

П-56-19

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОМБУДСМЕНЕ АО «СЭГРЭС-2»

Копия № ____	Издание № 2	Разработал	Утверждено
Дата плановой актуализации «13» 05 2019 г.	Изменение № ____	Начальник отдела корпоративного управления Сулейменова А.М. <i>Сулейменова</i> подпись	Решением Совета директоров АО «СЭГРЭС-2» № 177 от «07» 06 2019 г.
Срок действия продлен до «__» __ 20__ г.		«01» 04 2019 г.	
		Приказ № 780 от «13» 06 2019 г.	

Согласовано

Должность	ФИО	Подпись	Дата получения документа	Дата согласования
Ответственный по СМК	Кадырбеков К.М.	<i>К.М. Кадырбеков</i>	05.04.19	05.04.19
Начальник ЮО	Ким В.А.	<i>В.А. Ким</i>	02.04.19	02.04.19
Начальник УУЧР	Тілекқабұл С.Т.	<i>С.Т. Тілекқабұл</i>	03.04.19	03.04.19
Начальник УпОБ	Бекмагамбетов А.Ш.	<i>А.Ш. Бекмагамбетов</i>	05.04.19	05.04.19

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	3
2. Определения и сокращения	3
3. Ответственность.....	3
4. Общие положения	4
5. Принципы работы Омбудсмeна	5
6. Задачи Омбудсмeна	6
7. Основные функции Омбудсмeна	6
8. Права и обязанности Омбудсмeна.....	6
9. Квалификационные требования к лицу, назначаемому на должность Омбудсмeна.....	7
10. Нормативные ссылки	8

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1. Настоящее Положение об Омбудсмене разработано в соответствии с Кодексом корпоративного управления АО «Самрук-Энерго» и другими законодательными актами Республики Казахстан, Уставом и внутренними нормативными документами АО «СЭГРЭС-2», также лучшей отечественной и международной практикой.

2. Требования настоящего Положения регулируют деятельность Омбудсмента АО «СЭГРЭС-2».

2. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3. В настоящем Положении используются следующие определения и сокращения:

1) деловая репутация – устойчивая положительная оценка деловых (производственных, профессиональных) достоинств лица общественным мнением;

2) должность – условное обозначение штатной позиции, либо позиции в соответствии с договором о возмездном оказании услуг Компании;

3) исполнительный орган – Правление (коллегиальный орган);

4) компания – АО «СЭГРЭС-2»;

5) конфликт интересов - ситуация, при которой возникает противоречие между личной заинтересованностью члена Совета директоров, Правления и работника Компании или иных лиц и надлежащим исполнением им своих должностных полномочий или законными интересами Компании, способное, в том числе, привести к причинению вреда законным интересам Компании;

6) обращение - направленное Омбудсмену индивидуальное или коллективное письменное, устное или по телефону, в форме электронного документа, видеоконференцсвязи, видеообращения, заявление, жалоба или запрос работника на действия (бездействия) работников/работодателя и принятые решения (акты) должностных лиц Компании;

7) Омбудсмен – лицо, назначаемое Советом директоров Компании, роль которого заключается в консультировании обратившихся к нему работников и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов Кодекса поведения работниками;

8) Положение – Положение об Омбудсмене;

9) корпоративная культура – это специфические для Компании ценности, принципы, нормы поведения и отношения.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4. Ответственность за внедрение настоящего Положения, а также контроль за его исполнением несет руководитель исполнительного органа Компании.

5. Омбудсмен несет ответственность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. Корпоративный секретарь Совета директоров несет ответственность за своевременное избрание, переизбрание и непрерывность деятельности Омбудсмена.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7. Омбудсмен назначается решением Совета директоров Компании и подлежит переизбранию каждые два года.

8. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров. С целью обеспечения полной независимости от внутренних структур Компании, Омбудсмен не может занимать другую должность в Компании, за исключением должности Омбудсмена.

9. Совет директоров оценивает результаты деятельности Омбудсмена и принимает решение о продлении или прекращении полномочий лица, занимающего должность Омбудсмена.

10. Полномочия Омбудсмена могут быть досрочно прекращены по решению Совета директоров.

11. Омбудсмен, выступая в качестве независимой стороны, способствует установлению и развитию корпоративных ценностей и культуры, высоких стандартов профессионального поведения и деловой этики в Компании.

