



ПРЕДПРИЯТИЕ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Объединенный эколого-технологический и научно-исследовательский
центр по обезвреживанию РАО и охране окружающей среды»
(ФГУП «РАДОН»)**

П Р И К А З

01.06.2016

№ 235/291-17

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников ФГУП «РАДОН»**

В целях предупреждения рисков, возникающих в связи с нарушением законодательства и этических принципов поведения работников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН» (далее - Кодекс, приложение № 1).
2. Создать Совет по этике ФГУП «РАДОН».
3. Утвердить:
 - 3.1. Положение о Совете по этике ФГУП «РАДОН» (приложению № 2).
 - 3.2. Состав Совета по этике ФГУП «РАДОН» согласно приложению № 3.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление с Кодексом этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН» подчиненных работников под подпись и представление листов ознакомления в отдел по работе с персоналом.
Срок – 10.06.2016.
5. Отделу по работе с персоналом обеспечить внесение Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН» в перечень локальных нормативных актов ФГУП «РАДОН», ознакомление под роспись с которыми обязательно для всех вновь принятых работников.

6. Считать утратившим силу приказ ФГУП «РАДОН» от 05.05.2015 № 222-п «О принятии Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по персоналу Зотову А.В.

Генеральный директор



А.В. Лужецкий

Приложение № 1
к приказу ФГУП «РАДОН»
от 01.06.2016 № 335/291-П

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ФГУП «РАДОН»

Содержание

1. Введение.....	3
2. Основные термины и сокращения	3
3. Отраслевые ценности	4
4. Этические принципы поведения работников Предприятия.....	5
4.1. Общие этические принципы поведения работников Предприятия	5
4.2. Взаимоотношения с государством	6
4.4. Взаимоотношения с обществом и общественными организациями.....	6
4.5. Взаимоотношения с контрагентами и деловыми партнерами	7
4.6. Взаимоотношения со средствами массовой информации	7
5. Правила поведения работников Предприятия	8
5.1. Противодействие коррупции	8
5.2. Сохранность ресурсов и имущества	8
5.3. Сохранность информации	9
5.4. Конфликт интересов	9
5.5. Получение и передача подарков, проявление гостеприимства	9
5.6. Работа родственников работников Предприятия	9
5.7. Охрана труда, окружающей среды, ядерная, радиационная и промышленная безопасность	9
5.8. Конфликтные ситуации в рамках Предприятия	11
5.9. Корпоративный имидж	11
6. Применение Кодекса	11

1. Введение

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН» (далее – Предприятие) – это документ, который транслирует отраслевые ценности, определяет основанные на них этические принципы и правила поведения работников, включая нормы, устанавливаемые в применимых локальных нормативных актах Организаций Дивизиона «Завершающая стадия жизненного цикла» (далее – при совместном упоминании Организации Дивизиона ЗСЖЦ, при отдельном упоминании Организация) и Госкорпорации «Росатом».

Кодекс не является исчерпывающим сводом правил.

1.2. Кодекс призван способствовать:

предупреждению рисков, возникающих в связи с нарушением законодательства и этических принципов поведения, принятых на Предприятии;
укреплению деловой репутации Предприятия;
внедрению отраслевых ценностей.

1.3. Кодекс основан на положениях следующих документов:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885.

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (Минтруда России 08.11.2013).

Рекомендации МАГАТЭ «Справочники по ядерному праву» МАГАТЭ, 2006, 2010 гг., «Руководство по безопасности. № GS-G-3.5» МАГАТЭ, 2014 год.

«Киотский протокол к Рамочной конвенции Организации Объединенных Наций об изменении климата» (Подписан в г. Киото 11.12.1997).

Антикоррупционная политика, утвержденная на Предприятии.

2. Основные термины и сокращения

Для целей настоящего Кодекса используются следующие термины и сокращения:

Антикоррупционная политика – локальный нормативный акт Предприятия, основным назначением которого является определение принципов противодействия коррупции.

Конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

КПЭ – ключевой показатель эффективности.

