

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ПО ЭХЗ»

от 08.05.2024 № 13/264-17

Положение о Комитете по этике и правам человека
АО «ПО ЭХЗ»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия Комитета по этике и правам человека АО «ПО ЭХЗ» (далее – Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы, а также взаимодействие Комитета с должностными лицами, структурными подразделениями и работниками АО «ПО ЭХЗ» (далее – Общество).

1.2. Положение о Комитете, состав и вносимые в них изменения утверждаются приказом Общества за подписью генерального директора.

1.3. Изменения в Положение о Комитете могут инициировать председатель Комитета или его заместитель либо члены Комитета по согласованию с председателем.

1.4. Целями создания Комитета являются:

обеспечение соблюдения Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Кодекс) и предупреждение его нарушений;

обеспечение соблюдения Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека (далее – Политика) и предупреждение нарушений прав человека;

защита от преследований работников, сообщивших о нарушениях Кодекса и Политики.

1.5. В своей деятельности Комитет подотчетен генеральному директору Общества.

1.6. Решение о прекращении деятельности Комитета принимается генеральным директором Общества.

2. Полномочия и права Комитета

2.1. Вопросы, по которым Комитет утверждает решения:
о результатах проверок нарушения Кодекса и Политики;
сводный отчет о работе с обращениями работников, граждан о нарушении Кодекса и Политики;

о нарушениях Кодекса, имеющих репутационные риски для Общества;
о вынесении этических вопросов для обсуждения руководителями Общества (генеральный директор, заместители генерального директора);
о нарушениях Кодекса руководителями Общества;
о мерах воздействия на нарушителей Кодекса и Политики.

2.2. Вопросы, по которым Комитет формирует экспертную позицию для руководителей работников, в отношении которых направлено обращение о нарушении Кодекса и Политики:

при оценке действий работников Общества на соответствие положениям Кодекса, включая межличностные конфликты между работниками Общества;

при оценке действий работников Общества на соответствие положениям Кодекса, включая эскалацию вопросов работников Общества на уровень Управляющей компании;

при разрешении этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Общества;

по защите работников Общества, сообщивших о нарушении Кодекса, от преследований;

о мерах воздействия на нарушителей Кодекса и Политики;

по повторяющимся или системным обращениям (обращения от разных заявителей на одну тему; неоднократные обращения от одного заявителя; ответы, ранее полученные на обращения, не удовлетворили заявителя);

при анализе Кодекса и подготовке предложений по внесению изменений в Кодекс на основе ежегодных корпоративных отчетов по работе с обращениями работников, граждан и в зависимости от изменения внешней среды, в том числе системы духовных ценностей и мнения общественности;

о мерах, поддерживающих Кодекс и Политику.

2.3. Комитет не рассматривает вопросы, содержание сведения, составляющие государственную тайну.

Вопросы, содержащие другую информацию ограниченного доступа и служебную информацию ограниченного распространения рассматриваются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества по защите информации ограниченного доступа и служебной информации ограниченного распространения.

2.4. Комитет не рассматривает вопросы, связанные:

с совершением преступлений, административными правонарушениями и правонарушениями коррупционной направленности;

с нарушениями трудовых обязанностей;

с бытовыми проблемами, информацией о частной жизни работников, не имеющей отношения к их трудовой деятельности;

с сообщениями заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников Общества и других лиц или подрывающих их репутацию.

2.5. Для достижения поставленных целей и решения задач в области своей компетенции Комитет наделяется следующими правами:

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Общества информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, и устанавливать требования к составу, формату, порядку подготовки и представления материалов по вопросам, относимым к полномочиям Комитета (пункты 2.1-2.2 настоящего Положения);

привлекать к работе Комитета работников Общества, не являющихся членами Комитета и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, по согласованию с их непосредственными руководителями;

давать поручения членам Комитета, участникам заседаний Комитета, работникам Общества, в рамках осуществления полномочий Комитета оценивать полноту и своевременность выполнения решений Комитета.

3. Состав и полномочия участников Комитета

3.1. В состав Комитета входят:

председатель Комитета,

заместитель председателя Комитета,
члены Комитета.

Для организации и технического обеспечения проведения заседаний Комитета на первом заседании председатель Комитета назначает секретаря Комитета. Секретарь Комитета не является членом комитета. Данное решение фиксируется в протоколе Комитета.

