



Абдуллаева Д. С.
Контроль

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ
КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 21 » июня 2021 г. № 628р

**О Кодексе деловой этики
акционерного общества «Федеральная пассажирская компания»**

В целях совершенствования работы по внедрению в Компании основных норм и правил, установленных Кодексом деловой этики акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», утвержденным решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 14 декабря 2015 г. № 8) (далее – Кодекс):

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о Комиссии по вопросам деловой этики.

Положение об уполномоченном по вопросам деловой этики в АО «ФПК».

Положение об ответственном по вопросам деловой этики в филиале АО «ФПК».

2. Образовать и утвердить прилагаемый состав Комиссии по вопросам деловой этики на уровне аппарата управления АО «ФПК».

3. Начальникам подразделений аппарата управления, центров – структурных подразделений АО «ФПК» принять к руководству и исполнению прилагаемые нормативные документы и довести их до сведения работников вверенных подразделений.

4. Начальникам филиалов АО «ФПК»:

ознакомить работников с требованиями настоящего распоряжения и прилагаемыми нормативными документами;

назначить ответственных по вопросам деловой этики в филиалах АО «ФПК»;

образовать и утвердить состав Комиссии по вопросам деловой этики на уровне филиала АО «ФПК» в соответствии с требованиями Положения о Комиссии по вопросам деловой этики;

обеспечить включение разделов о соблюдении норм и правил, установленных Кодексом, в правила внутреннего трудового распорядка и учитывать при разработке должностных инструкций;

доложить в срок до 9 июля 2021 г. о проделанной работе уполномоченному по вопросам деловой этики в АО «ФПК».

5. Признать утратившими силу:

распоряжение АО «ФПК» от 6 июля 2016 г. № 710р «О Кодексе деловой этики акционерного общества «Федеральная пассажирская компания» (с изменениями, внесенными распоряжением АО «ФПК» от 16 ноября 2017 г. № 1068р, от 21 мая 2019 г. № 445р, от 18 августа 2020 г. № 677р, от 19 января 2021 г. № 24р);

Порядок действий ответственных по вопросам деловой этики по внедрению Кодекса деловой этики АО «ФПК» и контролю его исполнения в филиалах АО «ФПК» от 30 декабря 2016 г. № ФПК-624.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Генерального директора АО «ФПК» Скороходову Е.В.

Генеральный директор



В.Г.Пястолов

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением АО «ФПК»

от «21» июня 2021 г. № 628р

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по вопросам деловой этики

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по вопросам деловой этики (далее – Положение) определяет задачи, права и регламент работы Комиссии по вопросам деловой этики (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается на уровне аппарата управления и филиала АО «ФПК».

3. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях организации эффективного исполнения работниками АО «ФПК» правил и норм, установленных Кодексом деловой этики акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», утвержденным решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 14 декабря 2015 г. № 8) (далее – Кодекс).

4. Комиссия руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Кодексом, локальными нормативными актами АО «ФПК», а также настоящим Положением.

5. Комиссия при решении возложенных на нее задач взаимодействует с работниками Компании, уполномоченным по вопросам деловой этики в АО «ФПК», а также ответственными по вопросам деловой этики в филиалах АО «ФПК».

II. Задачи Комиссии

6. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение случаев нарушения работниками норм Кодекса, норм и правил деловой этики, содержащихся в иных нормативных документах АО «ФПК», или являющихся общепринятыми, а также вопросов о применении мер ответственности к нарушителям;

2) оказание содействия в разрешении конфликтных ситуаций, связанных с нарушением норм и правил, установленных Кодексом;

3) рассмотрение предложений работников АО «ФПК» о внесении изменений в Кодекс с последующей подготовкой рекомендаций о внесении необходимых изменений;

4) разработка рекомендаций и предложений для работников АО «ФПК» по вопросам деловой этики.

III. Состав Комиссии

7. Состав Комиссии на уровне аппарата управления АО «ФПК» определяется Генеральным директором АО «ФПК».

8. Состав Комиссии на уровне филиала АО «ФПК» утверждается распоряжением начальника филиала АО «ФПК».