Личная заинтересованность – применительно к термину «конфликт интересов» понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Предприятия, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанный работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Организации Корпорации – федеральные государственные унитарные предприятия, в отношении которых Корпорация осуществляет от имени Российской Федерации полномочия собственника имущества, акционерные общества, акции которых принадлежат Российской Федерации и в отношении которых Корпорация осуществляет полномочия акционера, их дочерние общества, хозяйственные общества, акции (доли) которых находятся в собственности Корпорации, их дочерние общества, учреждения, созданные Корпорацией и вышеуказанными организациями.

Ротация – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также переход работника на другую работу к другому работодателю. Осуществляется в форме временного перемещения и в форме назначения.

СМИ – средства массовой информации.

Этика – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение человека, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков, мыслей, действий.

Этическая оценка – интерпретация действий/бездействия работников Общества с точки зрения соответствия их поведения нормам и правилам, описанным в Кодексе этики.

Этические принципы – принципы, нормы деловой этики и правила служебного поведения, описанные в Кодексе этики.

3. Отраслевые ценности

На Предприятии приняты следующие отраслевые ценности:

На шаг впереди

Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших работников. Мы предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

Ответственность за результат

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами

и заказчиками. В работе мы предъявляем к себе самые высокие требования. Оцениваем не затраченные усилия, а достигнутый результат. Успешный результат – основа для наших новых достижений.

Эффективность

Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что делаем, – при выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить самые эффективные решения.

Единая команда

Мы все – Росатом. У нас общие цели.

Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи работников – успехи компании.

Уважение

Мы с уважением относимся к нашим заказчикам, партнерам и поставщикам. Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы. Мы уважаем историю и традиции отрасли. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

Безопасность

Безопасность – наивысший приоритет. В нашей работе мы в первую очередь обеспечиваем полную безопасность людей и окружающей среды. В безопасности нет мелочей – мы знаем правила безопасности и выполняем их, пресекая нарушения.

В отсутствие соответствующих норм, установленных локальными актами Предприятия, решения принимаются на основе отраслевых ценностей.

4. Этические принципы поведения работников Предприятия

4.1. Общие этические принципы поведения работников Предприятия

соблюдение законодательства Российской Федерации и других стран, в которых осуществляется деятельность Предприятия;

нетерпимость к нарушениям в сфере охраны труда, правил безопасности в области использования атомной энергии;

недопустимость унижения чести и достоинства людей;

неприятие коррупции;

недопустимость фаворитизма и дискриминации, связанных с расой, цветом кожи, национальностью, этнической принадлежностью, полом, возрастом, вероисповеданием и религиозными убеждениями, имущественным, социальным, должностным, семейным положением, политическими убеждениями, принадлежностью к общественным объединениям, физическими возможностями человека и другими подобными характеристиками;

недопустимость любых форм принуждения и домогательства;

недопустимость распространения заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников и партнеров, и подрывающих их репутацию;

недопустимость распространения слухов и поощрение каких-либо суждений личного порядка, носящих дискриминационный характер в отношении работников и Организаций Корпорации.

4.2. Взаимоотношения с государством

Работники Предприятия:

в своей деятельности руководствуются общепризнанными принципами и нормами международного права и законодательства Российской Федерации;

взаимодействуют с органами государственной власти и органами местного самоуправления, руководствуясь принципами ответственности, добросовестности и независимости;

не используют своё должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

проявляют корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

воздерживаются от публичных высказываний, суждений и оценок от имени Предприятия в отношении деятельности государственных органов или органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работников.

4.3. Взаимоотношения с работниками

Профессионализм и вовлеченность персонала являются основой развития Предприятия. Предприятие способствует повышению престижности работы в отрасли. Руководители Предприятия создают в коллективах обстановку, которая способствует раскрытию потенциала работников.

Предприятие признаёт трудовые права неотъемлемой частью прав человека, соблюдает принципы социального партнерства, условия действующего Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке, коллективного договора и поддерживает ветеранов отрасли в соответствии с положениями социальной политики .

