


УТВЕРЖДАЮ
Технический директор ПТП
Кубанские ОСВ филиала ГУП
СК «Ставрополькрайводоканал»-
«Кавминводоканал»

 А.Н. Морозов
« » _____ 2017 г.

Приложение № 4 к приказу
от « 16 » января 2017 г. № 15

Положение о комиссии

по соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в
ПТП Кубанские ОСВ филиала ГУПСК
«Ставрополькрайводоканал»-«Кавминводоканал»

1. Комиссия по соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ПТП Кубанские ОСВ филиала ГУПСК «Ставрополькрайводоканал»-«Кавминводоканал» (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ставропольского края, Уставом, Коллективным договором ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», а также настоящим Положением.

2. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками ПТП Кубанские ОСВ филиала ГУПСК «Ставрополькрайводоканал»-«Кавминводоканал» (далее - Предприятие) Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Кавминводоканал» ПТП Пятигорское, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности;

б) осуществление на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении всех работников Предприятия.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

а) непосредственный руководитель работника филиала, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) сотрудники филиала, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других учреждений и

организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы комиссии).

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от должностных лиц или граждан информация о нарушении работником предприятия Кодекса этики и служебного поведения;

б) информация о наличии у работника филиала личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

7. Информация, указанная в пункте 7 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника филиала;

б) описание нарушения работником Предприятия требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником филиала требований Кодекса этики и служебного поведения или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

10. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

11. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

12. По письменному запросу председателя Комиссии предприятия может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у

работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

14. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. 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 и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 7 настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Предприятия нарушений Кодекса этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник филиала нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 7 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит для технического директора филиала рекомендательный характер.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

21. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника филиала, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

22. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются техническому директору филиала, работнику.

24. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника филиала, материалы направляются техническому директору филиала для принятия следующих мер:

- отстранения работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника филиала, хранится в его личном деле.

26. Технический директор филиала обязан рассмотреть материалы заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении технический директор филиала в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему указанных документов. Решение технического директора филиала оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.