9. В состав Комиссии на уровне филиала АО «ФПК» включаются:

председатель комиссии – начальник филиала АО «ФПК»;

заместитель председателя комиссии – ответственный по вопросам деловой этики в филиале АО «ФПК»;

члены комиссии – главный инженер, заместитель начальника филиала (по экономике и финансам) / начальник экономического отдела, заместитель начальника филиала (по кадрам и социальным вопросам) / начальник отдела управления персоналом и социального развития филиала, начальник отдела обслуживания пассажиров и предоставления услуг в поездах / начальник отдела (сектора) обслуживания пассажиров, предоставления услуг в поездах и организации питания пассажиров филиала, работник регионального отдела / сектора Центра корпоративной безопасности АО «ФПК» по согласованию с руководителем указанного Центра, начальник юридического отдела, председатель первичной профсоюзной организации.

IV. Права Комиссии

10. Комиссия имеет право:

1) запрашивать необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, у работников АО «ФПК», его дочерних обществ и иных лиц, непосредственно связанных с решением поставленных задач;

2) привлекать к участию в установленном порядке в заседании Комиссии без права совещательного голоса:

на уровне аппарата управления АО «ФПК» – представителей подразделений аппарата управления, центров – структурных подразделений АО «ФПК», филиалов АО «ФПК», а также дочерних обществ АО «ФПК» и иных лиц, непосредственно связанных с решением поставленных задач;

на уровне филиала АО «ФПК» – представителей филиала АО «ФПК» и его структурных подразделений и иных лиц, непосредственно связанных с решением поставленных задач;

3) приглашать лиц, в отношении которых поступило обращение и / или от которых поступило обращение, без права голоса для участия в рассмотрении содержания обращения для предоставления объяснений;

4) вносить предложения о применении мер ответственности к работникам, нарушившим нормы Кодекса, нормы и правила деловой этики.

V. Регламент работы Комиссии

11. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, который осуществляет руководство и организацию ее деятельности.

12. В отсутствие председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

13. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя Комиссии (нетрудоспособность, командировка, отпуск, иные случаи длительного отсутствия) руководство деятельностью Комиссии может быть возложено приказом на одного из членов Комиссии.

14. Работа Комиссии осуществляется в форме очных заседаний, в том числе в режиме видеоконференции.

15. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости в соответствии с возложенными на нее задачами.

16. Заседание Комиссии правомочно (имеет кворум), если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии, имеющих право голоса.

В случае, если состав членов Комиссии предполагает менее половины от общего количества членов Комиссии по причине их отсутствия на рабочем месте (нетрудоспособность, командировка, отпуск, иные случаи длительного отсутствия), издается приказ о замене члена Комиссии.

17. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

18. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, имеющих право голоса, оформляются протоколом. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

19. В случае рассмотрения вопроса, связанного с нарушением норм и правил, установленных Кодексом, в отношении члена Комиссии указанный член Комиссии не принимает участия в заседании Комиссии в качестве члена и лишается права голоса на период рассмотрения данного случая.

20. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии (не обладает правом совещательного голоса), осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности, в том числе:

подготовку заседания Комиссии в части информирования членов и участников Комиссии о дате, времени и месте ее заседания не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до назначенной даты;

оформление и подписание протокола заседания Комиссии не позднее 3 (Трех) рабочих дней после его проведения в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

оформление выписок из протоколов заседаний Комиссии по запросу в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

хранение протоколов заседаний Комиссии в соответствии с требованиями локальных нормативных актов АО «ФПК».



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(АО «ФПК»)

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

« ___ » _____ г. № _____

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВОВАЛ (НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ)

Ф.И.О.

Присутствовали от (аппарата управления
АО «ФПК» / наименование филиала):

Приглашенные от (наименование
филиала / структурного подразделения):

I. О рассмотрении ...

(Ф.И.О.)

Описание

II. О принятых решениях

(Ф.И.О.)

1. Решили:

Результаты голосования:

за – _ (Ф.И.О.);

против – _ (Ф.И.О.);

воздержалось – _ (Ф.И.О.).

Решение принято большинством голосов членов Комиссии.

2. Решили:

Результаты голосования:

за – _ (Ф.И.О.);

против – _ (Ф.И.О.);

воздержалось – _ (Ф.И.О.).

Решение принято большинством голосов членов Комиссии.

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

ВЫПИСКА
из протокола от «__» _____ 20__ г. № _____
ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
П. О принятых решениях

1. Решили:

Решение принято.

2. Решили:

Решение принято.