3.2. Председатель Комитета:

формирует план работы Комитета;
созывает плановые и внеочередные заседания;
утверждает повестку дня заседания Комитета;
согласовывает дату, время, место, форму проведения заседания Комитета, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета;
председательствует на заседании;
подписывает протокол заседания Комитета;
координирует и контролирует реализацию решений Комитета;
привлекает к работе Комитета работников Общества, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы Комитета, по согласованию с их руководителем;

запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, должностных лиц Общества документы и материалы, необходимые для работы Комитета;

дает в рамках осуществления полномочий Комитета поручения членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, а также контролирует их выполнение;

подписывает письма по вопросам деятельности Комитета;

принимает решение о прекращении полномочий секретаря Комитета и о назначении нового секретаря Комитета.

3.3. Заместитель председателя Комитета выполняет функции председателя во время его отсутствия или по его поручению.

3.4. Члены Комитета:

лично участвуют в заседаниях Совета;
изучают обстоятельства рассматриваемых Комитетом вопросов;
готовят и представляют материалы секретарю Комитета по вопросам, закрепленным за ними в повестке заседания Комитета;

вносят предложения по изменению или дополнению проекта повестки дня и перечня лиц, приглашаемых на заседание Комитета, предоставляют дополнительные материалы к заседанию в порядке, установленном настоящим Положением;

высказывают свое мнение и голосуют по вопросам повестки заседания Комитета;

участвуют в выработке решений, предложений, рекомендаций Комитета по вопросам повестки заседания Комитета;

готовят предложения по внесению изменений в Кодекс и Политику;

исполняют поручения Комитета в установленные сроки согласно протоколу заседания Комитета;

при необходимости привлекают к работе соответствующих экспертов для более эффективной и качественной проработки рассматриваемых вопросов.

3.5. Секретарь Комитета:

ведет учет обращений в Комитет;

организует по поручению председателя Комитета проведение заседаний Комитета, обеспечивая при этом необходимую техническую поддержку (обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования и пр.), и информирует всех членов Комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;

по согласованию с председателем Комитета определяет дату, время и место проведения заседаний Комитета, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета;

формирует и в порядке, описанном в настоящем Положении, рассылает членам Комитета, лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, повестку дня заседания Комитета, согласованную председателем Комитета, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний;

согласовывает с председателем Комитета, членами Комитета проекты документов и решений Комитета;

может действовать от имени Комитета в промежутках между заседаниями, на основе принятых Комитетом решений (при необходимости);

присутствует на заседаниях Комитета;

ведет и оформляет протоколы заседаний, готовит материалы к предстоящему заседанию Комитета;

направляет протоколы заседаний Комитета заинтересованным лицам;

осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета;

осуществляет постоянный оперативный контроль сроков исполнения поручений, содержащихся в решениях, принятых на заседаниях Комитета, и переданных членам Комитета поручений председателя;

отвечает за организацию хранения документов и материалов, связанных с деятельностью Комитета, в соответствии с утвержденными требованиями Корпорации по делопроизводству;

отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества по защите сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности Комитета.

3.6. Комитет вправе привлекать для участия в отдельных заседаниях Комитета представителей организаций, не относящихся Обществу, по согласованию с ними, а также работников Общества, не являющихся членами Комитета, по согласованию с их непосредственными руководителями.

3.7. Лица, приглашаемые на заседание Комитета:

по поручению Комитета готовят письменные заключения, отчеты и иные документы по рассматриваемым вопросам;

могут выступать при обсуждении вопросов, над решением которых они работали.

4. Порядок проведения заседаний Комитета

4.1. Заседания Комитета созываются председателем Комитета по мере необходимости.

4.2. При созыве заседания председатель Комитета определяет дату, время, место проведения заседания, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

4.3. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия или с использованием средств связи (видео- и телеконференции).

Проект протокола заседания Комитета согласуется с членами Комитета посредством его размещения в единой отраслевой системе документооборота (ЕОСДО).

4.4. Вопросы, выносимые на заседание Комитета в рамках его полномочий, и порядок их обсуждения определяются повесткой дня.

