

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР ПО ОБРАЩЕНИЮ
С РАДИОАКТИВНЫМИ ОТХОДАМИ»
(ФГУП «НО РАО»)**

П Р И К А З

03.04.2024

№ 319-01/314-17

Москва

Об обеспечении реализации положений кодекса этики и служебного поведения
работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций

В целях установления единых этических норм и правил служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, основанных на ценностях и принципах ведения бизнеса Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, нормах, установленных в Единой отраслевой политике Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека и в других применимых локальных нормативных актах Госкорпорации «Росатом», укрепления позиции Госкорпорации «Росатом» и ее организаций в международном бизнес-сообществе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденный приказом Госкорпорации «Росатом» от 05.03.2024 № 1/403-П «Об утверждении Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций», является обязательным к применению работниками ФГУП «НО РАО» (приложение № 1).
2. Создать в ФГУП «НО РАО» Комитет по этике и правам человека.
3. Утвердить Положение о Комитете по этике и правам человека ФГУП «НО РАО» (приложение № 2).

4. Руководителям структурных подразделений ознакомить с приказом всех работников.

5. Директору департамента по связям с общественностью и СМИ Медянцеву Н.В. разместить информацию о Комитете по этике (функционал, порядок обращения и работы) на сайте ФГУП «НО РАО».

6. Признать утратившим силу приказ ФГУП «НО РАО» от 08.04.2016 № 319-11Р/160-П «Об обязательном применении в ФГУП «НО РАО» кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом».

И.о. генерального директора



Н.В. Абрамова

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГУП «НО РАО»

от 03.04.2024 № 519-01/514-17

Положение о Комитете по этике и правам человека ФГУП «НО РАО»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия Комитета по этике и правам человека ФГУП «НО РАО» (далее – Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы, а также взаимодействие Комитета с органами управления, должностными лицами, работниками, структурными подразделениями ФГУП «НО РАО» (далее – Предприятие).

1.2. Положение о Комитете, состав и вносимые в них изменения утверждаются приказом Предприятия за подписью генерального директора ФГУП «НО РАО».

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 Предприятия.

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

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 Предприятия;

о вынесении этических вопросов для обсуждения руководителями Предприятия;

о нарушениях Кодекса руководителями Предприятия;

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 Предприятия на соответствие положениям Кодекса, включая межличностные конфликты между работниками Предприятия;

при оценке действий работников Предприятия на соответствие положениям Кодекса;

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

по защите работников Предприятия, 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, содержащие 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 Предприятия 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 Предприятия и организаций Госкорпорации «Росатом» 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 Предприятия по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц Предприятия 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 Предприятия и организаций Госкорпорации «Росатом», не являющихся членами Комитета и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, по согласованию с их непосредственными руководителями;

давать поручения членам Комитета, участникам заседаний Комитета, работникам Предприятия, 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 – генеральный директор Предприятия;
заместитель председателя Комитета – директор по персоналу Предприятия;
члены Комитета:
заместители генерального директора;
начальник управления по правовым и имущественным вопросам;
руководитель службы внутреннего контроля.

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 Предприятия, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы Комитета;
запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, должностных лиц 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 Комитета;
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 (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 Предприятия по делопроизводству;

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

3.6. Комитет вправе привлекать для участия в отдельных заседаниях Комитета представителей организаций, не относящихся к Предприятию, по согласованию с ними, а также работников Предприятия, 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 на Предприятии 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 Предприятия.

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 Предприятия 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 на Предприятии 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 (тридцати) календарных дней с даты поступления в Комитет.

Приложение
к Положению о Комитете
по этике и правам человека
ФГУП «НО РАО»

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР ПО ОБРАЩЕНИЮ
С РАДИОАКТИВНЫМИ ОТХОДАМИ»
(ФГУП «НО РАО»)**

ПРОТОКОЛ

заседания Комитета по этике и правам человека

№ _____

Москва

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

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)**

П Р И К А З

05 МАР 2024

Москва

№ 1/403-П

Об утверждении Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения
работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций

В целях установления единых этических норм и правил служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, основанных на ценностях и принципах ведения бизнеса Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, нормах, установленных в Единой отраслевой политике Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека и в других применимых локальных нормативных актах Госкорпорации «Росатом», укрепления позиции Госкорпорации «Росатом» и ее организаций в международном бизнес-сообществе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Единый отраслевой кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Кодекс, приложение № 1);

Положение о Комитете по этике и правам человека Госкорпорации «Росатом» (приложение № 2).

2. Заместителю генерального директора по персоналу Терентьевой Т.А. подготовить и представить на согласование предложения по персональному составу Комитета по этике и правам человека Госкорпорации «Росатом».

Срок – 31.03.2024.

3. Руководителям организаций Госкорпорации «Росатом», применяющих механизм автоматического присоединения и указанных в приложении № 3 к настоящему приказу, обеспечить реализацию положений Кодекса.

4. Руководителям организаций Госкорпорации «Росатом», указанных в приложении № 4 к настоящему приказу, обеспечить принятие локальных нормативных актов возглавляемой организации, а также организаций в контуре ее управления, предусматривающих обязательность реализации Кодекса, в соответствии с регламентом по взаимодействию организации и Госкорпорации «Росатом».

Срок – 30 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

5. Рекомендовать руководителям организаций Госкорпорации «Росатом», за исключением организаций, с которыми подписаны регламенты по взаимодействию организации и Госкорпорации «Росатом», и организаций,

входящих в контур их управления, обеспечить принятие локальных нормативных актов организации, предусматривающих обязательность реализации Кодекса.

Срок – 30 рабочих дней с даты издания настоящего приказа.

6. Признать утратившим силу приказ Госкорпорации «Росатом» от 18.02.2016 № 1/129-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом».