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

ВЫПИСКА ВЕРНА

Секретарь комиссии

И.О.Фамилия

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением АО «ФПК»

от « 22 » июня 2021 г. № 628р

ПОЛОЖЕНИЕ

об уполномоченном по вопросам деловой этики в АО «ФПК»

I. Общие положения

1. Положение об уполномоченном по вопросам деловой этики в АО «ФПК» (далее – Положение) определяет цель, задачи, права и обязанности уполномоченного по вопросам деловой этики в АО «ФПК» (далее – Уполномоченный).

2. Уполномоченный назначается Генеральным директором АО «ФПК».

3. Уполномоченный руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Кодексом деловой этики акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», утвержденным решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 14 декабря 2015 г. № 8) (далее – Кодекс), локальными нормативными актами АО «ФПК», а также настоящим Положением.

4. Уполномоченный при решении возложенных на него задач взаимодействует с работниками подразделений аппарата управления, центров – структурных подразделений АО «ФПК», филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений (далее – работники АО «ФПК»), ответственными по вопросам деловой этики в филиалах АО «ФПК», а также при необходимости с руководителями дочерних обществ АО «ФПК».

5. Факты воспрепятствования деятельности Уполномоченного и неисполнение работниками АО «ФПК» требований, предъявляемых Уполномоченным в рамках своих обязанностей и прав, установленных разделами II и III настоящего Положения, доводятся до сведения Генерального директора АО «ФПК».

6. Для оперативного реагирования и принятия соответствующих мер руководители подразделений аппарата управления, центров – структурных подразделений АО «ФПК» своевременно информируют Уполномоченного о фактах нарушения норм и правил деловой этики, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Руководитель подразделения аппарата управления, в ведении которого находятся вопросы сохранности конфиденциальной информации, предотвращения конфликта интересов между АО «ФПК» и его работниками, получения, дарения деловых подарков и иной выгоды, противодействия

коррупции, ежегодно не позднее 20 января обеспечивает предоставление информации об исполнении положений Кодекса по кругу ведения в адрес Уполномоченного в целях подготовки материала для вынесения на заседание Комитета по кадрам, вознаграждениям и корпоративному управлению Совета директоров АО «ФПК» по вопросу соблюдения Кодекса.

8. Организационно-техническое обеспечение работы Уполномоченного по вопросам деловой этики осуществляется Управлением персонала и социального развития АО «ФПК».

II. Задачи и обязанности Уполномоченного

9. Задачами Уполномоченного являются:

- 1) организация внедрения Кодекса в АО «ФПК»;
- 2) решение вопросов, связанных с соблюдением работниками АО «ФПК» норм и правил, установленных Кодексом;

10. В обязанности Уполномоченного входит:

- 1) обеспечение ознакомления работников АО «ФПК» с Кодексом при трудоустройстве, а также посредством изучения его положений в рамках программ адаптации новых работников Компании, программ подготовки и повышения квалификации, подготовленных Центром развития персонала АО «ФПК»;
- 2) проведение мониторинга нарушений норм и правил, установленных Кодексом;
- 3) осуществление контроля исполнения решений Комиссии по вопросам деловой этики на уровне аппарата управления АО «ФПК» и филиалов АО «ФПК»;
- 4) осуществление контроля за реализацией корректирующих мероприятий, принятых по итогам рассмотрения обращений на нарушения норм и правил, установленных Кодексом;
- 5) рассмотрение обращений и предложений работников АО «ФПК» и иных лиц по вопросам деловой этики с последующей записью в журнале учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;
- 6) консультирование работников АО «ФПК» по вопросам деловой этики при их обращениях в части применения норм Кодекса;
- 7) информирование Генерального директора АО «ФПК» о соблюдении работниками АО «ФПК» норм и правил, установленных Кодексом, а также о принятых мерах по итогам работы за год;
- 8) обеспечение отражения в годовом отчете АО «ФПК» практики соблюдения Кодекса;

9) обеспечение конфиденциальности полученной от работников АО «ФПК» информации о нарушениях норм и правил, установленных Кодексом, и защиты прав данных работников.

III. Права Уполномоченного

11. Уполномоченный по вопросам деловой этики имеет право:

1) запрашивать и получать необходимую информацию у работников АО «ФПК», его дочерних обществ и иных лиц, непосредственно связанных с решением поставленных задач, при необходимости;

2) выносить предложения о рассмотрении случаев нарушения работниками АО «ФПК» норм и правил, установленных Кодексом, на заседании Комиссии по вопросам деловой этики на уровне аппарата управления АО «ФПК» и филиалов АО «ФПК».