12. Омбудсмен в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, внутренними нормативными документами и настоящим Положением.

13. Омбудсмен в своих действиях, поведении, при принятии решений должен подавать личный пример, вызывать доверие у работников в справедливость и объективность при рассмотрении проблемных вопросов и выработке рекомендаций.

14. Не допускается вмешательство в деятельность Омбудсмена. Омбудсмен должен быть защищен от любых ответных действий со стороны нарушителя в соответствии с нормами законодательства Республики Казахстан и внутренними нормативными документами Компании.

15. Место выполнения работы, условия труда Омбудсмена определяются решением Совета директоров.

16. Основные способы связи с Омбудсменом:

- 1) по электронной почте Омбудсмена;
- 2) по прямому номеру телефона Омбудсмена Компании;
- 3) горячая линия.

17. Все указанные способы связи с указанием номеров телефона, наименованием электронной почты и адресом должны быть установлены в общедоступных для всех стейкхолдеров местах Компании, а также на сайте компании.

18. Омбудсмен административно взаимодействует с Исполнительным органом Компании. Административное взаимодействие предполагает:

- 1) обеспечение Исполнительным органом соответствующих условий труда, издание на основании решений, принятых Советом директоров, соответствующих распоряжений, касающихся деятельности Омбудсмена;

2) оформление приказов на командировки, а также иные действия, не противоречащие статусу Омбудсмента в соответствии с настоящим Положением, Трудовым договором/Договором на оказание услуг или другими нормативными документами Общества;

3) по указанию Совета директоров Исполнительный орган в лице структурного подразделения, ответственного за управление человеческими ресурсами, организывает конкурсные процедуры по поиску и отбору кандидатов на должность Омбудсмента и предпринимает необходимые меры для заключения Договора на оказание услуг/Трудового договора с Омбудсменом.

19. Исполнительный орган не должен использовать административное взаимодействие для оказания влияния на независимость и объективность Омбудсмента.

5. ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ОМБУДСМЕНА

20. Основными принципами работы Омбудсмента являются независимость, нейтралитет, беспристрастность и конфиденциальность.

21. Независимость:

1) Омбудсмен независим в своей деятельности и независим в своих суждениях;

2) Омбудсмен не может занимать другую должность в курируемой Компании, которая могла бы скомпрометировать его независимость и нейтралитет.

22. Нейтралитет и беспристрастность:

1) Омбудсмен нейтрален, беспристрастен и независим при рассмотрении обращения;

2) Омбудсмен не выступает на стороне ни одной из конфликтующих (спорящих) сторон;

3) Омбудсмен не имеет личных материальных и (или) нематериальных интересов по результатам рассмотрения обращений.

23. Конфиденциальность:

1) Омбудсмен не раскрывает информацию, если не получит на то разрешение от обратившегося лица, и даже в этом случае самостоятельно принимает окончательное решение по своему усмотрению. Исключением являются случаи, установленные действующим законодательством Республики Казахстан;

2) Омбудсмен при предоставлении рекомендаций об основных тенденциях, выявленных проблемах, имеющейся политике и сложившейся практике, не раскрывает имена обратившихся к нему лиц.

24. Разъяснения Омбудсмента носят рекомендательный характер. В полномочия Омбудсмента не входит самостоятельное проведение служебного расследования. Служебные расследования должны проводиться соответствующими службами.

25. Роль Омбудсмента заключается в консультировании обратившихся к нему работников и оказании содействия в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов Кодекса поведения работниками.

26. Обращение к Омбудсмену является добровольным.

6. ЗАДАЧИ ОМБУДСМЕНА

27. Задачами Омбудсмента являются:

- 1) содействие в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками;
- 2) содействие повышению рейтинга и имиджа курируемой Компании, раннего предупреждения и урегулирования споров и конфликтов;
- 3) обеспечение неформальных коммуникаций между должностными лицами и работниками Компании, своевременное выявление на этой основе проблем и направлений для совершенствования, внесение предложений по совершенствованию политик и процедур Компании;
- 4) Омбудсмен выносит на рассмотрение Совету директоров выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), выдвигает конструктивные предложения для их решения.

