

**Государственное унитарное предприятие
«Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»**

П Р И К А З
(по основной деятельности)

“ 28 ” сентября 2023 г.

№ 743-н

**О корпоративной этике
и деловому поведению
работников ГУП «ЖКХ РС(Я)»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в связи с принятием приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 12.07.2023 г. № П-06-95 «Об утверждении Типовых антикоррупционных стандартов государственного учреждения Республики Саха (Якутия), государственного унитарного предприятия Республики Саха (Якутия) и Типового положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов»,

приказываю:

1. Утвердить Кодекс корпоративной этики и делового поведения работников ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)» согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению корпоративной этики и делового поведения работников ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)» согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований корпоративной этики и делового поведения, согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившими силу приказы:

– от 03.05.2023 г. № 350-п «Об утверждении Кодекса корпоративной этики и делового поведения работников ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»;

– от 10.06.2014 г. № 638-п «О Положении Комиссии по соблюдению корпоративной этики, делового поведения и урегулированию конфликтов интересов работников ГУП «ЖКХ РС(Я)», редакцию по приказу от 10.06.2022 г. № 506-п;

– от 10.02.2023 г. № 118-п «Об утверждении состава Комиссии по соблюдению корпоративной этики, делового поведения и урегулированию конфликтов интересов работников ГУП «ЖКХ РС(Я)».

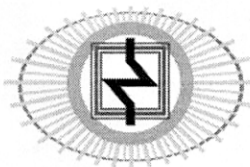
5. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на заместителя генерального директора по организационно-правовым вопросам Винокурову В.В.

Генеральный директор

В.С.Чикачев

Исполнитель: Николаева А.Д.
Телефон:392-405 (2241), ip 5329

Рассылка: Исполнительной дирекции,
производственным филиалам,
ДСО, Коммунтеплосбыт,
Коммункомплектация.



**Государственное унитарное предприятие
«Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха (Якутия)»**

Приложение №1
к приказу от «28.09.2023г.» № 748-п



**Кодекс корпоративной этики и делового поведения
работников ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха
(Якутия)»**

Якутск - 2023 год

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики и делового поведения работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил делового поведения, которыми должны руководствоваться работники ГУП «ЖКХ РС(Я)» (далее - работники, предприятие) независимо от замещаемой должности.

1.2. Каждый работник предприятия обязан ознакомиться с Кодексом и должен принимать все необходимые меры для его соблюдения, а каждый гражданин вправе ожидать от работника предприятия поведения, в отношениях с ним, в соответствии с Кодексом.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил делового поведения работниками для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета предприятия, доверия граждан к работникам ГУП «ЖКХ РС(Я)» и обеспечение единых норм поведения всеми работниками предприятия.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.5. Знание и соблюдение Кодекса работниками предприятия является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и делового поведения.

2. Основные принципы и правила делового поведения работников ГУП «ЖКХ РС(Я)»

2.1 Основными принципами делового поведения работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» являются:

- уважение личности;
- законность;
- лояльность;
- постоянное самосовершенствование;
- честность;
- профессионализм.

2.2. Работники предприятия должны способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений, конструктивному сотрудничеству друг с другом.

2.3. Работник предприятия не должен:

- наносить ущерб репутации предприятия и его работников;
 - пренебрежительно отзываться о работе предприятия и коллег;
-

- использовать свое должностное положение в личных интересах и в интересах третьих лиц, в ущерб интересам предприятия;

- допускать оценочные суждения о деятельности коллег.