Журнал учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса деловой этики

1. Общие требования к оформлению Журнала учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса деловой этики (далее – Журнал).

1.1. Журнал должен иметь твердую обложку (для соблюдения сроков хранения);

1.2. Страницы Журнала защищаются от изъятия и вложений. Для этого листы Журнала: нумеруются по порядку; шнуруются;

на узел шнуровки на последнем листе делается наклейка с оттиском печати и заверительная надпись с указанием количества листов (цифрами и прописью), которые были пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, даты оформления, должности, подписи и расшифровки подписи.

1.3. В процессе ведения Журнал хранится у ответственного за его ведение. По завершению ведения Журнала на первой странице ставится отметка о дате его окончания.

2. Графы для заполнения в Журнале:

№ п/п	Дата обращения	Канал поступления обращения	ФИО обратившегося	Должность обратившегося	Причина обращения	Принятые меры	Примечания

3. Алгоритм заполнения граф Журнала:

графа «№ п/п» – указывается номер по порядку (например, 1);

графа «Дата обращения» – указывается дата поступления обращения (например, 01.01.2021);

графа «Канал поступления обращения» – указывается канал, по которому пришло обращение;

графа «ФИО обратившегося» – указывается полностью Ф.И.О. работника (например, Иванов Иван Иванович);

графа «Должность обратившегося» – указывается должность/профессия работника (например, проводник пассажирского вагона ЛВЧД Москва). Если обращение поступило не от работника АО «ФПК», указывается – не является работником АО «ФПК»;

графа «Причина обращения» – указывается краткое описание ситуации;

графа «Принятые меры» – указывается то, что было принято в качестве мер воздействия в отношении работника, на которого поступило обращение;

графа «Примечания» – заполняется при необходимости.

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением АО «ФПК»

от «12» июня 2021 г. № 628_р

ПОЛОЖЕНИЕ

об ответственном по вопросам деловой этики в филиале АО «ФПК»

І. Общие положения

1. Положение об ответственном по вопросам деловой этики в филиале АО «ФПК» (далее – Положение) определяет цель, задачи, права и обязанности ответственного по вопросам деловой этики в филиале АО «ФПК» (далее – Ответственный).

2. Ответственный назначается начальником филиалов АО «ФПК».

3. Ответственный руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации, Кодексом деловой этики акционерного общества «Федеральная пассажирская компания», утвержденным решением Совета директоров АО «ФПК» (протокол от 14 декабря 2015 г. № 8) (далее – Кодекс), локальными нормативными актами АО «ФПК», а также настоящим Положением.

4. Ответственный при решении возложенных на него задач взаимодействует с работниками филиала АО «ФПК» и его структурных подразделений (далее – работники филиала).

5. Факты воспрепятствования деятельности Ответственного и неисполнение работниками АО «ФПК» требований, предъявляемых Ответственным в рамках своих обязанностей и прав, установленных разделами II и III настоящего Положения, доводятся до сведения начальника филиала АО «ФПК» и уполномоченного по вопросам деловой этики в АО «ФПК».

6. Для выстраивания эффективной работы приказом начальника филиала АО «ФПК» могут быть назначены ответственные по вопросам деловой этики в структурных подразделениях филиалов АО «ФПК», которые в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, Кодексом, локальными нормативными актами АО «ФПК», а также настоящим Положением.

7. Для оперативного реагирования и принятия соответствующих мер руководители подразделений филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений своевременно информируют Ответственного о фактах нарушения норм и правил деловой этики, ставших им известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

II. Задачи и обязанности Ответственного

8. Задачами ответственного являются:

1) организация внедрения Кодекса в филиале АО «ФПК» и его структурных подразделениях;

2) решение вопросов, связанных с соблюдением работниками филиала АО «ФПК» и его структурных подразделений норм и правил, установленных Кодексом.