7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ОМБУДСМЕНА

28. Основными функциями Омбудсмента являются:

- 1) консультирование обратившихся работников, участников трудовых споров, конфликта и оказание им содействия в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, в том числе соблюдения конфиденциальности при необходимости;
- 2) оказание содействия в решении проблемных социально-трудовых вопросов работников, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками;
- 3) выработка рекомендаций для лиц, участвующих в споре, конфликтной или проблемной ситуации по урегулированию конфликтов (споров);
- 4) консультирование лиц компании по разрешению и предотвращению конфликтов (споров), носящих системный, правовой организационный характер;
- 5) внесение на рассмотрение соответствующих органов и должностных лиц выявленных им проблемных вопросов, в том числе носящих системный характер и требующих принятия ими соответствующих решений (комплексных мер), выдвижение конструктивных предложений для их решения;
- 6) внесение предложений по совершенствованию внутренних нормативных документов в рамках своей компетенции;
- 7) принятие иных мер рекомендательного характера, в том числе направленных на восстановление нарушенных прав и законных интересов.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОМБУДСМЕНА

29. Омбудсмен имеет право:

- 1) запрашивать и получать от работников Компании необходимую для рассмотрения обращений информацию, материалы и разъяснения;

- 2) встречаться с должностными лицами Компании по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмента;
 - 3) заслушивать и рассматривать обращения работников по поступившим в адрес Омбудсмента обращениям;
 - 4) встречаться с трудовыми коллективами и лицами, обратившимися к Омбудсмену;
 - 5) вносить ответственным лицам по вопросам комплаенс культуры, должностным лицам рекомендации по внедрению и совершенствованию этических принципов и норм ведения бизнеса компании;
 - 6) иные права, необходимые для осуществления возложенных на Омбудсмента задач и функций.
30. Омбудсмен обязан:
- 1) осуществлять свою деятельность с соблюдением принципов независимости, нейтралитета и беспристрастности, конфиденциальности и неформальности;
 - 2) соблюдать в своей деятельности нормы и требования законодательства Республики Казахстан, Кодекса поведения АО «СЭГРЭС-2», Кодекса корпоративного управления АО «Самрук-Энерго», других внутренних документов и настоящего Положения;
 - 3) принять все меры по урегулированию конфликтов и споров на ранней стадии;
 - 4) обеспечить защиту (в рамках установленных трудовым законодательством процедур) работников Компании на период проведения процедур рассмотрения споров;
 - 5) участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения внутренних нормативных документов Компании и норм законодательства Республики Казахстан;
 - 6) предупреждать соответствующие структуры Компании о нормативных внутренних документах Компании, которые негативно влияют на права, здоровье или безопасность работников;
 - 7) вести учет поступивших обращений;
 - 8) хранить информацию в безопасном и защищенном от доступа месте и обеспечить своевременное уничтожение информации в соответствии с Правилами документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703, и внутренними нормативными документами;
 - 9) не реже одного раза в год в установленном порядке представлять отчет о результатах проведенной работы Совету директоров Компании для оценки деятельности, рассмотрения предложений Омбудсмента и в случае необходимости принятия решения о продлении либо прекращении его деятельности.

9. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЦУ, НАЗНАЧАЕМОМУ НА ДОЛЖНОСТЬ ОМБУДСМЕНА

31. Лицо, назначаемое на должность Омбудсмента, должно отвечать следующим требованиям:

- 1) безупречная деловая репутация, высокий авторитет и способность принятия беспристрастных решений;
- 2) высшее профессиональное образование;
- 3) общий стаж работы не менее 10 лет, из которых не менее 3 (трех) лет на руководящих должностях;
- 4) опыт/знание медиативных процедур;
- 5) знание законодательства Республики Казахстан;
- 6) знание внутренних нормативных документов Компании;
- 7) соблюдения действующего законодательства Республики Казахстан (отсутствие судимости);
- 8) образцовая профессиональная этика и эффективное руководство, направленное на достижение результатов и значительных положительных изменений;
- 9) развитые навыки работы в команде и взаимодействия с различными группами заинтересованных сторон;
- 10) свободное владение казахским, русским и желательным иностранными языками.

10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

32. В настоящем Положении используются ссылки на следующие документы:

- 1) Устав АО «СЭГРЭС-2»;
- 2) Кодекс корпоративного управления АО «Самрук-Энерго»;
- 3) К-01-18 «Кодекс поведения АО «СЭГРЭС-2»;
- 4) Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года №703.