Генеральный директор



А.Е. Лихачев

Гурина Ольга Александровна
(499) 949-40-49



Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации «Росатом»

от 05 МАР 2024 № 1/403-П

ЕДИНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
Госкорпорации «Росатом» и ее организаций

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Сокращения.....	3
3. Ценности Корпорации и ее организаций	7
4. Корпорация и ее организации как работодатель	7
5. Этические конфликты и информирование о нарушениях	10
6. Основные виды этических дилемм (ситуаций этического выбора) и	11
способы их урегулирования	11
7. Безопасность и забота об окружающей среде	13
8. Информационная безопасность	14
10. Электронная почта, интернет и информационные системы.....	15
11. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля.....	15
12. Культура общения и поведения на рабочем месте	16
13. Взаимоотношения с заинтересованными сторонами	17
14. Соблюдение Кодекса	19
15. Сообщения о нарушениях	20
16. Нормативные ссылки	20

1. Назначение и область применения

1.1. Единый отраслевой кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее - Кодекс) разработан в развитие положений статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» [16.7] и для установления в Госкорпорации «Росатом» (далее - Корпорация) и ее организациях единых этических норм и правил служебного поведения, обязательных для применения в рамках всех групп процессов процессной модели управления гражданской части отрасли.

1.2. Кодекс устанавливает требования делового поведения и этики при взаимодействии внутри Корпорации и ее организаций, а также с внешними заинтересованными сторонами, в том числе органами власти, поставщиками, партнерами, обществом.

1.3. Кодекс разработан с целью:

укрепления деловой репутации Корпорации и ее организаций;

установления правил поведения работников Корпорации и ее организаций, честного и справедливого отношения к работникам, поставщикам, партнерам в регионах и на территориях присутствия Корпорации и ее организаций с сохранением приверженности ценностям Корпорации и ее организаций;

предупреждения и минимизации рисков, связанных с нарушением делового поведения и этики, принятых в Корпорации и ее организациях;

профилактики по предотвращению возможных нарушений законодательства и конфликтных ситуаций, решения в ситуациях этических дилемм (ситуациях этического выбора).

1.4. Соблюдение Кодекса является обязательным для работников Корпорации и ее организаций.

1.5. При заключении договоров на проведение работ/оказание услуг поставщикам, подрядчикам, контрагентам, заинтересованным третьим лицам рекомендуется предлагать соблюдать требования данного Кодекса.

1.6. Организации Корпорации, осуществляющие свою деятельность за рубежом, могут разрабатывать кодексы этики на основе положений данного Кодекса, применимого законодательства иностранных государств с учетом их обычаев и культур. При возникновении противоречий положений Кодекса применимому законодательству иностранных государств применяются положения законодательства таких иностранных государств.

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

2. Сокращения

Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращения	Расшифровка
Антикоррупционная политика	Отраслевой регламентирующий документ, определяющий единые принципы, методологические подходы, инструменты противодействия коррупции (пункт 1.1 Антикоррупционной политики [16.7])

Сокращения	Расшифровка
Горячая линия	Условное наименование каналов связи, специально оборудованных для обеспечения конфиденциального информирования Корпорации о правонарушениях и защиты персональных данных заявителей, в том числе непосредственно в Корпорации: электронный почтовый ящик 0707@rosatom.ru ; телефон с автоответчиком для приема устных сообщений: 8 (800) 100-07-07 (круглосуточно, звонок бесплатный).
Деловая этика	Комплекс правил, этических норм и ценностей, которые определяют поведение человека в корпоративной среде и за ее пределами.
Деловое поведение	Система поступков работников Корпорации и ее организаций, связанная с реализацией деловых интересов Корпорации и ее организаций, которая реализуется посредством делового общения, установления взаимоотношений с клиентами, партнерами, подчиненными, руководителями, коллегами, другими заинтересованными сторонами и принятия способствующих успеху решений.
Заинтересованные стороны	Физическое лицо или организация, которые могут влиять на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
Конфиденциальность информации	Обязательное требование для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.
Комитет по этике	Постоянно действующий орган, основной целью создания и деятельности которого является этическая оценка действий работников Корпорации и ее организаций на соответствие положениям Кодекса.
Малочисленные народы	Коренные малочисленные народы Российской Федерации - народы, проживающие на территориях традиционного расселения своих предков, сохраняющие традиционные образ жизни, хозяйственную

Сокращения	Расшифровка
	деятельность и промыслы, насчитывающие в Российской Федерации менее 50 тысяч человек и осознающие себя самостоятельными этническими общностями. При наличии аналогичных групп населения в регионах и территориях присутствия Корпорации и ее организаций, следует руководствоваться законодательством этих регионов и территорий.
Корпоративный имидж	Образ Корпорации и ее организаций, сформированный в общественном сознании
Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.
Личная заинтересованность	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 Корпорации или ее организации, замещающим должность, предусматривающую 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.
ЛНА	Локальный нормативный акт
МАГАТЭ	Международное агентство по атомной энергии
МТО	Материально-техническое обеспечение