2.4. Работники предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения плодотворной и эффективной работы в жилищно-коммунальном хозяйстве РС(Я);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав, и свобод человека, и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как предприятия, так и работника;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и функциональных обязанностей каждого работника предприятия;

г) не оказывать предпочтения каким либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их трудовую деятельность решений политических партий и общественных объединений;

ж) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

з) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

и) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками предприятия должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету предприятия;

к) принимать предусмотренные действующим законодательством и локальными актами предприятия меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

л) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность предприятия, сторонних организаций и граждан при решении вопросов личного характера;

м) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности предприятия, его филиалов и работников предприятия без согласования с руководством предприятия и если это не входит в должностные обязанности работника;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГУП «ЖКХ РС(Я)», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке и с соблюдением Кодекса;

о) соблюдать установленные на предприятии правила предоставления служебной информации;

п) постоянно стремиться к обеспечению, как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

р) осуществлять свою профессиональную деятельность исходя из принципов рациональности, эффективности и обоснованности;

с) постоянно повышать свои профессиональные компетенции, самосовершенствоваться;

т) ежегодно проходить диспансеризацию, вести здоровый образ жизни.

2.5. Работники предприятия обязаны соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), локальные акты предприятия.

2.6. Работники предприятия в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

2.7. Работники предприятия обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами предприятия.

2.8. Работники предприятия при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать возникновения конфликта интересов.

2.9. Конфликт интересов, возникающий в ходе исполнения должностных обязанностей, должен быть урегулирован в строгом соответствии с действующим законодательством и локальными актами предприятия.

2.10. При назначении на должность, работник предприятия обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной

заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.11. Работник предприятия должен строго соблюдать антикоррупционную политику предприятия.

2.12. Работник предприятия обязан в установленном порядке уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника предприятия.

2.13. Работнику предприятия запрещается получать, в связи с исполнением должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Работник предприятия может принимать вознаграждения и почести в связи с протокольными мероприятиями или другими официальными мероприятиями, только при соблюдении следующих условий:

- вручение происходит официально и открыто;
- награждение или поощрение надлежащим образом объяснено и обосновано;
- вышестоящее руководство поставлено в известность о факте вознаграждения.

Подарки, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, полученные работником предприятия, в связи с протокольными мероприятиями, признаются собственностью предприятия и передаются работником по акту Предприятию.

Работник сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить для личного пользования в порядке установленном предприятием.

2.14. Работник предприятия может обрабатывать и передавать конфиденциальную информацию строго в соответствии с утвержденным предприятием Положением о коммерческой тайне и Федеральным законом от 29.07.2004 №98-ФЗ «О коммерческой тайне».

2.15. Работник предприятия обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за

несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.15.1. В соответствии с Положением «О режиме коммерческой тайны в ГУП «ЖКХ РС(Я)» все работники Предприятия не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, или использовать такую информацию, включая инсайдерскую информацию, неправомерное использование которой может нанести ущерб Предприятию, в личных целях либо в интересах третьих сторон.

2.15.2. Для сохранения конфиденциальности информации в ГУП «Жилищно – коммунальное хозяйство РС(Я)» устанавливается соблюдение следующих требований:

— использование конфиденциальной информации допускается только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;

— раскрытие информации по различным направлениям деятельности Предприятия для государственных органов производится в порядке, предусмотренном законодательством РФ, уставом и внутренними документами ГУП «Жилищно – коммунальное хозяйство РС(Я)»;

- запрещается передавать лицам, не участвующим в процессе согласования, в т.ч. контрагентам информацию о согласовании договоров, соглашений, протоколов и др. внутренних процессах;

— сохранение конфиденциальности служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

— ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени Предприятия со средствами массовой информации. Информацию и комментарии относительно деятельности Предприятия вправе размещать только уполномоченные на это лица;

— возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации о ГУП «Жилищно – коммунальное хозяйство РС(Я)», его деятельности и планах;

— если работнику Предприятия известно о конфликте интересов кого – либо из коллег или о случаях разглашения конфиденциальной и инсайдерской информации со стороны коллеги, ему следует напомнить о необходимости соблюдения ценностей и правил данного Кодекса, а также об

обязанности коллеги сообщить об этом, а в случае его уклонения от этого - сообщить своему непосредственному руководителю;