Предприятие не поощряет работников за достижения результата ценой нарушения законодательных требований, этических норм, локальных нормативных актов и требований безопасности, манипуляций с информацией или ее искажений, а также в случае если очевидно, что достижение цели в текущий период приведет к возможным убыткам или иным существенным последствиям в долгосрочной перспективе.

Работникам Предприятия для развития карьеры необходимо:

следовать отраслевым ценностям;

выполнять индивидуальные КПЭ на 100% и выше;

быть готовыми к ротации внутри отрасли, к дополнительным нагрузкам и работе в условиях изменений;

быть готовыми к переезду в другие регионы.

4.4. Взаимоотношения с обществом и общественными организациями

Деятельность Предприятия влияет на жителей регионов её присутствия. Предприятие руководствуется принципом социальной ответственности при принятии решений, затрагивающих интересы местного населения.

Работники Предприятия:

проявляют терпимость и уважение к обычаям и традициям жителей в регионах присутствия Предприятия, учитывают культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствуют межнациональному и межконфессиональному согласию;

соблюдают нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

исключают действия, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками Предприятия своих должностных обязанностей, а также не допускают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и авторитету Предприятия;

не оказывают предпочтение каким-либо профессиональным и социальным группам и организациям, сохраняют независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

вносят свой вклад в развитие регионов, участвуя в решении текущих задач и осуществляя проекты по развитию регионов присутствия Предприятия.

4.5. Взаимоотношения с контрагентами и деловыми партнерами

Предприятие выстраивает взаимодействие с контрагентами и деловыми партнерами на открытой и взаимовыгодной основе, в полной мере исполняя принятые на себя обязательства. Вместе с тем Предприятие предъявляет высокие требования к качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими правил делового сообщества, включая правила противодействия коррупции.

Работники Предприятия:

принимают во внимание отношение контрагентов и деловых партнеров к этическим принципам поведения работников Предприятия;

внимательно рассматривают и своевременно реагируют на жалобы, заявления и предложения, поступающие на Предприятие по вопросам взаимодействия с контрагентами и деловыми партнерами.

4.6. Взаимоотношения со средствами массовой информации

Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со СМИ и строит его на принципах открытости и прозрачности (в допустимых законодательством пределах). Взаимодействие со СМИ Предприятие осуществляет через структурные подразделения и (или) работников, наделенных соответствующими полномочиями. Выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только уполномоченные должностные лица Предприятия.

Работники Предприятия соблюдают следующие правила во взаимоотношениях со СМИ:

не используют какие-либо несогласованные с уполномоченным структурным подразделением Предприятия заявления или высказывания, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия и/или Дивизиона ЗСЖЦ;

не передают в СМИ без согласования с уполномоченным структурным подразделением Предприятия информацию и документы о деятельности Предприятия;

в случае выступления на публичном мероприятии с участием федеральных, региональных СМИ в качестве работника Предприятия, согласовывают данное выступление с уполномоченным структурным подразделением Предприятия, к полномочиям которого относится взаимодействие со СМИ;

направляют без комментариев и искажения обращения (информацию) от представителей СМИ в структурные подразделения и (или) работникам Предприятия, наделенным полномочиями по взаимодействию со СМИ;

5. Правила поведения работников Предприятия

5.1. Противодействие коррупции

Противодействие коррупции на Предприятии реализуется в соответствии с Антикоррупционной политикой.

На предприятии создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению. Любые правонарушения коррупционной направленности осуждаются, поскольку угрожают фундаментальным основам безопасности и эффективности.

Генеральный директор предприятия выступает гарантом выполнения антикоррупционных правил и процедур, демонстрирует личный пример соблюдения антикоррупционных правил поведения, оказывает поддержку действиям работников, направленным на противодействие коррупции, и несет персональную ответственность за несоблюдение на Предприятии принципов Антикоррупционной политики.

