Утверждено

приказом ГУП «ЖКХ РС (Я)» от 10.06.2014 г. № 638-п

в редакции приказа ГУП «ЖКХ РС (Я)»

от 10.06.2022 г. № 506-п

**Положение**

**о комиссии по соблюдению**

**корпоративной этики, делового поведения и урегулированию**

**конфликтов интересов работников ГУП «ЖКХ РС (Я)» и комиссий филиалов ГУП «ЖКХ РС (Я)» по противодействию коррупции**

1. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению корпоративной этики, деловому поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» и комиссии филиалов предприятия по противодействию коррупции (далее- Комиссия), создаются с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований Кодекса корпоративной этики, делового поведения и урегулирования конфликта интересов в ГУП «ЖКХ РС(Я)».

Комиссия по соблюдению требований корпоративной этики, деловому поведению и урегулированию конфликтов интересов исполнительной дирекции ГУП «ЖКХ РС(Я)» рассматривает вопросы при возникновении возможного конфликта/конфликта интересов у работников исполнительной дирекции ГУП «ЖКХ РС(Я)» и у руководящих работников филиалов (директора, главного инженера, главного энергетика, главного бухгалтера).

Комиссии по антикоррупционной работе филиалов ГУП «ЖКХ РС(Я)» рассматривают вопросы при возникновении возможного конфликта/

конфликта интересов касательно своих работников, кроме работников, занимающих руководящие должности (директора, главного инженера, главного энергетика, главного бухгалтера).

2. Основной задачей Комиссии является контроль за соблюдением Кодекса корпоративной этики и делового поведения всеми работниками предприятия, а также предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, предприятию ГУП «ЖКХ РС(Я)» и его структурным подразделениям.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к корпоративной этике, деловому поведению и урегулированию конфликта интересов.

1. Порядок образования Комиссии

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

6. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

1. Порядок работы Комиссии

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- информация о нарушении работником предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, требований к корпоративной этике и деловому поведению;

- информация о наличии у работника предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

- Ф.И.О. работника предприятия и занимаемая им должность в предприятии;

- описание нарушения работника предприятия требований к корпоративной этике и деловому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

9. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работника предприятия требований к деловому поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 7 настоящего Положения, секретарь Комиссии информирует об этом генерального директора ГУП «ЖКХ РС(Я)»/директора филиала ГУП «ЖКХ РС(Я)» или председателя Комиссии, в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов.

11. Генеральный директор ГУП «ЖКХ РС(Я)»/директор филиала ГУП «ЖКХ РС(Я)» или председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки полученной информации.

12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7 Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

16. На заседание Комиссии может быть приглашен работник предприятия, имеющий конфликт интересов или возможность его возникновения. В таком случае, работник дает пояснения Комиссии по возникающим вопросам. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц, имеющих информацию по рассматриваемому вопросу, а так же непосредственного руководителя работника.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания.

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

19. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 7 Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения корпоративной этики, делового поведения, либо личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19.1. В случае если конфликт интересов/возможность его возникновения имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника из Предприятия по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

- профилактическая беседа с письменным предупреждением о недопущении коррупционных правонарушений при исполнении должностных обязанностей, с обязательной подписью работника об ознакомлении с предупреждением;

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией по соблюдению требований корпоративной этики, деловому поведению и урегулированию конфликтов интересов ГУП «ЖКХ РС(Я) могут быть найдены иные формы его урегулирования.

 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов подлежит учету опыт работы работника, его личные заслуги перед предприятием, сложившаяся ситуации на рынке труда, нахождение филиала предприятия в труднодоступном районе, а также в связи с эпидемиологической ситуацией или иной чрезвычайной ситуацией в Республике Саха (Якутия).

20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

22. В решении Комиссии указываются:

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

б) источник информации, ставший 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.

23. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

24. Решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику предприятия и другим заинтересованным лицам.

25. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель предприятия/филиала, в котором работает работник и в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

26. Решение Комиссии может быть обжаловано работником предприятия в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника предприятия, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником, мер по предотвращению такого конфликта, руководитель предприятия/руководитель филиала после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии трудовым законодательством.

28. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_