

Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «ЧМК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «ЧМК» (далее – Инструкция) устанавливает порядок приема, регистрации и рассмотрения в Компании сообщений работников, должностных лиц Компании и контрагентов о противоправной деятельности работников и должностных лиц Компании, а также об иных нарушениях, возникающих в деятельности Компании.

1.2 В Компании в целях противодействия коррупции, для получения информации о правонарушениях коррупционного характера, об иных злоупотреблениях и нарушениях должностных обязанностей со стороны работников, должностных лиц Компании, случаях возникновения конфликта интересов, недобросовестной конкуренции и иной негативной информации о деятельности Компании создана «Горячая линия».

1.3 В «Горячую линию» Компании входят следующие каналы связи:

1.3.1 «Пункты доверия» - для обеспечения возможности передачи письменных сообщений в зданиях Компании, в зоне свободного доступа работников и граждан, размещены почтовые ящики бело-синего цвета с корпоративной символикой и надписью: «Пункт доверия».

1.3.2 «Электронный пункт доверия» - для возможности передачи сообщения по сети Интернет в Компании имеется адрес электронной почты: «sos-chmk@mechel.ru».

1.3.3 «Телефон доверия» - для передачи сообщения по телефону в Компании выделен телефонный номер: +7-25-38-50 работающий круглосуточно, в режиме автоответчика и осуществляющий запись сообщений.

1.3.4 «Почта доверия» - для направления сообщений по почте: 454047, г. Челябинск, ул. 2-я Павелецкая, дом 14, адресат: Управление корпоративной безопасности ПАО «ЧМК».

1.4 Организация работы «Горячей линии» возложена на Управление корпоративной безопасности Компании (далее – УКБ), проверка информации осуществляется с учетом конфиденциальности заявителя.

1.5 Компания информирует о работе «Горячей линии» следующим порядком:

1.5.1 При трудоустройстве граждан – путем ознакомления с локальными нормативными актами Компании.

1.5.2 В ходе ежеквартальной рассылки информации работникам, должностным лицам Компании по электронным каналам связи на адреса внутренней электронной почты.

1.5.3 При заключении договоров с контрагентами – информация включена в систему контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров (приложение к договору).

1.5.4 Путем размещения информации на официальном сайте Компании, а также публикации в СМИ.

1.6 Типы сообщений, поступивших на «Горячую линию»:

1.6.1 Коррупция и мошенничество – вопросы, предложения, жалобы, связанные с правонарушениями коррупционного характера, мошенническими действиями, возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности работников и должностных лиц Компании.

1.6.2 Хищение имущества – вопросы, предложения, жалобы, связанные с приготовлением, покушением, хищением имущества, товаров, продукции (за исключением мошенничества).

1.6.3 Насилие и угрозы – вопросы, предложения, жалобы, связанные с причинением психологического, физического насилия, а равно угрозой его причинения.

1.6.4 Недобросовестная конкуренция – вопросы, предложения, жалобы, связанные с действиями организаций, направленными на получение преимуществ при осуществлении предпринимательской деятельности, противоречат законодательству Российской Федерации, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и причинили или могут причинить убытки конкурентам либо нанесли или могут нанести вред их деловой репутации.

1.6.5 Трудовые отношения – вопросы, предложения, жалобы, связанные с нарушением трудовой дисциплины, наложением дисциплинарных взысканий, оплатой труда, социальным обеспечением, бытовыми условиями, взаимоотношением руководителей и работников Компании.

1.6.6 Охрана жизни, здоровья, окружающей среды – вопросы, предложения, жалобы, связанные с обеспечением охраны жизни, здоровья работников и должностных лиц Компании при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушением требований охраны окружающей среды.

1.6.7 Обеспечение промышленной, пожарной безопасности – вопросы, предложения, жалобы, связанные с нарушением промышленной и пожарной безопасности, которые могут повлечь аварии, пожары и иные негативные последствия для Компании.

1.6.8 Иные вопросы, предложения, жалобы, не включенные в подпункты 1.6.1-1.6.7 Инструкции.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ СООБЩЕНИЙ

2.1 В Компании осуществляется прием и регистрация всех сообщений, указанных в подпункте 1.6, поступивших на «Горячую линию» Компании.

В случае поступления по компетенции из Подконтрольного общества соответствующего сообщения, такое сообщение регистрируется и рассматривается установленным порядком.

2.2 Поступившее сообщение регистрируется в Журнал учета сообщений, поступивших на «Горячую линию» ПАО «ЧМК» (далее – Журнал), уполномоченным работником УКБ в течение трех рабочих дней после его получения по каналам «Горячей линии».

2.3 В целях учета и контроля деятельности в рамках работы «Горячей линии» Компании зарегистрированные сообщения, поступившие на «Горячую линию», Журнал, а также решения по результатам рассмотрения сообщений хранятся в электронном виде на внутреннем ресурсе Компании в отдельной выделенной папке «Горячая линия», при этом Журналы разбиваются по годам, а поступившие сообщения и принятые решения по годам и месяцам.