Работники Предприятия:

не допускают коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Предприятия;

исключают действия, которые могут быть истолкованы окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Предприятия;

информируют руководство Предприятия в соответствии с Порядком уведомления работниками работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Сохранность ресурсов и имущества

Бережное обращение с имуществом, использование его только по назначению, экономное расходование ресурсов – важное условие эффективности и стабильности деятельности Предприятия.

Работники Предприятия:

при планировании и использовании ресурсов выбирают вариант, при котором возможно понести расходы в наименьшем размере если это не влияет на безопасность, качество и сроки;

используют ресурсы и имущество Предприятия (в том числе инструменты и оборудование, транспортные средства и различные виды связи) только для выполнения трудовых обязанностей.

5.3. Сохранность информации

Нарушение конфиденциальности информации или нарушение порядка обращения с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, может нанести ущерб Предприятию. Предприятие вводит ограничения по обращению с такой информацией в соответствии с законодательством. Данные ограничения помогают поддержать разумный баланс между открытостью и соблюдением государственных интересов и деловых и экономических интересов Предприятия.

Работники Предприятия:

соблюдают положения документов, регламентирующих порядок обращения с информацией ограниченного доступа, персональными данными работников;

передают информацию ограниченного доступа третьим лицам в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами Копорации, изданными в развитие законодательства.

5.4. Конфликт интересов

Работники Предприятия:

избегают ситуаций, которые ведут к конфликтам интересов или имеют признаки подобных конфликтов;

информируют руководство Предприятия о ситуации, которая может быть расценена как конфликт интересов;

принимают предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

5.5. Получение и передача подарков, проявление гостеприимства

Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны повлиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

Работники Предприятия:

руководствуются специальными требованиями по получению, передаче подарков и проявлению гостеприимства в соответствии с законодательством и изданными в его исполнение локальными нормативными актами Предприятия.

5.6. Работа родственников работников Предприятия

Предприятие приветствует желание родственников работника Предприятия работать в отрасли. При этом, все кандидаты участвуют в процедурах на замещение вакантных должностей на общих основаниях и не обладают преимуществом или особыми правами при приеме на работу.

Работники Предприятия:

не оказывают воздействия на решения о карьерном продвижении своих родственников, работающих на Предприятии;

не используют родственные связи с целью влияния на принятие решений в ходе выполнения ими своих служебных обязанностей.

5.7. Охрана труда, окружающей среды, ядерная, радиационная и промышленная безопасность

Защита и охрана окружающей среды являются приоритетными экологическими задачами для Предприятия.

Предприятие проводит ответственную экологическую политику, которая основывается на принципах рационального природопользования, сохранения природной среды в районах промышленной деятельности, совершенствования систем радиационного контроля.

Предприятие обеспечивает работников безопасными условиями труда. На Предприятии все без исключения травмы, инциденты и аварии на производстве, а также предпосылки к ним подлежат расследованию. По результатам расследований принимаются решения, исключающие повторение таких событий.

Нарушение требований охраны труда, окружающей среды, ядерной, радиационной и промышленной безопасности влечет применение к работникам мер ответственности в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и стран присутствия Организаций Корпорации.

Работники Предприятия:

принимая во внимание ответственность перед будущими поколениями, находят баланс между экономическими инициативами и жизненно важными экологическими вопросами;

в дополнение к обязательным превентивным мерам, исключаящим риск для населения и окружающей среды, работают над снижением неблагоприятного влияния, оказываемого на природу, применяя собственные научно-технические разработки и лучшие мировые практики в этой сфере;

знают и соблюдают требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Предприятия в области охраны труда, окружающей среды, ядерной, радиационной и промышленной безопасности;

немедленно прекращают выполнение любой работы, если она может привести к опасным последствиям для собственной жизни или безопасности окружающих;

приступают (допускают иных работников) к выполнению работы только при условии наличия соответствующей данной работе квалификации, прохождения обучения и отсутствия медицинских противопоказаний;

используют средства индивидуальной защиты, когда такие средства необходимы для выполнения производственных задач;

предоставляют информацию, оказывают иное содействие при проведении расследований несчастных случаев на производстве и предпосылок к ним;