Сокращения	Расшифровка
Родственники	Супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и не полнородные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.
Свойственники	Физические лица, которые не связаны между собой кровным родством, а присоединились к семье вследствие заключения брака: свекор и свекровь для жены, тесть и теща для мужа, братья и сестры одного из супругов в отношении другого супруга, родители супругов между собой.
Служба управления персоналом	Структурное подразделение управляющей компании, Департамента по работе с персоналом и организационному развитию ЯОК (для организаций ЯОК), структурное подразделение в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, ответственное за функцию управления персоналом.
СМИ	Средства массовой информации
Совместная работа родственников (свойственников)	Ситуация, при которой близкие родственники или свойственники, работают в одной организации.
СУП	Служба управления персоналом
Фаворитизм	Пристрастное отношение и покровительство.
Ценности Корпорации и ее организаций	Базовые морально-нравственные личностные установки работников Корпорации и ее организаций, принятые в качестве основных ориентиров при принятии решений в ситуациях, где отсутствуют четкие инструкции и прописанные регламенты.
Этический вопрос	Вопрос, касающийся требований, описанных в Кодексе.
Этическая дилемма (ситуация этического выбора)	Ситуация, в которой работник Корпорации и ее организации находится перед выбором из двух и более возможных вариантов поведения. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника Корпорации и ее организации могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей.
Этическое заключение	Вывод/перечень выводов, сделанных по итогам проведения этической экспертизы Комитета по этике.
Этический конфликт	Ситуация, при которой возникает противоречие между нормами деловой этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе трудовой деятельности. Предметом конфликта становится отступление одного из субъектов отношений от сложившихся норм деловой этики, либо ориентация субъектов отношений на различные нормы поведения.

Сокращения	Расшифровка
Этическая оценка	Интерпретация действий/бездействия работников Корпорации и ее организаций с точки зрения соответствия их поведения требованиям, описанным в Кодексе, а также проверка документов и фактов, проводимая Комитетом по этике.
Этическая практика	Практика управления (регулирования деятельности), основанная на этических принципах.
ЯОК	Ядерный оружейный комплекс

3. Ценности Корпорации и ее организаций

Работники Корпорации и ее организаций при принятии решений в ситуациях, где отсутствуют нормативные предписания, должны опираться на базовые морально-нравственные личностные установки – ценности Корпорации и ее организаций.

В Корпорации и ее организациях разработана модель корпоративных ценностей, которая включает в себя такие ценности, как «Безопасность», «На шаг впереди», «Ответственность за результат», «Эффективность», «Единая команда», «Уважение», и поведенческие индикаторы по каждой из них. [16.13]

4. Корпорация и ее организации как работодатель

4.1. Корпорация и ее организации стремятся стать лучшими в раскрытии потенциала работников.

Корпорация и ее организации создают среду, в которой каждый работник может реализовать себя, независимо от региона проживания, пола, возраста, формы занятости, физических возможностей и положения.

Корпорация и ее организации строят открытую культуру доверия, уважения, горизонтального взаимодействия без барьеров, обеспечивают доступ к лучшим технологиям и открытым прямым коммуникациям, стимулирующим инициативу и применение талантов работников.

4.2. Уважение прав человека и рабочая среда

Корпорация и ее организации реализуют международные проекты в разных странах и континентах, объединяют работников из разных регионов, с разным культурным опытом, мировоззрением и религиозными взглядами. Корпорация и ее организации уважают культурное многообразие и индивидуальные различия.

Корпорация и ее организации подтверждают свою ответственность за соблюдение прав человека, определенных законодательством Российской Федерации, Всеобщей декларацией прав человека, принятой Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций, Международным пактом о гражданских и политических правах, Международным пактом об экономических, социальных и культурных правах, Декларацией Организации Объединенных Наций о правах коренных народов, Декларацией Международной организации труда об основополагающих принципах и правах в сфере труда, Конвенциями Международной организации труда, Глобальным договором Организации Объединенных Наций.

Принципы Корпорации и ее организаций в сфере прав человека и механизмов их реализации во взаимодействии с работниками Корпорации и ее организаций, а также другими заинтересованными сторонами определены в Единой отраслевой политике по правам человека. [16.23] Права человека соблюдаются работниками Корпорации и ее организаций в любых регионах и на любых территориях присутствия Корпорации и ее организаций, любых культурах и при любых обстоятельствах.

Корпорация и ее организации признают трудовые права неотъемлемой частью прав человека, соблюдают принципы социального партнерства, условия действующего Отраслевого соглашения по атомной энергетике, промышленности и науке, коллективных договоров.

Корпорация и ее организации поддерживают ветеранов отрасли в соответствии с положениями Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций. [16.18]

В Корпорации и ее организациях обеспечивается равноправие работников и исключен фаворитизм. Всем работникам гарантированы равные возможности при приеме на работу, определении оплаты труда, предоставлении доступа к обучению и развитию, при карьерном продвижении, увольнении, выходе на пенсию, реализации потенциала, карьерного роста и развития, независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнической принадлежности, происхождения и места рождения, пола, возраста, вероисповедания и религиозных убеждений, имущественного, социального, должностного, семейного положения, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, физических возможностей человека.

В Корпорации и ее организациях полностью исключены формы принудительного и насильственного труда, детского труда, не приемлемы угрозы физического, сексуального или иного насилия, устные оскорбления и любые формы унижения чести и человеческого достоинства.

Основой взаимоотношений между работниками являются ценности Корпорации и ее организаций. В Корпорации и ее организациях каждый работник имеет возможность свободно высказывать идеи, направленные на улучшение результативности и повышение эффективности организаций, извлечение уроков.

Корпорация и ее организации неукоснительно соблюдают трудовое законодательство регионов и территорий присутствия Корпорации и ее организаций, выступают за разумный баланс между работой и личной жизнью работников, с уважением относятся к их интересам вне работы.

Нормы рабочего времени устанавливаются в соответствии с законодательством государств присутствия Корпорации, для России это Трудовой кодекс Российской Федерации. [16.1]

В Корпорации и ее организациях приветствуются рабочие трудовые династии, передача мастерства от поколения к поколению. При этом родственники работников не получают дополнительных преимуществ при приеме на работу. Для Корпорации и ее организаций неприемлем протекционизм в любой его форме, в том числе протекционизм на основе семейственности.

