

УТВЕРЖДЕНО
Советом Директоров
акционерного общества
«МаксимаТелеком»

Протокол от «10» апреля 2020 г. №2020-04-10

Положение
о Комиссии по корпоративной этике
АО «МаксимаТелеком»

Москва
2020

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	3
Раздел 2. Задачи и функции Комиссии	3
Раздел 3. Состав Комиссии и полномочия ее членов.....	3
Раздел 4. Права и обязанности Комиссии.....	4
Раздел 5. Порядок работы Комиссии	5
Раздел 6. Заключение.....	6

1. Общие положения

1.1. Положение о Комиссии по корпоративной этике АО «МаксимаТелеком» (далее - Положение) является неотъемлемой частью Кодекса корпоративной этики АО «МаксимаТелеком» (далее - Кодекс).

1.2. Комиссия по корпоративной этике (далее - Комиссия) создается с целью совершенствования корпоративной культуры и улучшения психологического климата в АО «МаксимаТелеком» (далее - Общество).

1.3. Все термины и определения настоящего Положения используются в том же значении, в каком они определены в Кодексе.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является осуществление контроля за соблюдением принятого в Обществе Кодекса, а также принятием решений по вопросам, связанным с его исполнением или неисполнением работниками.

2.2. В соответствии с основными задачами Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение проблем, выявленных в ходе мониторинга уровня удовлетворенности работников и состояния корпоративной культуры, и выработка предложений по укреплению корпоративной культуры;
- рассмотрение уведомлений, заявлений и устных обращений работников по вопросам, предусмотренным Кодексом;
- выработка рекомендаций для принятия решений руководителями, направленных на повышение эффективности выполнения работниками должностных обязанностей.

3. Состав Комиссии и полномочия ее членов

3.1. Комиссия является коллегиальным совещательным органом при Генеральном директоре Общества.

3.2. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.3. Каждый член Комиссии обладает правом голоса. Секретарь не является членом Комиссии.

3.4. Полномочия члена Комиссии прекращаются на основании решения Генерального директора Общества в случаях:

- если Комиссией установлен факт нарушения членом Комиссии Кодекса;
- если член Комиссии более трех раз не присутствовал на заседаниях Комиссии без уважительной причины (болезнь, служебная командировка, отпуск);
- если Комиссия единогласно решит исключить члена Комиссии за нарушение им порядка работы Комиссии;
- если член Комиссии перестает быть работником Общества.

3.5. Полномочия Председателя Комиссии:

- организует деятельность Комиссии, осуществляет текущее руководство ее работой;
- назначает и проводит заседания Комиссии;
- утверждает график и повестку заседаний;
- формирует группы для расследования ситуаций;
- подписывает протоколы заседаний.

3.6. Полномочия секретаря Комиссии:

- обеспечивает техническую подготовку заседаний;
- формирует повестку и график заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний;
- осуществляет регистрацию и хранение всех поступивших заявлений и уведомлений;
- информирует работников о решениях Комиссии в форме, установленной на заседании Комиссии.

4. Права и обязанности Комиссии

4.1. Комиссия вправе приглашать на свои заседания любого работника. Комиссия вправе обращаться как с письменными, так и с устными запросами во все структурные подразделения.

4.2. Комиссия имеет право на проведение проверки психологического климата в коллективе, в том числе на основании результатов мониторинга уровня удовлетворенности работников.

4.3. Комиссия правомочна выносить вопросы на рассмотрение Генерального директора Общества.

4.4. Комиссия обязана рассматривать все поступившие заявления, уведомления и устные обращения в течение одного календарного месяца с момента регистрации обращения.

4.5. Комиссия обязана контролировать выполнение своих решений по поступившим уведомлениям, заявлениям и устным обращениям.

4.6. Помимо заявлений, уведомлений и устных обращений работников, Комиссия может рассматривать заявления, поступившие в Общество из внешних источников от иных лиц, не являющихся работниками, по вопросам, входящим в ее компетенцию. Заявления, не содержащие контактную информацию отправителя, не рассматриваются.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Уведомления и заявления в Комиссию от работников направляются в электронном и/или бумажном виде:
- по электронной почте - на адрес Секретаря или Председателя Комиссии;
 - в бумажном виде - передаются секретарю или Председателю Комиссии. Анонимные уведомления и заявления не рассматриваются.
- 5.2. Секретарь Комиссии регистрирует все заявления, уведомления и устные обращения, поступившие в Комиссию.
- 5.3. Секретарь Комиссии формирует проект повестки дня заседания Комиссии с учетом поступивших заявлений, уведомлений и устных обращений.
- 5.4. Комиссия проводит заседания по решению Председателя Комиссии.
- 5.5. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием, решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.
- 5.6. Член Комиссии не может принимать участия в голосовании Комиссии в случаях:
- а) если в повестке дня заседания рассматривается вопрос, непосредственно связанный с действиями работника структурного подразделения, к которому принадлежит член Комиссии, или является его непосредственным руководителем;
 - б) если рассматривается вопрос, касающийся непосредственно члена Комиссии.
- 5.7. На заседание Комиссии могут быть приглашены другие лица, не являющиеся членами Комиссии.
- 5.8. Комиссия информирует стороны о рассмотрении вопроса в течение пяти рабочих дней после рассмотрения данного вопроса и составления протокола заседания. Работник, в отношении которого поступило уведомление /обращение/заявление, вправе предоставить дополнительные материалы в течение следующих пяти рабочих дней. Комиссия информирует стороны о принятом решении в течение десяти рабочих дней после его вынесения.
- 5.9. Комиссия не реже одного раза в год отчитывается перед Генеральным директором Общества о проделанной работе и при необходимости совместно с другими структурными подразделениями готовит предложения по улучшению корпоративной культуры и усовершенствованию Кодекса.

6. Заключение

- 6.1. Вся информация о сторонах, документы и другие материалы, предоставляемые обратившимся работником в Комиссию, являются конфиденциальными.
- 6.2. Общества гарантирует, что предоставленная информация не будет использована против обратившегося работника и любое его преследование является нарушением корпоративной этики.
- 6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания приказа Обществ о его утверждении.