не допускают нахождения на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, проноса, хранения или распространения в любых помещениях или объектах Предприятия наркотических или других веществ, оборот которых запрещен законом;

не допускают курения в помещениях на территории Предприятия, кроме специально отведенных для этого мест;

немедленно сообщают о возможных и имеющих место нарушениях в сфере охраны труда, окружающей среды, ядерной, радиационной и промышленной безопасности в уполномоченное структурное подразделение или должностному лицу Предприятия;

имеют право на защиту конфиденциальности информации о факте и содержании подобных обращений;

привлекают общественные экологические организации к участию в обсуждении намечаемой деятельности в области использования атомной энергии в части вопросов охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности;

содействуют формированию экологической культуры, развитию экологического образования, воспитания и просвещения работников Предприятия и населения в регионах расположения объектов использования атомной энергии.

5.8. Конфликтные ситуации в рамках Предприятия

Предприятие выполняет необходимые действия по снижению рисков возникновения конфликтов и споров между работниками Предприятия.

Предприятие признаёт важность досудебного урегулирования внутренних конфликтов и стремится решать все споры путем переговоров с работниками.

Работники Предприятия при возникновении или появлении предпосылок возникновения конфликтной ситуации в рамках Предприятия обращаются к непосредственному руководителю или в службу управления персоналом Предприятия.

5.9. Корпоративный имидж

Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Предприятия. Внешний вид и поведение работника влияют на то, как внешняя аудитория воспринимает отрасль.

Работники Предприятия:

при взаимодействии с представителями заинтересованных сторон соблюдают общепринятые нормы вежливости и делового общения;

представляя интересы Предприятия, не допускают поведения и высказываний, наносящих ущерб имиджу Предприятия;

выбирая одежду для работы, руководствуются общепринятыми правилами делового дресс-кода, основанного на принципах сдержанности, ухоженности и чистоты.

6. Применение Кодекса

Настоящий Кодекс распространяется на все сферы деятельности Предприятия. Все внутренние нормативные документы разрабатываются с учётом положений Кодекса.

Ответственным за актуализацию Кодекса и контроль его исполнения является заместитель генерального директора по персоналу.

Следование положениям Кодекса не заменяет необходимость соблюдения требований законодательства Российской Федерации и других стран, в которых осуществляется деятельность Предприятия. В случае возникновения противоречий между положениями Кодекса и требованиями законодательства, необходимо руководствоваться требованиями законодательства.

Важнейшим инструментом обеспечения соблюдения положений Кодекса является внутренняя самооценка работника, моральная оценка со стороны его

руководителя и коллег. На Предприятии нет иерархических барьеров, если речь идёт о нарушениях правовых и этических норм.

При формулировании обращений о нарушениях положений Кодекса работники Предприятия следуют следующему порядку:

указывают нарушителю на недопустимость нарушения положений Кодекса и требуют прекратить данные действия;

в случае отсутствия положительного результата сообщают о нарушении своему непосредственному руководителю;

если непосредственный руководитель причастен к нарушению или не принимает мер к пресечению нарушения, сообщают о нарушении положений Кодекса, обращаясь в службу управления персоналом Предприятия.

На Предприятии не допускается преследование или наказание работников за обращения, связанные с нарушениями положений настоящего Кодекса другими работниками.

За несоблюдение положений настоящего Кодекса, работники Предприятия могут быть привлечены к дисциплинарной и иным видам юридической ответственности в случаях нарушения требований, изданных в соответствии с настоящим Кодексом и локальными нормативными актами Предприятия.

По вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работник может обратиться в службу управления персоналом Предприятия.

Приложение № 2
к приказу ФГУП «РАДОН»
от 01.06, 2016 № 335/291-17

ПОЛОЖЕНИЕ
О Совете по этике ФГУП «РАДОН»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о Совете по этике ФГУП «РАДОН» (далее - Положение) определяет цели создания, полномочия и порядок работы Совета по этике ФГУП «РАДОН» (далее - Совет). Положение разработано с целью обеспечения исполнения положений Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН» (далее – Кодекс этики).