4.3. Деловое поведение работников Корпорации и ее организаций

В своей повседневной работе работники руководствуются ценностями Корпорации и ее организаций, нормами и правилами поведения, приведенными в этом разделе:

проявляют нетерпимость к нарушениям в сфере охраны труда, правил пожарной безопасности, безопасности в области использования информации, информационной безопасности;

не допускают унижения чести и достоинства людей;

не допускают проявлений коррупции;

не допускают фаворитизм и дискриминацию, связанные с расой, цветом кожи, национальностью, этнической принадлежностью, полом, возрастом, вероисповеданием и религиозными убеждениями, имущественным, социальным, должностным, семейным положением, политическими убеждениями, принадлежностью к общественным объединениям, разрешенным на территории Российской Федерации, физическими возможностями человека и другими подобными характеристиками;

не допускают принуждения и домогательства в каких бы то ни было формах;

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

соблюдают права человека, уважительно относиться к коллегам по работе, к клиентам и партнерам;

ответственно обращаются с информацией и не разглашать сведения конфиденциального характера;

избегают конфликта интересов;

своевременно уведомляют своего непосредственного руководителя об обращениях каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению делового поведения и этики, требования к которым описаны в настоящем Кодексе.

4.4. Правила делового поведения руководителей Корпорации и ее организаций

Руководители Корпорации и ее организаций принимают на себя ответственность как за соблюдение Кодекса, так и за создание и поддержание культуры доверия и открытости, при которой работники свободно информируют руководителей о своих сомнениях и проблемах.

Руководители Корпорации и ее организаций:

выступают гарантами соблюдения требований делового поведения и этики, на личном примере демонстрируют приверженность деловому поведению и этики, а также требованиям Политики по правам человека, Антикоррупционной политики, политики безопасности;

не допускают в своей управленческой деятельности любых форм дискриминации, фаворитизма и протекционизма, преследования и насилия, а также использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений. Взаимоотношения между руководителями и работниками строятся на основе уважения, доверия, взаимной ответственности и с полным соблюдением прав человека;

дают поручения соответствующие требованиям законодательства, настоящего Кодекса, иных ЛНА Корпорации или ее организации;

незамедлительно принимают меры по устранению нарушений законодательства, локальных нормативных актов Корпорации или организации, в том числе настоящего Кодекса;

проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками по вопросам применения Кодекса, оказывают поддержку работникам, которые инициируют обсуждение этических вопросов;

учитывают приверженность подчиненных работников ценностям Корпорации и ее организаций, соответствие поведения работников нормам делового поведения и этики, приведенным в настоящем Кодексе, при ежегодной оценке, награждении наградами Корпорации, выдвижении кандидатур в управленческий кадровый резерв, принятии решений о назначении на вышестоящую должность, ротации, направлении на программы обучения и развития;

внимательно относятся к обеспечению условий труда и потребностей подчиненных работников, предоставляя им возможности для карьерного роста и развития;

создают в коллективах обстановку, которая способствует раскрытию потенциала работников, поощряют командную работу, обмен опытом и знаниями; проявляют лидерство в развитии культуры безопасности.

5. Этические конфликты и информирование о нарушениях

5.1. При наличии сомнений относительно того, как поступить в той или иной ситуации, работник задает себе следующие вопросы.

Соответствует ли мое решение, действие или бездействие законодательству Российской Федерации, ценностям Корпорации и ее организаций, Кодексу, иным ЛНА Корпорации и ее организаций? Насколько обоснованно мое решение, действие или бездействие с точки зрения интересов Корпорации и ее организаций?

Учел ли я возможные риски и интересы всех лиц, на которых оно может повлиять?

Уверен ли я, что данное решение, действие/бездействие не будет иметь негативного эффекта для репутации Корпорации и ее организаций?

Если о том, что я сделал узнают другие люди, буду ли я по-прежнему считать, что поступил правильно?

5.2. При отрицательном ответе на любой из вопросов, указанных в пункте 5.1 настоящего Кодекса, а также в случае неуверенности в правильности своего выбора работник обращается за консультацией к своему непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю или работникам СУП.

5.3. Если работник считает, что руководитель вовлечен в деятельность, нарушающую требования Кодекса, работник обращается к вышестоящему руководителю, или обращается со своими вопросами и информацией по каналам, указанным в разделе 15 настоящего Кодекса.

5.4. Полученная от работника информация о нарушениях делового поведения и этики и (или) признаках нарушений с соблюдением требований

конфиденциальности рассматривается и проверяется в порядке, установленном в Корпорации и ее организациях.

5.5. Нарушения, о которых необходимо сообщать немедленно:

предложение и получение взятки, договоренность дать взятку, оплатить содействие;

возникновение конфликта интересов;

склонение к совершению коррупционных и иных правонарушений;

получение подарка и иных знаков делового гостеприимства, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 6.4, в связи с должностным положением и/или исполнением должностных обязанностей;

мошенничество, действия, влекущие искажение отчетности Корпорации или ее организаций;

обстоятельства, угрожающие безопасности, жизни и здоровью работников, иных заинтересованных сторон;

нарушение требований делового поведения и этики, в результате которых работнику или Корпорации и ее организациям причинен репутационный ущерб или возникла угроза его причинения;

нарушение режима секретности и требований информационной безопасности.

6. Основные виды этических дилемм (ситуаций этического выбора) и способы их урегулирования

6.1. Конфликт интересов

Работники Корпорации и ее организаций избегают ситуаций, которые ведут к конфликту интересов или имеют его признаки, принимают предусмотренные меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

Действия работника Корпорации или ее организации в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов определены в утвержденных в Корпорации и ее организациях ЛНА, устанавливающих порядок принятия мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

6.2. Совместная работа родственников

Не допускается трудоустройство (работа) родственников или свойственников на условиях непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому, в случае если один из них занимает/замещает должность руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера Корпорации или ее организации.