— обязательства работника о неразглашении информации, составляющей коммерческую тайну, сохраняются в силе после прекращения трудовых отношений в течение срока, установленного Договором о конфиденциальности, или в течение трех лет после прекращения трудового договора, если Договор о конфиденциальности не заключался. До истечения указанного периода бывший работник не вправе без согласия Предприятия разглашать и (или) использовать известную ему информацию, составляющую коммерческую тайну Предприятия, и (или) содействовать в ее получении другим лицам, которым данная информация неизвестна;

2.15.3. За действие или бездействие, нарушающее положения настоящего Кодекса либо подрывающее репутацию Предприятия и ее работников, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или иным мерам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, также может быть поставлен вопрос о несоответствии данного работника занимаемой должности;

2.15.4. Работодатель в соответствии с п.п.в) п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор с работником за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника.

2.16. Работник предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.17. Работник предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов как в отношении себя, так и в отношении подчиненных работников;

б) принимать меры по предупреждению коррупции как в отношении себя, так и в отношении подчиненных работников;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

г) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.18. Работник предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы корпоративной этики и правила делового поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.19. При работе с персональными данными работники Предприятия соблюдают следующие принципы:

— обработка персональных данных должна осуществляться исключительно в целях выполнения работником своих должностных обязанностей;

— основаниями для обработки персональных данных в работе Предприятия являются Кодекс корпоративной этики и делового поведения ГУП «ЖКХ РС(Я)», заключенный с физическим лицом договор, в котором физическое лицо является одной из сторон, трудовой договор с работником, а также согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

— передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться исключительно на основании договора или иных законных основаниях, с обязательным обеспечением конфиденциальности таких данных и защиты их от несанкционированного доступа путем применения средств защиты информации;

— обработка специальных категорий персональных данных не допускается, за исключением некоторых случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила делового поведения работниками предприятия

3.1. В деловом поведении работнику предприятия необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник предприятия не должен допускать:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) использование ненормативной лексики, сквернословия, грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) агрессивных действий, поступков, поведения, применять физическую силу, наносить побои и совершать иные насильственные действия, которые могут повлечь причинение вреда здоровью;

д) пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) курения в зданиях и на территории предприятия;

ж) воздерживаться от поведения и действий, которые могут привести к созданию конфликтной обстановки в коллективе, при общении с гражданами, должностными лицами, а также от действий, которые могут нанести ущерб репутации Предприятия;

з) психологического притеснения, давления со стороны работодателя или других работников, включающие в себя постоянные негативные высказывания, критику в адрес работника, его социальную изоляцию внутри организации, исключение его из служебных действий, социальных контактов, преследования, нападки, ущемляющие его (ее) чувство собственного достоинства, подрывающие репутацию и профессиональную компетентность.

3.3. Работник Предприятия призван способствовать своим деловым поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Предприятия должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4.1. В случае если работник допускает нелицеприятные отзывы и/или распространение порочащих сведений о предприятии, его деятельности или других работниках, то в зависимости от характера данных сведений он может быть привлечен к ответственности в соответствии с нормами гражданского/ административного / уголовного законодательства, а также он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, лишен полностью или частично премии и иных поощрений.

3.5. Внешний вид работника Предприятия при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен выражать уважительное отношение к своей работе, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5.1. Работникам Предприятия, чье рабочее место находится в офисных помещениях, на рабочем месте не допускается носить спортивную и пляжную одежду, не носить шорты, майки, шлепанцы, мини-юбки, одежду из прозрачных тканей, одежду, открывающую спину, живот, декольте, обувь на высокой платформе, обувь на высоком, тонком каблуке – шпилька.

3.5.2. Основной персонал, и другие работники, занятые на производстве, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду в местах производства работ.

