СП ООО «Toshkent Metallurgiya Zavodi»

ПОЛОЖЕНИЕ

ИНФОРМИРОВАНИЕ О НАРУШЕНИЯХ

П-ОК-01-22

г. Ташкент

Содержание

1	Назначение и область применения ……..	3
2	Нормативные ссылки ……	3
3	Термины и определения ……...	3
4	Ответственность ……	4
5	Порядок проведения работ ……...	4
5.1	Цели и задачи …….	4
5.2	Порядок сообщения по каналам связи ……	4
5.3	Конфиденциальность, анонимность и гарантии ……	5
5.4	Порядок рассмотрения сообщений о нарушении ……..	5
5.5	Срок рассмотрения сообщений ……	6
5.6	Основания для не рассмотрения сообщений ……..	6
5.7	Информирование о работе канала доверия, обеспечение обратной связи и порядок хранения сведений о сообщениях ……	6
5.8	Контроль функционирования каналов доверия …….	7
6	Заключительные положения ……	7
Приложение А (обязательное) Форма журнала регистрации сообщений, поступивших по каналам связи ……...		8

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение об информировании о нарушениях СП ООО «Toshkent Metallurgiya Zavodi» (далее – Положение) разработано в целях установления порядка информирования, в том числе анонимного, о нарушениях, совершенных работниками СП ООО «Toshkent Metallurgiya Zavodi» (далее – Предприятие), с последующими процедурами служебного расследования и документирования.

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников Предприятия, а также адресовано третьим лицам и направлено на решение проблем, которые могут оказать негативное влияние на деятельность Предприятия, включающие:

- нарушение нормативно-правовых актов Республики Узбекистан, в том числе международных договоров Республики Узбекистан, а также внутренних (локальных) актов Предприятия;
- проявление непорядочного, коррумпированного, мошеннического и иного противозаконного или нарушающего правила деловой этики поведения, включая вымогательство, получение и дачу взятки;
- воспрепятствование проведению внутренних и внешних проверок;
- нарушение, связанное с ведением бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- конфликт интересов;
- незаконное распространение конфиденциальной информации;
- иную деятельность, носящую неприемлемый характер (дискриминация, нарушение прав человека и др.).

Данный список не является исчерпывающим, и содержит лишь некоторые из примеров действий, которые можно считать нарушениями.

1.3 Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Республики Узбекистан в области противодействия коррупции, мошенничеству и хищению, локальными нормативными актами Предприятия, а также на основе лучших международных практик.

1.4 Настоящее Положение:

- не распространяется на те случаи, когда кто-либо злонамерено заявляет о заведомо необоснованных подозрениях;
- не распространяется при рассмотрении сообщений в соответствии с Законом Республики Узбекистан «Об обращениях физических и юридических лиц».

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Закон Республики Узбекистан «Об обращениях физических и юридических лиц» Новая редакция, утверждена Законом от 11.09.2017 г. № ЗРУ-445

3 Термины и определения

3.1 В настоящем Положении использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **журнал регистрации сообщений по каналам связи:** Документ, в котором фиксируется информация, поступившая по каналам связи согласно Приложению А к настоящему Положению.

3.1.2 **заявитель:** Работник Предприятия или третье лицо, обратившееся в Отдел комплаенс, по каналам связи, для информирования.

3.1.3 **каналы связи:** Комплекс средств связи (электронная почта, телефон доверия, прямое сообщение, онлайн подача сообщения через официальный сайт Предприятия), обеспечивающий возможность работников Предприятия, а также третьим лицам сообщать о фактах нарушений их прав и законных интересов, мошенничества, коррупции, хищения, нарушения законодательства, требований локальных нормативных актов Предприятия, Конфликте интересов на Предприятии, а также о других событиях или обстоятельствах.

3.1.4 **коррупция/коррупционные действия:** Злоупотребление служебным положением, предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве, совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц/организаций или любыми лицами/организациями, включая представителей государства, общественных формирований, компаний и политических деятелей.

3.1.5 **конфликт интересов:** Ситуация, когда у лица имеются интересы в конкурирующей организации или возникает противоречие между его личными интересами и его способностью объективно выполнять свои должностные обязанности по защите интересов Предприятия, возложенные на него, как на работника Предприятия.

3.1.6 **личная заинтересованность:** Возможность получения дополнительных (кроме установленных локальными нормативными актами Предприятия) доходов в виде денежных средств, иного дохода, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), а также получение нематериальной выгоды работником и (или) его близкими родственниками, гражданами или организациями, с которыми работник и (или) его близкие родственники связаны имущественными, корпоративными или иными отношениями.

3.1.7 **работники Предприятия:** Генеральный директор и все работники Предприятия, работающие по трудовому договору, включая совместителей.