Следует избегать трудоустройства (работы) родственников или свойственников на условиях непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому, в случае если один из них занимает/замещает должность руководителя среднего или младшего звена,

обладающего организационно-распорядительными полномочиями. В исключительных случаях такое трудоустройство (работа) возможно при условии принятия данными работниками мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Кадровые решения, в том числе прием на работу, перевод, назначение на вышестоящую должность, зачисление в кадровый резерв, в Корпорации и ее организациях, принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, их профессионализма и соответствия ценностям Корпорации и ее организаций.

Работники Корпорации и ее организаций не оказывают воздействие на решения о продвижении по карьерной лестнице своих родственников/свойственников, работающих в Корпорации и ее организациях, а также не используют родственные связи с целью содействия принятию иных решений.

6.3. Профилактика коррупции

В Корпорации и ее организациях создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Профилактика коррупции в Корпорации и ее организациях реализуется в соответствии с Антикоррупционной политикой. [16.7]

Руководители Корпорации и ее организаций выступают гарантами выполнения антикоррупционных правил и процедур, демонстрируют личный пример следования антикоррупционным стандартам поведения и несут персональную ответственность за несоблюдение принципов Антикоррупционной политики.

6.4. Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства

Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

Работники Корпорации и ее организаций при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями действуют согласно локальным нормативным актам Корпорации или ее организаций.

В ситуации принятия решения о дарении/получении подарка работники Корпорации и ее организаций должны учитывать, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, в частности, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России, работникам, замещающим должности в государственных корпорациях, публично-правовых компаниях, Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральном фонде обязательного медицинского страхования, иных организациях, созданных Российской

Федерацией на основании федеральных законов, организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей¹;

в отношениях между коммерческими организациями.

Подарки, которые работники дарят внутри организации (коллегам) должны носить исключительно символический характер.

Если работник сомневается, как ему поступить при получении подарка или в связи с желанием преподнести подарок, то он обращается в подразделение или к должностному лицу, определенным ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Безопасность и забота об окружающей среде

7.1. Безопасность жизни и здоровья работников

Обеспечение безопасности, сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности являются приоритетом в деятельности руководителей и иных должностных лиц Корпорации и ее организаций.

Корпорация и ее организации следуют нормам российского природоохранного законодательства и требованиям признанных международных норм в области безопасности.

Деятельность работников соответствует целям и принципам безопасности, определенным Единой отраслевой политикой культуры безопасности Госкорпорации «Росатом» и её организаций. [16.21]

Корпорация и ее организации контролируют деятельность подрядных организаций и исполнение требований безопасности в системе договорных отношений, обеспечивают необходимое обучение и информирование подрядчиков в соответствии с целями и принципами безопасности Корпорации и ее организаций.

Корпорация и ее организации обеспечивают работникам безопасные условия труда. В Корпорации и ее организациях все без исключения травмы, инциденты и аварии на производстве, а также предпосылки к ним подлежат расследованию в соответствии с нормативными документами по охране труда. [16.25] По результатам расследований принимаются меры, исключаяющие повторение таких событий.

Работники Корпорации и ее организаций придерживаются базовых принципов культуры безопасности согласно Единой отраслевой политике Госкорпорации «Росатом» и ее организаций в области охраны труда. [16.25]

Все работники Корпорации и ее организаций работают на предотвращение возникновения происшествий путем анализа возможных рисков, опасных действий, извлечение уроков из случившихся негативных событий, а также осуществляют профилактику их возникновения.

7.2. Забота об окружающей среде

¹ В отношении данной категории разрешено дарение в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Корпорация и ее организации соблюдают принципы экологической политики, установленные в Единой отраслевой экологической политике Госкорпорации «Росатом». [16.16]

8. Информационная безопасность

8.1. Работник Корпорации и ее организаций обязан соблюдать требования законодательства регионов и территорий присутствия Корпорации и ее организаций, требований локальных нормативных актов Корпорации и ее организаций в области информационной безопасности. [16.24]

Нарушение правил обращения с конфиденциальной информацией, ее необдуманное распространение третьим лицам может нанести ущерб Корпорации и ее организациям, а также привести к наступлению персональной ответственности за нарушение - от дисциплинарной до уголовной.

Работники Корпорации и ее организаций обеспечивают целостность, доступность и конфиденциальность информации.

Принципы в области защиты информации, составляющей коммерческую тайну, установлены в Единой отраслевой политике защиты информации, составляющей коммерческую тайну. [16.11]

8.2. При работе с персональными данными каждый работник несет ответственность за соблюдение следующих требований:

- обработка данных должна быть законной, допустимой и прозрачной;

- обработка данных должна осуществляться на основании конкретного, предметного, информированного, сознательного и однозначного согласия лица и в соответствии с заранее определенными законными целями;

- обработка, в том числе сбор ненужных для выполнения трудовых обязанностей данных, запрещена;

- данные должны быть точными и актуальными;

- срок хранения собранных данных должен быть ограничен;

- должны быть обеспечены безопасность и защита персональных данных.

9. Сохранность ресурсов и имущества

Имущество и ресурсы Корпорации и ее организаций используются только по назначению.

Работники Корпорации и ее организаций:

- бережно обращаются с имуществом, экономно расходуют ресурсы Корпорации и ее организаций и не используют их в личных целях;

- 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 Корпорации (в том числе инструменты и оборудование, транспортные средства и различные виды связи) только по назначению и для выполнения трудовых обязанностей;

- осуществляют служебные командировки для выполнения поставленных целей и задач, учитывая нормы и лимиты, установленные в локальных

нормативных актах Корпорации и ее организаций по оформлению и оплате служебных командировок работников;

защищают имущество и ресурсы, в том числе интеллектуальную собственность, от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования;

предостерегают коллег от халатного и расточительного отношения к имуществу и ресурсам.