3.5.3. Инженерно-технические работники и работники вспомогательных служб обязаны носить спецодежду в течение рабочего времени, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней среды, при использовании спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

3.5.4. Не допускается ношение спецодежды с эмблемой ГУП «Жилищно – коммунальное хозяйство РС(Я)» в состоянии алкогольного или другого токсического опьянения в общественных местах.

3.5.5. За несоблюдение правил корпоративной формы одежды несут ответственность не только работники Предприятия, нарушающие данные правила, но и Руководители соответствующих структурных подразделений.

3.6. Работники Предприятия не должны производить фото-, видео-материалы (съемку), порочащие деятельность предприятия.

4. Иные положения

4.1. Соблюдение работниками предприятия Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Соблюдение положений настоящего Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля на предприятии.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

5.1. Нарушение работником предприятия Кодекса подлежит рассмотрению на заседании Комиссии по соблюдению требований

корпоративной этики и делового поведения ГУП «ЖКХ РС(Я)». По результатам рассмотрения нарушения работником предприятия Кодекса, работнику может быть объявлено моральное осуждение и вынесено предупреждение.

5.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, нарушение Кодекса влечет применение к работнику предприятия мер дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Приложение №2

к приказу от «28.09.2023» № 443/п



**Положение
о Комиссии по соблюдению
корпоративной этики и делового поведения
работников ГУП «Жилищно-коммунальное хозяйство Республики Саха
(Якутия)»**

I. Общие положения

1. Комиссия по соблюдению корпоративной этики и делового поведения работников ГУП «ЖКХ РС(Я)» (далее-Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований Кодекса корпоративной этики и делового поведения в ГУП «ЖКХ РС(Я)».

2. Основной задачей Комиссии является контроль за соблюдением Кодекса корпоративной этики и делового поведения всеми работниками предприятия.

II. Порядок образования Комиссии

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

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

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

III. Порядок работы Комиссии

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация о нарушении работником предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, требований к корпоративной этике и делового поведения.

7. Информация, указанная в пункте 6 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 работником предприятия требований к корпоративной этике и делового поведения;
- данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены фото-, видео- материалы, подтверждающие нарушение работником предприятия требований к корпоративной этике и делового поведения.

9. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 6 настоящего Положения, секретарь Комиссии информирует об этом генерального директора ГУП «ЖКХ РС(Я)» или председателя Комиссии, в целях принятия мер.

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

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

12. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 6 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.

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

14. 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.

15. На заседание Комиссии может быть приглашен работник предприятия, нарушивший положения Кодекса корпоративной этики и делового поведения. 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.

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

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

18. 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 и делового поведения;

б) установить, что в рассматриваемом случае есть нарушения корпоративной этики и делового поведения.

в) установить, что в рассматриваемом случае есть нарушения корпоративной этики и делового поведения, чем создаются репутационные риски для предприятия.

19. В зависимости от принятого решения, Комиссия выносит следующие рекомендации генеральному директору предприятия:

- не применять мер дисциплинарного взыскания;
- применить меры дисциплинарного взыскания;
- объявлено моральное осуждение и вынесено предупреждение;
- рассмотреть соответствие работника занимаемой должности.

Возможно сочетание нескольких мер воздействия.

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 корпоративной этике и делового поведения;

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

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



Состав

Комиссии по соблюдению требований корпоративной этики и делового поведения ГУП «ЖКХ РС(Я)»

Председатель Комиссии:

Винокурова Валентина Владимировна – заместитель генерального директора по организационно-правовой работе

Секретарь Комиссии:

Шкляр Людмила Васильевна – начальник отдела внутреннего аудита

Члены Комиссии:

Павлов Прокопий Васильевич – начальник управления финансов,

Прокопьева Мария Николаевна – начальник топливного управления,

Порциян Людмила Владимировна – заместитель начальник юридического управления,

Аммосова Татьяна Егоровна – главный специалист отдела работы с персоналом,

Никулин Михаил Гаврильевич – председатель Объединенной территориальной профсоюзной организации ГУП «ЖКХ РС(Я)» (по согласованию).