3.1.8 **третье лицо:** Физическое или юридическое лицо, получившее предложение от Предприятия о заключении договора либо предлагающее вступить в деловые или иные отношения с Предприятием, или находящееся в договорных отношениях с Предприятием.

3.1.9. **близкие родственники**: Лица, состоящие с работником Предприятия в родстве или свойстве, то есть родители, кровные и сводные братья и сестры, супруги, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), дедушки, бабушки, внуки, а также родители, кровные и сводные братья и сестры супругов.

4 Ответственность

4.1 На всех работников Предприятия, независимо от занимаемой должности, возлагается ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

4.2 Работник, виновный в нарушении требований настоящего Положения, может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой или иной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Республики Узбекистан, локальными нормативными актами Предприятия и трудовыми договорами.

5 Порядок проведения работ

5.1 Цели и задачи

5.1.1 Настоящее Положение разработано в целях формирования культуры гласности, призванной предотвращать незаконные или неэтичные действия и снижать правовые и репутационные риски.

5.1.2. Положение дополняет, но не заменяет другие механизмы информирования, в том числе порядок сообщения физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Республики Узбекистан.

5.2 Порядок сообщения по каналам связи

5.2.1 Заявители вправе беспрепятственно, в том числе анонимно, сообщить Отделу комплаенс о фактах незаконных либо неэтичных действий работников Предприятия по следующим каналам связи:

- **прямое сообщение** – Работник Предприятия, может сообщить о нарушениях напрямую своему непосредственному руководителю, Отделу комплаенс, Юридическому

отделу, Департаменту по безопасности, Департаменту по работе с персоналом, Службе внутреннего аудита, Отделу комплаенс или Генеральному директору;

- электронная почта – Заявитель может сообщать о нарушениях по адресу электронной почты: **compliance@tashkentsteel.uz;**

- онлайн - Заявитель может воспользоваться линией связи через официальный веб-сайт Предприятия (**http://tashkentsteel.uz/compliance/**), с помощью которой можно сообщить о нарушениях;

- телефон доверия – Заявитель может сообщить о поводах для обеспокоенности или предполагаемых нарушениях по Телефону доверия в течение рабочего времени по номеру: **+998-55-503-88-68.**

5.2.2 Не допускается использование каналов доверия в целях:

- распространения заведомо ложных сведений (клеветы);
- оскорбления, выражения угроз жизни и здоровью работников и иных лиц;
- распространения информации рекламного характера, направления сведений, не относящихся непосредственно к деятельности Предприятия.

Предприятие оставляет за собой право по результатам первичного рассмотрения оставить без внимания сообщения, поступающие с недопустимыми целями.

5.2.3 Сообщения, поступающие по Телефону доверия принимаются в рабочее время (с понедельника по пятницу) с 09:00 до 18:00 по ташкентскому времени (UTC/GMT+5).

5.2.4 Направляя сообщение о нарушении Заявителю необходимо указать максимально подробные сведения, чтобы Отдел комплаенс смог оценить ситуацию и провести служебное расследование.

5.2.5 Работник Отдела комплаенс в процессе общения по каналам связи выясняет у Заявителя следующие сведения:

- дату и время нарушения/события, о котором идет речь в сообщении, или временной период, в случае если нарушение носило повторяющийся/длящийся характер;
- Ф.И.О. и/или должность нарушителя/работника, ответственного за надлежащее исполнение обязанностей, являющихся предметом сообщения, или имеющего личную заинтересованность, которая влечёт или может повлечь Конфликт интересов;
- краткое описание нарушения/события;
- возможные последствия нарушения/события и/или нанесенный ущерб;
- Ф.И.О. и/или должность работников/иных лиц, которые могут знать о нарушении/событии.

5.3 Конфиденциальность, анонимность и гарантии

5.3.1 Заявитель может указать свои данные или может сохранить анонимность.

5.3.2 Все сообщения, полученные в соответствии с Положением, являются конфиденциальными. Информация может быть раскрыта только ограниченному кругу лиц и только тогда, когда это необходимо для проведения служебного расследования предполагаемого нарушения. Информация может выходить за пределы этого круга лиц только в том случае, если раскрытие данных требуется в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и внутренними (локальными) актами Предприятия.

5.3.3 Предприятие гарантирует рассмотрение случаев преследования и/или дискриминации Заявителей и обеспечение их защиты в рамках законодательства и внутренних (локальных) актов.

5.3.4 Отдел комплаенс не менее одного раза в полугодие осуществляет мониторинг кадровых решений в отношении работников, обратившихся по каналам связи с сообщением о фактах нарушений или Конфликте интересов, и при выявлении признаков необоснованного привлечения работника к дисциплинарной ответственности инициирует отмену соответствующих решений.

