

Введено в действие с
01.01.2023

Инв. № 33/254
от 01.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров АО «УМЗ»

(Протокол № 2 от «28» февраля 2023 года)

**Положение
об Омбудсмене Акционерного общества
«Ульбинский металлургический завод»**

г. Усть-Каменогорск, 2023 год

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об Омбудсмене Акционерного общества «Ульбинский металлургический завод» (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Республики Казахстан, Уставом АО «УМЗ» (далее - Общество), Кодексом корпоративного управления АО «УМЗ», Кодексом корпоративной этики и комплаенс АО «УМЗ» (далее - Кодекс) и иными внутренними документами Общества с целью определения порядка назначения и прекращения полномочий Омбудсмента, его задач, функций, прав и обязанностей, и его деятельности.

1.2 Институт Омбудсмента в Обществе создан в рамках инициатив, мер и действий, предпринимаемых Единственным акционером (Общим собранием акционеров), Советом директоров и Правлением Общества в целях:

- 1) обеспечения соблюдения Кодекса органами и должностными лицами Общества;
- 2) усиления мер по предотвращению и урегулированию социально-трудовых споров, корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;
- 3) улучшения имиджа Общества.

1.3 Омбудсмен осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Общества, Кодексом, другими внутренними документами Общества и настоящим Положением.

1.4 Институт Омбудсмента не является самостоятельной должностью и не отражается в штатном расписании и структуре управления Общества, а также не влияет на штатную численность работников Общества.

Раздел 2. Порядок назначения, освобождения и условий вознаграждения Омбудсмента

2.1 Омбудсмен назначается решением Совета директоров Общества. Омбудсмен подотчетен непосредственно Совету директоров Общества. Присутствие кандидата(-ов) для назначения Омбудсменом на указанном заседании обязательно.

2.2 К кандидату для назначения Омбудсменом предъявляются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования;
- 2) наличие опыта работы не менее 5 (пяти) лет, в том числе в области корпоративного управления или на руководящей должности - не менее 2 (двух) лет;
- 3) отсутствие судимости;
- 4) наличие безупречной деловой репутации, а также таких личных качеств, как честность, настойчивость, коммуникабельность, ответственность;
- 5) наличие организаторских и аналитических способностей и навыков;
- 6) знание специфики деятельности Общества.

2.3 Срок полномочий Омбудсмента составляет 2 (два) года. Омбудсмен может переизбираться неограниченное число раз.

2.4 Досрочное прекращение полномочий Омбудсмента осуществляется Советом директоров Общества.

2.5 Работнику в период назначения Омбудсменом устанавливается доплата за расширение зоны обслуживания (выполнение дополнительных обязанностей Омбудсмента). Размер доплаты за расширение зоны обслуживания устанавливается актом Председателя Правления Общества с учетом рекомендаций АО «НАК «Казатомпром» или Совета директоров Общества, но не более 30 (тридцати) процентов от его должностного оклада. Дополнительный объем работ не должен превышать 50 (пятидесяти) процентов от объема работ по основной должности работника, на которого возложены дополнительные обязанности.

Омбудсмену в период исполнения им своих обязанностей, могут выплачиваться иные виды вознаграждения и (или) компенсироваться расходы, связанные с исполнением им функций

Омбудсмена, порядок и размеры выплаты которых устанавливаются решением Совета директоров Общества.

2.6 В целях своевременности рассмотрения поступающих обращений и обеспечения постоянной деятельности Института Омбудсмена Общества на периоды нахождения Омбудсмена в отпуске, командировке или его временной нетрудоспособности, возложение исполнения обязанностей Омбудсмена на иное лицо устанавливается актом Председателя Правления Общества.

Раздел 3. Принципы работы Омбудсмена

3.1. Независимость:

- 1) Омбудсмен независим в своей деятельности и независим в своих суждениях;
- 2) Омбудсмен самостоятельно принимает решения о принятии соответствующих мер в отношении полученного обращения.

3.2 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 от результатов рассмотрения обращений.

3.3 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.

3.4 Неформальность:

1) Омбудсмен осуществляет свою деятельность на неформальной основе, в частности заслушивает, предоставляет и получает информацию, материалы и необходимые разъяснения, а также по своему усмотрению привлекает к участию заинтересованных лиц на неформальной основе;

2) Омбудсмен не принимает решения обязывающего характера и не принимает формальные решения за (для) должностных лиц Общества;

3) Омбудсмен лишь дополняет формальные источники разрешения конфликтных (спорных) ситуаций, но ни в коем случае не заменяет их собой;

4) обращение к Омбудсмену является добровольным, но не обязательным.

