

Утвержден
И.о. генерального директора
МП МО город Коммунар «ЖКС»
Н.В.Зубкова



КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ МП МО город Коммунар «ЖКС»

I. Общие положения

1. Настоящий Кодекс включает в себя свод правил и процедур, обязательных для соблюдения сотрудниками Муниципального предприятия муниципального образования город Коммунар «Жилищно-коммунальная служба» (далее - Предприятие), а также санкции, применяемые к нарушителям за неисполнение указанных правил и процедур, и устанавливает стандарты профессиональной этики с целью защиты прав и интересов сотрудников Предприятия.

2. В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

"сотрудники" - лица, состоящие с Предприятием в трудовых отношениях на основании трудового договора либо в гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности, осуществляемой Предприятием;

"конфиденциальная информация" - документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

II. Принципы профессиональной этики

3. Деятельность Предприятия, а также ее сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

а) законность.

Предприятие, ее сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Кодексом;

б) профессионализм.

Предприятие осуществляет деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекая к работе специалистов высокой квалификации. Предприятие постоянно принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма сотрудников, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Сотрудники Предприятия стремятся к повышению своего профессионального уровня;

в) добросовестность.

Сотрудники Предприятия действуют добросовестно, то есть с той степенью осмотрительности и заботливости, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Предприятия и практики делового оборота.

Сотрудники Предприятия обязаны воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также других субъектов и участников отношений.

г) конфиденциальность.

Предприятие и ее сотрудники не разглашают имеющуюся в их распоряжении служебную и конфиденциальную информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) информационная открытость.

Предприятие осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) справедливое отношение.

Предприятие обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем лицам, которым оказываются услуги в процессе осуществления деятельности.

III. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта, а также минимизацию его последствий

4. В целях предотвращения и выявления конфликта Предприятие: обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого сотрудника с настоящим Кодексом;

проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до сотрудников Предприятия содержания настоящего Кодекса;

обеспечивает осуществление внутреннего контроля;

устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений, установленных настоящим Кодексом;

5. В случае если проведенное службой отдела кадров служебное расследование указывает на возможность нарушения законных прав и интересов сотрудников Предприятия, руководитель Предприятия принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта.

6. В целях предотвращения конфликта сотрудники Предприятия обязаны:

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим

Кодексом;

7. Службой отдела кадров в целях предотвращения и выявления конфликта ведется журнал «по предотвращению и выявлению конфликта», содержащий перечень выявленных конфликтов с указанием даты и причин возникновения конфликта, его описания, мер, принятых в целях предотвращения, разрешения конфликта и минимизации его последствий, в случае устранения конфликта - даты устранения;

Изменения вносятся в сведения, содержащиеся в журнале по предотвращению и выявлению конфликта, не позднее 5 дней с даты возникновения обстоятельств, повлекших необходимость внесения указанных изменений.

IV. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

8. Функция внутреннего контроля за соблюдением сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на руководителя Предприятия.

9. Осуществление внутреннего контроля Предприятия включает в себя:
право требования предоставления сотрудниками Предприятия объяснений в письменной форме.

право доступа ко всем документам Предприятия, а также право снятия копий с полученных документов, файлов и записей;

соблюдение конфиденциальности полученной информации;

иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением положений настоящего Кодекса и предотвращение конфликта.

VII. Меры ответственности (санкции) за несоблюдение правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом

10. В случае несоблюдения правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, сотрудники Предприятия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.