5.4 Порядок рассмотрения сообщений о нарушении

5.4.1 Рассмотрение сообщений о нарушении, а также организация проведения действий

по предварительной проверке, инициирование проведения служебных расследований по фактам незаконных или неэтичных действий работников Предприятия возлагается на начальника Отдела комплаенс.

5.4.2 Рассмотрение сообщений о нарушении, а также организация проведения действий по предварительной проверке, инициирование проведения служебных расследований по фактам незаконных или неэтичных действий работников Отдела комплаенс, руководства Предприятия, Службы внутреннего аудита возлагается на Директора по безопасности при Наблюдательном совете Предприятия.

5.4.3 Рассмотрение сообщений о нарушении, а также организация проведения действий по предварительной проверке, инициирование проведения служебных расследований по фактам незаконных или неэтичных действий работников Отдела комплаенс, Департамента по безопасности, руководства Предприятия, возлагается на начальника Службы внутреннего аудита при Наблюдательном совете Предприятия.

5.4.4 В том случае, если сообщение о нарушении содержит недостаточно информации, уполномоченное лицо Предприятия вправе запросить недостающую информацию у Заявителя, если он не является анонимным.

5.4.5 Работник Отдела комплаенс ежедневно проверяет наличие сообщений, поступивших по каналам связи, принимает сообщения и регистрирует их в Журнале регистрации сообщений по каналам связи (далее - Журнал) в соответствии с Приложением А к настоящему Положению в течение не более чем 2 (двух) рабочих дней с момента поступления сообщения.

5.4.6 Поступившие сообщения докладываются начальнику Отдела комплаенс, а в случае необходимости также Директору по безопасности (лицу его замещающему) и/или начальнику Службы внутреннего аудита для принятия решения о наличии или отсутствии необходимости в проведении служебного расследования, которое должно быть принято в течение не более чем 3 (трёх) рабочих дней с момента получения сообщения.

5.4.7 Для обеспечения прозрачности работы с сообщениями о нарушениях, звонки, поступающие на Телефон доверия, должны автоматически записываться. Доступ к аудиозаписям звонков, поступивших по Телефону доверия, и к сообщениям, поступившим на адрес электронной почты Отдела комплаенс должен быть предоставлен Департаменту по безопасности и Службе внутреннего аудита.

5.5 Срок рассмотрения сообщений

5.5.1 Сообщение, в том числе анонимное, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня его поступления по каналам связи, а в тех случаях, когда требуется дополнительное изучение и/или проверка, запрос дополнительных документов - в срок рассмотрения сообщения может длиться до одного месяца.

5.5.2 В тех случаях, когда для рассмотрения сообщения, в том числе анонимного, необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки их рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем Предприятия, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом Заявителю.

5.6 Основания для не рассмотрения сообщений

5.6.1 Основанием для принятия решения о непроведении служебного расследования являются случаи поступления сообщений:

- не относящихся к деятельности Предприятия;
- ранее поступавших по каналам связи, по которым уже проводились проверки (при отсутствии новых фактов и обстоятельств);
- не содержащих сведения о фактах либо признаках мошенничества, коррупции, хищений, нарушений правил охраны труда, промышленной и экологической безопасности, иных нарушений законодательства и/или локальных нормативных актов Предприятия, а также других нарушениях законных прав и интересов работников и Предприятия.

5.7 Информирование о работе канала доверия, обеспечение обратной связи и порядок хранения сведений о сообщениях

5.7.1 Информация о каналах доверия публикуется на официальном веб-сайте Предприятия (**http://tashkentsteel.uz/compliance/**).

Информация о Телефоне доверия доводится до работников в рамках обучения и/или при помощи доступных средств информирования:

- корпоративная электронная почта;
- информационные доски и прочие информационные материалы;
- раздел официального веб-сайта Предприятия, посвященный Комплаенс программе.

5.7.2 Результаты рассмотрения сообщений о нарушениях и информация о принятых мерах могут доводиться до Заявителя по его просьбе в случае предоставления им своих персональных данных.

5.7.3 Журнал регистрации сообщений хранится в Отделе комплаенс.

5.8 Контроль функционирования каналов доверия

5.8.1 Контроль функционирования каналов доверия осуществляет Отдел комплаенс.

5.8.2 Ежеквартально Генеральному директору Предприятия докладываются отчёты о результатах рассмотрения сообщений, поступивших по каналам связи и принятых мерах реагирования.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящее положение вступает в силу с даты выхода приказа о введении в действие настоящего Положения.

6.2 Все другие условия, не указанные в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

6.3 В случае возникновения противоречий между настоящим положением и действующим законодательством Республики Узбекистан или Уставом Предприятия применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве республики Узбекистан и Уставе Предприятия.