При возникновении сомнений в правомерности использования имущества и ресурсов работники должны обратиться к своему непосредственному руководителю или направить сообщение на электронный адрес: 0707@rosatom.ru.

10. Электронная почта, интернет и информационные системы

Информационные системы Корпорации и ее организаций предоставляются работникам для выполнения трудовых обязанностей. Работники используют эти системы в соответствии с локальными нормативными актами об информационной безопасности Корпорации или ее организаций.

Работники Корпорации и ее организаций:

ответственно используют электронную почту и учетные записи Корпорации и ее организаций в телекоммуникационной сети Интернет;

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 Корпорации, изданными в развитие законодательства;

не выражают личное мнение от имени Корпорации или ее организаций, если иное не установлено ЛНА Корпорации или организации;

не распространяют, не обсуждают без согласия Корпорации и ее организаций на публичных интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью Корпорации и ее организаций, клиентами, заказчиками, работниками Корпорации и ее организаций или другими заинтересованными сторонами;

не размещают фото и видео изображения, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Корпорации и ее организаций.

11. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля

Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа.

При взаимодействии с заинтересованными сторонами, в том числе при совместной деятельности внутри организации, работники соблюдают требования делового поведения и этики, избегая действий, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу.

К таким действиям относятся, например, негативные высказывания и публикации о деятельности Корпорации и ее организаций, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работники представляют интересы работодателя.

Выбирая одежду, работник руководствуется следующими основными правилами:

сдержанность;
 ухоженность;
 чистота;
 функциональность.

На производственных площадках обязательной является спецодежда, соответствующая выполняемым функциям и требованиям по обеспечению безопасности на производстве.

При участии в деловых мероприятиях как внутри, так и за пределами отрасли, обязательными элементами гардероба офисных работников являются деловой костюм/платье, закрытая обувь классического фасона.

Свободный стиль в одежде, который не противоречит общепринятым нормам делового поведения и этики, допустим в случае если не предусмотрены мероприятия, требующие личного совместного с другими работниками присутствия в офисе или за его пределами.

При выборе одежды необходимо учитывать обычаи регионов и на территориях присутствия Корпорации и ее организаций, проявлять уважение к культурным и национальным особенностям стран, нормам и правилам поведения, принятым в обществе. Если указания на стиль одежды отсутствуют, необходимо придерживаться традиционного делового стиля.

12. Культура общения и поведения на рабочем месте

Требования к поведению на рабочем месте устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка Корпорации или ее организаций, соблюдение которых является обязательным для всех работников Корпорации и ее организаций.

Недопустимы действия, создающие угрозу или посягающие на жизнь, здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие, общественную нравственность, половую неприкосновенность и половую свободу [16.2, 16.3].

Недопустимо принятие решений о приеме на работу или продвижении по работе, исходя из согласия или отказа кандидата для приема на работу/работника с поведением работодателя или его представителя, которое может быть расценено как посягательство на половую свободу и (или) неприкосновенность.

Запрещается преследование, запугивание, создание враждебной или оскорбительной атмосферы на рабочем месте в отношении работников, сообщивших о посягательствах на половую свободу и (или) неприкосновенность.

Как посягательство на жизнь, здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие работников может рассматриваться работа под воздействием алкоголя, наркотиков или веществ (в том числе медицинских препаратов, не подлежащих свободному обращению, на территории Российской Федерации или за ее пределами), наличие у работника при себе, продажа, употребление, передача или распространение наркотиков или веществ, не подлежащих свободному обращению и иные запрещенные законом действия.

Недопустимы поступки и поведение, которые унижают достоинство человека или являются проявлением враждебности, запугивания. Такое поведение также может заключаться в прямых или косвенных словесных оскорблениях или

угрозах, недоброжелательных и обесценивающих деятельность работника замечаниях, грубых шутках, нежелательных письмах или звонках, показе оскорбительных или унижительных фотографий и изображений, неуместных физических прикосновениях, выходящих за пределы, установленные требованиями делового поведения и этики или производственной необходимости, физическом нападении или в других подобных действиях, причиняющих эмоциональный и/или физический дискомфорт другому человеку.

13. Взаимоотношения с заинтересованными сторонами

13.1. Взаимоотношения с государством

Руководители и работники Корпорации и ее организаций:

осознают свою ответственность перед государством в связи со значимостью и спецификой деятельности;

строго следуют требованиям законодательства Российской Федерации, стремятся быть образцом в выполнении правовых и этических обязательств в отношении государств;

строят устойчивые и конструктивные взаимоотношения с органами государственной власти и местного самоуправления, опираясь на принципы ответственности и добросовестности;

в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации и нормами международного права;

не используют свое 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 Корпорации и ее организаций, в том числе в телекоммуникационной сети Интернет, в отношении деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работников.

13.2. Взаимоотношения с акционерами, участниками и инвесторами

Корпорация и ее организации заботятся о повышении собственной инвестиционной привлекательности и укреплении деловой репутации.

Основой для проявления доверия к Корпорации и ее организациям являются прозрачность и открытость.

Корпорация и ее организации своевременно и в полном объеме доносят до акционеров, участниками и инвесторов существенную информацию о деятельности путем ее публичного раскрытия в соответствии с законодательством, за исключением раскрытия информации, сведения о которой составляют государственную тайну или иную информацию ограниченного распространения.

Корпорация и ее организации уважают права акционеров, участников и инвесторов, гарантируя им соблюдение интересов, установленных законодательством Российской Федерации, ЛНА Корпорации и иными документами, регламентирующими взаимоотношения.

