» и по разрешению сложных этических ситуаций;

4.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта;

4.3. Контроль совместно с руководством предприятия соблюдения работниками действующего законодательства, локальных нормативных актов предприятия.

4.4. Профилактика конфликтных ситуаций в коллективе в соответствии с нормами Кодекса этики и служебного поведения;

4.5. Поиск компромиссных решений при возникновении конфликтных ситуаций;

4.6. Проведение предварительного расследования нарушения работниками норм профессиональной этики с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;

4.7. Подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников.

#### **5. Порядок принятия решений комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения работников, Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Комиссия принимает одно из следующих решений:

---

а) установить, что работник предприятия не нарушал требования Кодекса этики и служебного поведения работников Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;

б) установить, что работник предприятия нарушил требования Кодекса этики и служебного поведения работников. В этом случае, Комиссия рекомендует руководителю предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса этики и служебного поведения; Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы, либо применить к работнику предприятия конкретную меру ответственности;

в) установить, что работник грубо нарушил Кодекс этики и служебного поведения, либо Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы, и рекомендовать директору предприятия рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

г) установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить руководителя предприятия 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.

5.2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии являются обязательными для исполнения.

5.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики и служебного поведения работников;

в) предъявляемые к работнику предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия;

к) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника предприятия (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Копии протокола заседания Комиссии в двухдневный срок со дня заседания направляются руководителю предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении кодекса этики и служебного поведения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется Секретарем Комиссии.

6.2. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Сахалинской области, локальными нормативными актами предприятия.

6.3. Один раз в год Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю предприятия.