4.5. Материалы по предлагаемому вопросу повестки дня должны быть представлены ответственным за вопрос по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Комитета не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.6. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня, а также информацией по вопросам повестки дня (материалами), оформляется секретарем Комитета и направляются членам Комитета не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

4.7. Лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, направляется уведомление о проведении заседания, а также пакет материалов по вопросам проекта повестки, входящим в компетенцию приглашенного лица.

4.8. Материалы направляются по действующим каналам документооборота в соответствии с установленными требованиями.

4.9. Все предложения по изменению и дополнению повестки дня должны быть представлены по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Комитета не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.10. Окончательная повестка дня и регламент заседания утверждается председателем Комитета в начале заседания.

4.11. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комитета.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов, присутствующих членов Комитета, если в заседании участвует не менее половины от общего числа членов Комитета. При этом каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комитета.

5.2. Комитет вправе принять решение:

ходатайствовать перед работодателем о вынесении дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему нормы Кодекса и/или Политики;

рекомендовать руководителю работника, нарушившему нормы Кодекса и/или Политики, провести с нарушителем разъяснительную беседу;

ходатайствовать перед работодателем об учете нарушения при выставлении оценки руководителя при оценке выполнения КПЭ.

5.3. Вынесенные на рассмотрение Комитета вопросы аргументируются в ходе заседания инициаторами и обсуждаются членами Комитета и лицами, приглашенными для участия в заседании по указанным вопросам.

5.4. Об отсутствии члена Комитета, не имеющего возможности лично участвовать в заседании, секретарь Комитета уведомляется по электронной почте.

5.5. Каждое заседание Комитета оформляется протоколом в установленном в Обществе порядке (приложение к Положению о Комитете).

5.6. В протоколе в обязательном порядке должны отражаться сведения о членах Комитета, позиции которых не совпадают с мнением большинства.

5.7. Протокол заседания ведется секретарем Комитета и в установленном порядке представляется на согласование. После согласования протокол заседания представляется секретарем Комитета на подписание председателю.

5.8. Срок выпуска протокола определяется Порядком согласования проектов документов в Госкорпорации «Росатом».

5.9. Решения, принятые Комитетом, вступают в силу после подписания протокола и являются обязательными к исполнению.

5.10. Протокол заседания Комитета с зафиксированными в нем решениями является самостоятельным распорядительным документом.

5.11. Копии протокола и материалов заседания Комитета направляются секретарем Комитета всем членам Комитета в соответствии с утвержденными требованиями Общества по делопроизводству.

5.12. Поручения, сформированные в протоколе заседания Комитета, доводятся до исполнителей в установленном порядке.

5.13. Подписанные протоколы и приложения к ним хранятся в установленном в Обществе порядке.

5.14. Принятые решения публикуются в корпоративных средствах массовой информации без указания персональных данных.

5.15. Решения Комитета сообщаются заявителю письмом за подписью председателя Комитета, в течение 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления в Комитет.

Приложение
к Положению о Комитете по этике
и правам человека АО «ПО ЭХЗ»

Акционерное общество
«Производственное объединение «Электрохимический завод»
(АО «ПО ЭХЗ»)

ПРОТОКОЛ

заседания Комитета по этике и правам человека

№ _____

г. Зеленогорск

Председательствующий –
Секретарь –

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Комитета:

*(здесь и далее по тексту протокола заседания Комитета фамилии членов
Комитета и приглашенных лиц указываются в алфавитном порядке)*

–
–

Приглашенные на заседание:

–
–

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(здесь и далее по тексту протокола заседания Комитета вопросы
формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами).*

Доклад

2. .

Доклад

1. СЛУШАЛИ:

– .

ВЫСТУПИЛИ:

– .

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) *(указать - коллегиальные или единоличные решения)*:

1.1. Утвердить/Разрешить/Одобрить проект (документа, решения) для вынесения на ...

1.2.

ОТМЕТИЛИ:

1.3. Считать целесообразным...

1.4. Рекомендовать...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

1.5.

1.6.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

1.7.

1.8.

2. СЛУШАЛИ:

—.

ВЫСТУПИЛИ:

—.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) *(указать - коллегиальные или единоличные решения)*:

2.1. Утвердить/Разрешить/Одобрить проект (документа, решения) для вынесения на ...

2.2.

ОТМЕТИЛИ:

2.3. Считать целесообразным...

2.4. Рекомендовать...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

2.5.

2.6.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

2.7.

2.8.

Председатель Комитета

Секретарь Комитета