13.3. Взаимоотношения с клиентами, заказчиками, контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками

Корпорация и ее организации выстраивают взаимодействие с контрагентами и деловыми партнерами на открытой и взаимовыгодной основе, в полной мере исполняя принятые на себя обязательства. Вместе с тем Корпорация и ее организации предъявляют высокие требования к качеству предоставляемых товаров, работ и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими требований делового поведения и этики, требований по противодействию коррупции. [16.7]

Работники Корпорации и ее организаций:

внимательно рассматривают и своевременно реагируют на жалобы, заявления и предложения, поступающие в Корпорацию и ее организации по вопросам взаимодействия с контрагентами и деловыми партнерами.

13.4. Взаимоотношения с обществом и общественными организациями

Деятельность Корпорации и ее организаций влияет на жителей регионов и территорий присутствия Корпорации и ее организаций. Понимая значимость своей деятельности, Корпорация и ее организации придерживаются правил социальной ответственности перед своими работниками и членами их семей, перед ветеранами отрасли, перед обществом в целом.

Корпорация и ее организации стремятся внести свой вклад в развитие регионов и территорий присутствия Корпорации и ее организаций, участвуя в решении различных задач и осуществлении проектов, связанных с развитием.

Работники Корпорации и ее организаций:

проявляют уважение к обычаям и традициям народов в регионах и на территориях присутствия Корпорации и ее организаций (включая малочисленные народы), учитывают культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

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 Корпорации и ее организаций своих должностных обязанностей, а также не допускают конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации и авторитету Корпорации и ее организаций;

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

могут вносить свой вклад в развитие регионов и территорий присутствия Корпорации и ее организаций, участвуя в волонтерских и социальных проектах.

13.5. Взаимоотношения со средствами массовой информации

Взаимодействие со СМИ Корпорация и ее организации осуществляет в соответствии с Едиными отраслевыми методическими указаниями о правилах распространения информации и взаимодействия работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций со средствами массовой информации [16.20] через структурные подразделения и/или работников, наделенных соответствующими

полномочиями, с учетом открытости и прозрачности информации. Выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только уполномоченные должностные лица Корпорации и ее организаций.

Корпорация и ее организации соблюдают следующие правила во взаимоотношениях со СМИ:

используют только согласованные с уполномоченным структурным подразделением Корпорации или ее организаций заявления или высказывания, которые могут быть восприняты как официальная позиция Корпорации или ее организации;

передают в СМИ только согласованные с уполномоченным структурным подразделением Корпорации или ее организаций информацию и документы о деятельности Корпорации или ее организации;

согласовывают выступление работника Корпорации или ее организации на публичном мероприятии с участием федеральных, региональных СМИ с уполномоченным за взаимодействие со СМИ структурным подразделением Корпорации или ее организации;

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

при подготовке публичных презентаций, ориентированных на внешнюю аудиторию, используют ЛНА Корпорации по созданию и оформлению презентаций.

14. Соблюдение Кодекса

14.1. Настоящий Кодекс распространяется на все сферы деятельности Корпорации и ее организаций. Все ЛНА Корпорации и ее организаций разрабатываются с учетом положений Кодекса.

14.2. Работники Корпорации и ее организаций в случае обнаружения признаков неэтичного поведения могут:

сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю;

если непосредственный руководитель причастен к нарушению или не принимает мер к пресечению нарушения, сообщить о нарушении по каналам связи, указанным в разделе 15 настоящего Кодекса, и (или) в комитет по этике и правам человека.

14.3. Деятельность комитетов по этике регулируется соответствующими ЛНА, утвержденными приказом Госкорпорации «Росатом» или руководителями организаций Корпорации.

14.4. В Корпорации и ее организациях поддерживаются работники, своевременно информирующие о случаях несоблюдения/нарушении Кодекса.

14.5. Поведение, не соответствующее положениям настоящего Кодекса, влечет ответственность в установленных законом случаях и (или) ЛНА Корпорации или ее организаций.

14.6. По вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, работник может обратиться в СУП.

15. Сообщения о нарушениях

В Корпорации и ее организациях создаются условия для информирования о несоблюдении положений настоящего Кодекса, а также защиты прав и законных интересов работников, сообщивших о выявленных нарушениях.

Работники и представители других заинтересованных сторон могут обращаться по следующим каналам:

в части коррупции, конфликта интересов, вовлечения руководителя или иного работника в деятельность, нарушающую нормы Кодекса, правомерности использования имущества и ресурсов: на электронный ящик 0707@rosatom.ru, бесплатный телефонный номер 8 800 100-0707; для почтовых отправок: 119017, Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24 или 119017, Москва, а/я 226, Департамент защиты активов Корпорации;

в части вопросов информационной безопасности: в Корпоративный центр ГосСОПКА на адрес электронной почты soc@greenatom.ru, телефон +74994919 (доб. 4747) или в адрес Управления информационной безопасности Корпорации;

во всех остальных случаях: на электронный ящик info@rosatom.ru; для почтовых отправок: 119017, Москва, ул. Большая Ордынка, д. 24 с указанием адресата «Комитет по этике и правам человека»;

в случаях нарушения прав человека, в том числе трудовых прав работников: в Комитет по этике и правам человека Госкорпорации «Росатом», комитеты по этике и правам человека конкретных организаций Корпорации.

16. Нормативные ссылки

16.1. Трудовой кодекс Российской Федерации.

16.2. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации.

16.3. Уголовный кодекс Российской Федерации.

16.4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

16.5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

16.6. Федеральный закон от 01.12.2007 № 317-ФЗ «О Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом».

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

16.8. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 19.12.2018.

16.9. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 14.04.2015 № 1/364-П «Об утверждении Единой отраслевой антикоррупционной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций и Единых отраслевых методических указаний по оценке коррупционных рисков в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

16.10. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 05.06.2015 № 1/534-П «Об утверждении Единых отраслевых методических рекомендаций об определении и применении мер воздействия в отношении работников организаций Госкорпорации «Росатом» за нарушение исполнительской дисциплины».