Файлы хранятся три года с момента последнего сохраненного документа, а затем удаляются. При необходимости срок хранения файлов может быть продлен.

Регистрация сообщений осуществляется через дробь (номер регистрации/год регистрации). Номер регистрации ежегодно, с первого января, начинается с единицы.

2.4 После регистрации сообщения информация докладывается начальнику отдела проведения внутренних расследований УКБ (далее – ОПВР).

В случае отсутствия на рабочем месте начальника ОПВР в связи с болезнью, отпуском, командировкой, его обязанности осуществляет уполномоченное лицо.

2.5 В Компании не подлежат регистрации сообщения, в которых:

2.5.1 Содержатся оскорбительные выражения, ненормативная лексика, угрозы.

2.5.2 Содержатся сведения рекламного или развлекательного характера, различные коммерческие предложения, обращения об оказании благотворительной, спонсорской деятельности.

2.5.3 Содержится информация о гражданско-правовых отношениях между Компанией и контрагентами, не связанная с нарушениями Антикоррупционной политики Компании.

2.5.4 Сообщение изложено не на государственном языке Российской Федерации, неразборчиво, не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы.

2.5.5 Отсутствует контактная информация о заявителе, или данная информация искажена (анонимное сообщение) – не указаны или указаны не верно фамилия, имя, отчество, место работы и должность, способы обратной связи (телефонный номер заявителя, адрес электронной почты).

Анонимные сообщения не подлежат рассмотрению в установленном Инструкцией порядке, однако, при наличии в них сведений, содержащих признаки нарушений Антикоррупционной политики, административного, уголовного законодательства Российской Федерации, после соответствующей резолюции начальника ОПВР, передаются в Департамент обеспечения безопасности и предотвращения потерь УКБ для анализа содержащейся информации.

3. РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ

3.1 Рассмотрение сообщения осуществляет работник УКБ, которому дано соответствующее поручение, о чем в Журнал, в графу: «Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего проверку», вносится соответствующая информация.

3.2 Работник УКБ:

3.2.1 Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение сообщения.

3.2.2 Запрашивает необходимые для рассмотрения сообщения документы, материалы, аудио-видеофайлы, проводит опрос работников и должностных лиц Компании, Подконтрольных обществ, при необходимости дополнительно проводит опрос заявителя, выезжает в командировки, проводит иные мероприятия, необходимые для рассмотрения сообщения.

3.2.3 Принимает решение по зарегистрированным заявлениям, вырабатывает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя (подготавливает служебную записку).

3.2.4 Дает письменный ответ заявителю по существу поставленных в сообщении вопросов.

3.3 По результатам рассмотрения сообщения принимаются следующие решения:

3.3.1 Информация подтвердилась.

3.3.2 Информация подтвердилась частично.

3.3.3 Информация не подтвердилась.

3.3.4 Информация направлена по компетенции.

3.3.5 Инициировано проведение служебной проверки.

3.4 Сообщение должно быть рассмотрено в срок не позднее 10 рабочих дней с момента регистрации его в Журнале. Работник УКБ в исключительных случаях, по согласованию с Директором УКБ, может продлить срок рассмотрения сообщения до 30 рабочих дней.

3.5 Если заявление не относится к компетенции УКБ, такие обращения направляются по компетенции не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации, в Журнале, в графу: «Результаты проверки» вносится соответствующая информация с указанием адресата.

3.6 В случае наличия оснований для проведения служебной проверки работником УКБ иницируется установленным порядком проведение служебной проверки, о чем в Журнал, в графу: «Результаты проверки» вносится соответствующая информация.

3.7 Работники, принявшие решение по сообщению, после доклада руководителю и согласования принятого решения, а также мер реагирования уведомляют об этом работника УКБ, осуществляющего ведение Журнала, и направляют соответствующую информацию с резолюцией Директора УКБ.

3.8 Работник УКБ, ведущий Журнал, вносит в графы Журнала: «Результаты проверки», «Принятые меры» соответствующую информацию.

3.9 Работник УКБ, ведущий Журнал, осуществляет контроль за окончательным принятием решений и выработкой мер реагирования по сообщениям, направленным по компетенции и сообщениям, по которым проведены служебные проверки, о чем вносить

соответствующую информацию в графы Журнала: «Результаты проверки», «Принятые меры».

Данный работник ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, уточняет у соответствующих работников информацию о результатах рассмотрения сообщений, выводах по результатам проведенных служебных проверок, а также принятые меры реагирования.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 В Компании осуществляется мониторинг работы «Горячей линии», результаты которого докладываются Директору УКБ и могут быть использованы при подготовке докладов о деятельности УКБ.