1.2. Положение о Совете утверждается генеральным директором предприятия.

1.3. Совет является постоянно действующим органом предприятия.

1.4. Целью создания и деятельности Совета является оценка действий работников предприятия на соответствие положениям Кодекса этики.

1.5. Основными задачами Совета являются:

содействие разрешению этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками предприятия;

подготовка предложений по внесению изменений в Кодекс этики.

1.6. Совет в своей деятельности руководствуется конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, Кодексом этики, а также локальными нормативными актами предприятия.

1.7. При осуществлении своих полномочий Совет подотчетен генеральному директору.

1.8. Решение о создании и прекращении деятельности Совета принимается генеральным директором и оформляется приказом.

2. Полномочия Совета

2.1. Совет рассматривает вопросы, связанные с нарушением этических принципов и правил поведения, описанных в Кодексе этики.

2.2. Совет готовит предложения по внесению изменений в Кодекс этики и передает их заместителю генерального директора по персоналу.

2.3. Совет не рассматривает сообщения о преступлениях, административных нарушениях и правонарушениях коррупционной направленности. Совет не проводит проверки по фактам нарушения трудовых обязанностей и не выносит решений о мерах дисциплинарной ответственности.

2.4. Совет имеет полномочия взаимодействовать по вопросам, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения с руководителями всех уровней, общественной организацией.

3. Состав Совета

3.1 Численный и персональный состав Совета утверждается приказом генерального директора.

3.2. В состав Совета входят председатель Совета, его заместитель из числа руководителей структурных подразделений предприятия, члены Совета из числа работников предприятия и представитель Первичной профсоюзной организации. В состав Совета могут входить ветераны, ранее работавшие на предприятии.

3.3. Для обеспечения эффективной работы Совета в его состав входят представители разных функциональных направлений. Является недопустимым включение в Состав Совета представителей только одного функционального направления.

3.4. При назначении членов Совета должны учитываться моральные качества кандидатов, их профессиональные достижения, авторитет и награды за заслуги в профессиональной сфере и сфере общественной деятельности.

3.5. В отсутствие председателя Совета его полномочия реализует его заместитель по поручению председателя Совета.

3.6. Заместитель председателя Совета наделяется правами председателя Совета на время исполнения полномочий председателя Совета.

3.7. Председатель Совета несет ответственность за организацию работы Совета и соблюдение установленных требований при выполнении работ и проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа.

3.8. Председатель Совета при необходимости обеспечивает конфиденциальность информации и материалов, полученных в ходе работы Совета.

3.9. Председатель Совета наделяется следующими правами:

привлекать к работе Совета работников предприятия и иных организаций, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы Совета, по согласованию с руководством таких организаций;

определять периодичность проведения заседаний Совета;

формировать повестку дня и определять лиц, приглашаемых для участия в заседании Совета, вопросы, необходимые для включения в повестку заседания Совета;

подписывать протокол заседания Совета;

давать в рамках осуществления полномочий Совета поручения членам Совета и лицам, приглашенным для участия в заседании Совета, а также контролировать их выполнение.

3.10. Секретарь Совета является членом Совета и осуществляет организационное сопровождение деятельности Совета:

регистрирует обращения, адресованные Совету;

организует заседания Совета, а именно обеспечивает наличие помещения для проведения заседаний Совета, наличие и работоспособность необходимого оборудования, решает иные вопросы, связанные с обеспечением надлежащего проведения заседаний Совета;

информирует всех членов Совета и лиц, приглашенных для участия в заседании Совета, о предстоящем заседании Совета;

рассылает членам Совета, лицам, приглашенным для участия в заседании Совета, повестку заседания Совета, утвержденную председателем Совета, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседания Совета;

ведет стенограмму и оформляет протокол заседания Совета;

осуществляет контроль исполнения поручений председателя Совета;

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

отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности Совета.