16.11.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 11.11.2015 № 1/1065-П «Об утверждении Единой отраслевой политики защиты информации, составляющей коммерческую тайну, в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

16.12.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 30.12.2016 № 1/1393-П «Об утверждении Единой отраслевой кадровой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

16.13.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 01.03.2017 № 1/184-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка процесса «Управление эффективностью деятельности» работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

16.14.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 15.08.2017 № 1/778-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка подбора, найма и адаптации персонала в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

16.15.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 17.11.2017 № 1/1144-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по работе с обращениями граждан в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

16.16.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 05.12.2017 № 1/1232-П «Об утверждении Единой отраслевой экологической политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

16.17.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 20.02.2018 № 1/186-П «Об утверждении Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

16.18.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 18.05.2018 № 1/504-П «Об утверждении Единой отраслевой социальной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

16.19.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 06.11.2018 № 1/1251-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний по организации системы управления промышленной безопасностью в организациях Госкорпорации «Росатом».

16.20.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 27.11.2019 № 1/1301-П «Об утверждении Единых отраслевых методических указаний о правилах распространения информации и взаимодействии работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций со средствами массовой информации».

16.21.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 27.07.2020 № 1/800-П «Об утверждении Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций в области устойчивого развития».

16.22.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 19.07.2021 № 1/884-П «Об утверждении Единой отраслевой политики культуры безопасности Госкорпорации «Росатом» и её организаций».

16.23.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 15.06.2022 № 1/729-П «Об утверждении Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека».

16.24.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 30.09.2022 № 1/1292-П «Об утверждении Единой отраслевой политики информационной безопасности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

16.25.Приказ Госкорпорации «Росатом» от 13.06.2023 № 1/1064-П «Об утверждении Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и её организаций в области охраны труда».

Приложение № 2

к приказу Госкорпорации «Росатом»

от 05 МАР 2024 № 1/403-П

**Положение о Комитете по этике и правам человека
Госкорпорации «Росатом»**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия Комитета по этике и правам человека Госкорпорации «Росатом» (далее – Комитет), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы, а также взаимодействие Комитета с органами управления, должностными лицами, работниками, структурными подразделениями и организациями Госкорпорации «Росатом» (далее – Корпорация).

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

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 Корпорации.

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

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 Корпорации и ее организаций;

о вынесении этических вопросов для обсуждения руководителями Корпорации (генеральный директор, первые заместители генерального директора, заместители генерального директора, руководители дивизионов);

о нарушениях Кодекса руководителями организаций Корпорации, руководителями Корпорации;

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 Корпорации на соответствие положениям Кодекса, включая межличностные конфликты между работниками Корпорации;

при оценке действий работников организаций Корпорации на соответствие положениям Кодекса, включая эскалацию вопросов работников организаций Корпорации на уровень Корпорации;

при разрешении этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Корпорации и организаций Корпорации;

по защите работников Корпорации и организаций Корпорации, 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 Корпорации 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 Корпорации и организаций Корпорации 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 Корпорации и организациями Корпорации по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц, организаций Корпорации 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 Корпорации и организаций Корпорации, не являющихся членами Комитета и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, по согласованию с их непосредственными руководителями;

давать поручения членам Комитета, участникам заседаний Комитета, работниками Корпорации и ее организаций, 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 Корпорации и организаций Корпорации, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы Комитета, по согласованию с руководством таких организаций;

запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, должностных лиц, организаций Корпорации 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 Корпорации по защите сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности Комитета.

3.6. Комитет вправе привлекать для участия в отдельных заседаниях Комитета представителей организаций, не относящихся к Корпорации и организациям Корпорации, по согласованию с ними, а также работников Корпорации и ее организаций, 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, но не реже одного раза в полугодие.

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 Корпорации 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 Корпорации 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 Корпорации порядке.

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

5.15. Решения Комитета сообщается 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 Госкорпорации
«Росатом»

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)**

ПРОТОКОЛ

заседания Комитета по этике и правам человека

№ _____

Москва

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

Приложение № 3
к приказу Госкорпорации «Росатом»
от 05 МАР 2024 № 1/403-П

Перечень
организаций Госкорпорации «Росатом»,
применяющих механизм автоматического присоединения

1. АО АСЭ
2. АО «ТВЭЛ»
3. АО «Атомредметзолото»
4. АО «Гринатом»
5. АО «Атомэнергомаш»
6. АО «Концерн Росэнергоатом»
7. АО «РАСУ»
8. АО «Атомкомплект»
9. АНО «НЦФМ»
10. АО «РХК»
11. АО «РЭП»
12. ООО «ИнноХаб»
13. ООО «НТЦ ТУК»
14. Частное учреждение «СГИК Росатома»
15. ФГБУ «ГлавСевморпуть»
16. ФГУП «Атомфлот»
17. ФГУП «НО РАО»
18. ФГУП «РАДОН»
19. Частное учреждение Госкорпорации «Росатом» «ОЦКС»
20. АО «ФЦНИВТ «СНПО «Элерон»
21. АО «Русатом Гринвэй»

Приложение № 4

к приказу Госкорпорации «Росатом»

от 05 МАР 2024 № 8/403-П

Перечень

организаций Госкорпорации «Росатом», с которыми подписаны регламенты
по взаимодействию между акционерным обществом/федеральным
государственным унитарным предприятием
и Госкорпорацией «Росатом»

1. АО «НИКИЭТ»
2. АО «РИР»
3. АО «РЭИН»
4. АО «АТА»
5. АО «Наука и инновации»
6. АО «ЦентрАтом»
7. ФГУП «РФЯЦ-ВНИИЭФ»
8. АО «Техснабэкспорт»
9. АО «НоваВинд»
10. АО РАОС
11. АО «Русатом Сервис»
12. АО «ЮМАТЕКС»