9. В обязанности Ответственного входит:

1) обеспечение ознакомления работников филиала с Кодексом при трудоустройстве, а также посредством изучения его положений в рамках программ адаптации новых работников;

2) размещение и поддержание в актуальном состоянии информации об основных положениях Кодекса с указанием контактных данных Ответственного и уполномоченного по вопросам деловой этики в АО «ФПК»;

3) рассмотрение обращений и предложений работников филиала и иных лиц по вопросам деловой этики с последующей записью в журнале учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

4) консультирование работников филиала по вопросам деловой этики при их обращениях в части применения норм Кодекса;

5) информирование работников филиала о фактах нарушения норм и правил Кодекса, а также о принятых мерах на встречах с трудовыми коллективами с сохранением конфиденциальности;

6) формирование и предоставление в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежеквартальных отчетов в адрес уполномоченного по вопросам деловой этики в АО «ФПК» об исполнении работниками филиалов АО «ФПК» и их структурных подразделений норм и правил, установленных Кодексом, а также о принятых мерах при выявлении случаев их нарушения в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

7) осуществление контроля за реализацией корректирующих мероприятий, принятых по итогам рассмотрения обращений на нарушения норм и правил, установленных Кодексом;

8) осуществление контроля исполнения решений Комиссии по вопросам деловой этики на уровне филиала АО «ФПК»;

9) обеспечение конфиденциальности полученной от работников филиала информации о нарушениях норм и правил, установленных Кодексом, и защиты прав данных работников.

III. Права Ответственного

10. Ответственный имеет право:

1) запрашивать и получать необходимую информацию у работников филиала, а также иных лиц, непосредственно связанных с решением поставленных задач;

2) выносить предложения о рассмотрении случаев нарушения работниками филиала норм и правил, установленных Кодексом, на заседании Комиссии по вопросам деловой этики на уровне филиала АО «ФПК».

Журнал учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса деловой этики

1. Общие требования к оформлению Журнала учета рассмотрения вопросов о нарушении Кодекса деловой этики (далее – Журнал).

1.1. Журнал должен иметь твердую обложку (для соблюдения сроков хранения);

1.2. Страницы Журнала защищаются от изъятия и вложений. Для этого листы Журнала: нумеруются по порядку; шнуруются;

на узел шнуровки на последнем листе делается наклейка с оттиском печати и заверительная надпись с указанием количества листов (цифрами и прописью), которые были пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, даты оформления, должности, подписи и расшифровки подписи.

1.3. В процессе ведения Журнал хранится у ответственного за его ведение. По завершению ведения Журнала на первой странице ставится отметка о дате его окончания.

2. Графы для заполнения в Журнале:

№ п/п	Дата обращения	Канал поступления обращения	ФИО обратившегося	Должность обратившегося	Причина обращения	Принятые меры	Примечания

3. Алгоритм заполнения граф Журнала:

графа «№ п/п» – указывается номер по порядку (например, 1);

графа «Дата обращения» – указывается дата поступления обращения (например, 01.01.2021);

графа «Канал поступления обращения» – указывается канал, по которому пришло обращение;

графа «ФИО обратившегося» – указывается полностью Ф.И.О. работника (например, Иванов Иван Иванович);

графа «Должность обратившегося» – указывается должность/профессия работника (например, проводник пассажирского вагона ЛВЧД Москва). Если обращение поступило не от работника АО «ФПК», указывается – не является работником АО «ФПК»;

графа «Причина обращения» – указывается краткое описание ситуации;

графа «Принятые меры» – указывается то, что было принято в качестве мер воздействия в отношении работника, на которого поступило обращение;

графа «Примечания» – заполняется при необходимости.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением АО «ФПК»

от « 22 » июля 2021 г. № 628р

СОСТАВ

Комиссии по вопросам деловой этики на уровне аппарата управления АО «ФПК»

- | | |
|------------------|---|
| Веремеев В.А. | – первый заместитель Генерального директора
(председатель Комиссии) |
| Скороходова Е.В. | – заместитель Генерального директора
(заместитель председателя Комиссии) |
| Князев С.Ю. | – начальник Центра корпоративной безопасности
(заместитель председателя Комиссии) |
| Горбунова Е.А. | – начальник Управления персонала и социального
развития |
| Дмитриева Л.А. | – председатель первичной профсоюзной организации
РОСПРОФЖЕЛ АО «ФПК» (по согласованию) |
| Заикин В.Ю. | – заместитель начальника Управления делами -
начальник отдела |
| Лавров А.С. | – заместитель начальника Правового управления |
| Малашенкова Т.А. | – начальник Центра развития персонала |
| Мизон А.О. | – начальник Контрольно-аналитического центра |
| Михайлов О.М. | – начальник Центра стратегических коммуникаций |
| Стромова Д.С. | – ведущий специалист отдела Управления персонала
и социального развития (секретарь Комиссии) |
-