Раздел 4. Задачи Омбудсмена

4.1 Задачами Омбудсмена в рамках его деятельности являются:

1) содействие в разрешении трудовых споров, конфликтов, проблемных вопросов социально-трудового характера, корпоративных конфликтов и конфликтов интересов;

2) обеспечение соблюдения Кодекса органами, должностными лицами и работниками Общества и в случае необходимости, разъяснение его положений;

3) содействие повышению рейтинга и имиджа Общества посредством раннего предупреждения и урегулирования споров и конфликтов;

4) обеспечение неформальных коммуникаций между должностными лицами и работниками Общества, своевременное выявление на этой основе проблем и направлений для совершенствования, внесение предложений по совершенствованию политик и процедур Общества.

Раздел 5. Функции Омбудсмeна

5.1 Омбудсмен, в соответствии с возложенными на него задачами, выполняет следующие функции:

1) рассматривает поступившие обращения, заявления и письма работников, должностных лиц Общества, а также деловых партнеров и заинтересованных лиц по вопросам, входящим в его компетенцию, подготавливает разъяснения и ответы;

2) консультирует обратившихся работников Общества, участников трудовых споров, конфликтов и оказывает им содействие в выработке взаимоприемлемого, конструктивного и реализуемого решения с учетом соблюдения норм законодательства Республики Казахстан, в том числе соблюдения конфиденциальности при необходимости;

3) оказывает содействие в решении проблемных социально-трудовых вопросов работников Общества, а также в соблюдении принципов деловой этики работниками Общества;

4) вырабатывает рекомендации для лиц, участвующих в споре, конфликтной или проблемной ситуации по урегулированию конфликтов (споров);

5) предоставляет разъяснения должностным лицам и работникам Общества по вопросам, связанным с требованиями Кодекса;

6) предоставляет в установленном порядке отчеты на рассмотрение Комитетов Совета директоров Общества;

7) инициирует вынесение на рассмотрение органа управления Общества выявленные им проблемные вопросы, носящие системный характер и требующие принятия соответствующих решений (комплексных мер), с внесением конструктивных предложений для их решения;

8) информирует органы и должностных лиц Общества о выявленных в Обществе нарушениях в области корпоративной этики;

9) участвует в разработке и периодическом пересмотре Кодекса и внутренних документов Общества, направленных на его реализацию.

Раздел 6. Права и обязанности Омбудсмeна

6.1 Омбудсмен имеет право:

1) запрашивать и получать от работников, должностных лиц, подразделений Общества необходимую для рассмотрения обращений информацию, материалы и разъяснения, а также для составления отчета о соблюдении требований Кодекса для Совета директоров Общества;

2) обращаться лично к работникам, должностным лицам Общества по вопросам несоблюдения положений Кодекса;

3) давать работникам, должностным лицам Общества разъяснения и толкование положений Кодекса;

4) встречаться с трудовыми коллективами и лицами, обратившимися к Омбудсмену, должностными лицами Общества по вопросам, входящим в его компетенцию;

5) инициировать проведение процедур по выявлению нарушений положений Кодекса, как на основании поступивших обращений, так и по собственной инициативе.

6.2 Омбудсмен обязан:

1) участвовать при рассмотрении вопросов в отношении несоблюдения положений Кодекса;

2) вести учёт обращений работников, должностных лиц Общества, а также заинтересованных лиц по вопросам несоблюдения или нарушения положений Кодекса;

3) соблюдать независимость и непредвзятость при участии рассмотрения споров по вопросам несоблюдения Кодекса;

4) обеспечить анонимность обратившегося к Омбудсмену работника/должностного лица Общества (в случае пожелания остаться анонимным);

5) не реже 1 (одного) раза в год в установленном порядке предоставлять отчет о результатах проведенной работы Совету директоров Общества, который оценивает результаты его деятельности.

Раздел 7. Работа с обращениями и организация деятельности Омбудсмена

7.1 Заинтересованные лица вправе обратиться с соответствующим обращением о незаконных и неэтичных действиях должностных лиц и работников Общества, в том числе анонимно, и их права не должны ущемляться в случае такого сообщения:

- 1) лично и непосредственно к Омбудсмену;
- 2) по телефону либо по электронной почте горячей линии, указанным на официальном интернет ресурсе Общества;
- 3) по электронной почте ombudsman@ulba.kz;

7.2 Омбудсмен в пределах своей компетенции:

- 1) рассматривает обращения работников Общества, которые не подлежат рассмотрению (не находятся на рассмотрении) в правоохранительных и судебных органах Республики Казахстан, не находятся на стадии урегулирования в досудебном и во внесудебном порядке;
- 2) предоставляет обратившемуся к нему лицу письменный или неформальный ответ (обратную связь) о результатах рассмотрения обращения и принятых мерах.