3.11. Члены Совета:

изучают обстоятельства рассматриваемых Советом вопросов;

готовят и представляют материалы секретарю Совета по рассматриваемому вопросу по поручению председателя Совета;

лично участвуют в заседаниях Совета либо направляют своего представителя при отсутствии по уважительной причине (командировка, отпуск, больничный и иные основания, предварительно согласованные с председателем Совета);

высказывают свое мнение и голосуют по вопросам повестки заседания Совета;

дают предложения по формированию заключений Совета по вопросам повестки заседания Совета;

готовят предложения по изменению в Кодекс этики;

исполняют поручения председателя Совета в установленные сроки, согласно протоколу заседания Совета;

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

3.12. В случае проведения заседаний по вопросам, содержащим сведения составляющие государственную тайну, указанные уведомления, материалы и информация направляются участникам заседания Совета по согласованию с отделом защиты государственной тайны предприятия. Организация и проведение таких заседаний осуществляется с соблюдением установленных требований режима секретности. По вопросам, содержащим сведения, составляющие коммерческую тайну и иные сведения ограниченного доступа, рассылка уведомлений, материалов и информации производится в соответствии с установленными требованиями по защите данных сведений.

3.13. Документы Совета хранятся в соответствии с правилами делопроизводства.

3.14. Председатель Совета, а также иные его члены вправе сложить свои полномочия, направив заявление об этом генеральному директору предприятия.

3.15. Полномочия любого члена Совета прекращаются приказом, подписанным генеральным директором предприятия.

4. Порядок работы Совета

4.1. Совет осуществляет свою деятельность в форме заседаний, которые проводятся очно или заочно.

4.2. Основаниями для проведения заседаний Совета являются:
решение генерального директор предприятия;

решение председателя совета.

4.3. Повестка заседания Совета формируется председателем Совета на основании собственных предложений, а также предложений генерального директора и обращений работников предприятия.

4.4. В обращениях, направляемых в адрес Совета не должно содержаться сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного доступа .

4.5. Члены Совета, ответственные за вопросы, включенные в повестку дня, представляют материалы по вопросу повестки дня на адрес электронной почты (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Совета не позднее, чем за 3 рабочих дня до запланированного заседания Совета.

4.6. Секретарь Совета рассылает членам Совета, лицам, приглашенным для участия в заседании повестку заседания Совета, утвержденную председателем Совета, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний (по общедоступным вопросам, не содержащим сведения ограниченного доступа), не позднее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Совета.

4.7. В ходе рассмотрения повестки заседания Совет:

определяет наличие или отсутствие факта нарушения положений Кодекса этики;

формирует заключение для представления генеральному директору и (или) иным руководителям предприятия.

4.8. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих членов Совета, если в заседании участвует не менее 2/3 от общего числа членов Совета. Члены Совета, не согласные с мнением большинства, могут изложить свое особое мнение, которое в обязательном порядке вносится в протокол заседания Совета.

4.9. Протокол заседания совета, содержащий заключения (выводы) по рассматриваемому вопросу и (или) предложения по изменению Кодекса этики, подписывается председательствующим и направляется генеральному директору предприятия.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее Положение и состав Совета вносятся приказом генерального директора в установленном порядке по инициативе председателя Совета, членов Совета.

Приложение № 3
к приказу ФГУП «РАДОН»
от 01.06.2016 № 335/291-17

СОСТАВ
Совета по этике ФГУП «РАДОН»

Зотова А.В. – заместитель генерального директора по персоналу, председатель Совета;
Федянин А.И. – заместитель генерального директора по безопасности, заместитель председателя Совета;
Гремячкин В.А. – заместитель генерального директора – директор по производству;
Матвеев А.А. – первый заместитель генерального директора – технический директор;
Покатилова Е.А. – директор по правовому обеспечению, корпоративному и имущественному управлению;
Седов О.А. – эксперт группы внутреннего контроля и аудита;
Натальин А.А. – начальник отдела по связям с общественностью;
Баженов М.Ю. – председатель первичной профсоюзной организации;
Ферук Т.М. – начальник отдела по работе с персоналом, секретарь Совета.