7.3 Обращения, независимо от их формы и способа поступления, принимаются к рассмотрению Омбудсменом незамедлительно с целью принятия окончательного решения.

7.4 Структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства в Обществе, поступившую корреспонденцию на имя Омбудсмена, без вскрытия и регистрации, направляет только Омбудсмену. Факт поступившего обращения Омбудсменом доводится до сведения соответствующего работника, при необходимости руководителя структурного подразделения, должностного лица Общества. По согласованию с Омбудсменом руководитель структурного подразделения, должностное лицо Общества назначает ответственное лицо для координации действий и оказания максимального содействия Омбудсмену по поступившему обращению.

7.5 Омбудсмен вправе перенаправить обратившихся к нему лиц, поступившую корреспонденцию в соответствующее структурное подразделение и к должностному лицу Общества для последующего ведения ими необходимой официальной переписки от лица Общества в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Республики Казахстан.

7.6 Корреспонденция, которая поступает на имя должностных лиц и руководителей структурных подразделений Общества, не может быть перепоручена Омбудсмену. Корреспонденция может перенаправляться Омбудсмену только в порядке уведомления (для сведения) и для совместного рассмотрения вопроса.

Ответственность за своевременное рассмотрение и предоставление ответа в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан несет лицо, которому адресована корреспонденция (должностные лица и руководители структурных подразделений Общества, наделенные полномочиями на ведение исходящей переписки).

7.7 Участие Омбудсмена в проведении служебного расследования не допускается. Служебные расследования проводятся соответствующими подразделениями Общества.

7.8 Омбудсмен не является членом (председателем) рабочих органов, комиссий по вопросам проведения служебных расследований и (или) привлечения к дисциплинарной ответственности работников Общества.

При этом Омбудсмен вправе неформально посещать заседания таких органов и комиссий по своему усмотрению.

7.9 Омбудсмен в пределах своей компетенции вправе давать необходимые разъяснения, которые носят рекомендательный характер.

7.10 Административно-организационная деятельность Омбудсмена обеспечивается уполномоченными лицами Общества в порядке, установленном внутренними документами Общества.

В частности, ответственными структурными подразделениями и (или) должностными лицами обеспечивается принятие необходимых мер по защите от прослушивания (просмотра) средств коммуникации (каналов связи) Омбудсмена (телефон доверия, компьютер, электронная почта, программное обеспечение и т.д.). Омбудсмен должен быть организационно-технически обособлен по месту нахождения исполнительного органа Общества.

7.11 Должностные лица Общества обязаны:

1) предоставить и обеспечить предоставление работниками Общества достоверной информации, материалов и разъяснений, необходимых для рассмотрения Омбудсменом обращений и выполнения возложенных на Омбудсмена функций в сроки и порядке, указанном в соответствующем запросе Омбудсмена;

2) осуществлять безотлагательный прием Омбудсмена по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмена;

3) обеспечить встречу Омбудсмена с обратившимся лицом (лицами), трудовым коллективом по вопросам, входящим в компетенцию Омбудсмена;

4) участвовать и обеспечить участие работников Общества в их заслушивании Омбудсменом по поступившим обращениям, а также в обсуждении иных вопросов, входящих в компетенцию Омбудсмена;

5) незамедлительно информировать Омбудсмена о потенциальных конфликтах (спорах) в целях своевременного реагирования;

6) предпринимать иные меры и совершать действия, направленные на максимальное содействие Омбудсмену в осуществлении им своей деятельности.

7.12 Должностные лица Общества гарантируют и обеспечивают конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении норм деловой этики, законодательства Республики Казахстан и иных внутренних документов Общества в пределах, установленных действующим законодательством Республики Казахстан.

7.13 В случае выявления нарушения работниками и должностными лицами Общества положений Кодекса, Омбудсменом формируются материалы для дальнейшего направления и принятие решения Совету директоров Общества.

7.14 Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в срок, установленный законодательством Республики Казахстан или внутренними документами Общества. Омбудсмен и Совет директоров Общества гарантирует конфиденциальность рассмотрения сведений о нарушении требований Кодекса.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения решением Совета директоров Общества.

8.2 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, аналогичном утверждению Положения.