

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО»
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)**






УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
А.В. Новиков
2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по этике
ООО «Балаковская АЭС-Авто»
П.БАЭС-Авто/28

Дата введения в действие
2025
Срок действия до
2030

Лист согласования

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по этике
ООО «Балаковская АЭС-Авто»
П.БАЭС-Авто/28

Должность и подразделение	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Начальник ОКУПиРП	Е.П. Габалова		05.02.2025
Руководитель ГДО	М.В. Дроздова		07.02.2025
Руководитель ГПО	О.В. Турсунова		10.02.2025
Главный специалист по экономической безопасности ГЗА	Л.М. Заяц		06.02.2025
РАЗРАБОТАНО Главный специалист ОКУПиРП	Л.Ш. Янбекова		05.02.2025

Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Термины и сокращения.....	3
3.	Участники и роли.....	4
4.	Организация работы Совета по этике Общества.....	5
4.1.	Общие положения.....	5
4.2.	Вопросы, по которым Совет по этике Общества утверждает решения ...	6
4.3.	Вопросы, по которым Совет по этике Общества формирует экспертную позицию.....	6
4.4.	Вопросы, которые не подлежат рассмотрению Совета по этике	7
4.5.	Права Совета по этике Общества.....	7
4.6.	Состав участников и деятельность Совета по этике Общества.....	8
4.7.	Порядок проведения заседаний Совета по этике Общества.....	11
4.8.	Порядок принятия решений.....	11
5.	Нормативные ссылки.....	13
6.	Порядок внесения изменений.....	14
7.	Контроль и ответственность за исполнение документа.....	14
	Приложение.....	15

1. Назначение и область применения

Положение о Совете по этике ООО «Балаковская АЭС-Авто» (далее — Положение) определяет единые цели создания, полномочия Совета ООО «Балаковская АЭС-Авто» (далее – Совет по этике Общества), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы, а также взаимодействие Совета с органами управления, должностными лицами, работниками, структурными подразделениями ООО «Балаковская АЭС-Авто» (далее – Общество).

Требования Положения распространяются на работников Общества.

Пользователями Положения являются все работники Общества.

2. Термины и сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины:

Термин	Определение
Кодекс этики	Документ, консолидирующий ключевые нормы поведения работников, установленные в применимых локальных нормативных актах, а также дополняющий данные нормы правилами этичного поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами
Политика	Единая отраслевая политика Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека
Совет по этике Общества	Коллегиальный орган, отвечающий за принятие решений рекомендательного характера в отношении работников и деятельности Общества в случаях, требующих этической оценки
Уполномоченный по этике	Должностное лицо, которому делегированы полномочия и обязанности по организации этической практики, координации и контролю исполнения Кодекса этики
Этика	Система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение человека, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков, мыслей, действий
Этическая дилемма	Ситуация, в которой работник находится перед выбором из двух возможных вариантов поведения. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей

Этическая оценка	Интерпретация действий / бездействия работников Общества с точки зрения соответствия их поведения нормам и правилам, описанным в Едином отраслевом кодексе этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций [5.3], проводимая Советом по этике или Уполномоченным по этике
Этическая практика	Комплекс конкретных мероприятий, включающих в себя реализацию мер по профилактике нарушений основных положений Кодекса этики, этическую экспертизу, этическую оценку, а также просветительскую работу по популяризации принципов Кодекса этики
Этическая экспертиза	Проверка документов и фактов на соответствие принципам, нормам и правилам, описанным в Кодексе этики, проводимая Уполномоченным по этике

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Балаковская АЭС - Авто» (ООО «Балаковская АЭС - Авто»)

3. Участники и роли

В настоящем Порядке упоминаются следующие участники и роли:

Наименование участника / роли	Определение
Генеральный директор Общества	Генеральный директор ООО «Балаковская АЭС - Авто». Принимает решение о прекращении деятельности Совета по этике Общества
Заместитель Генерального директора по управлению персоналом	Заместитель Генерального директора по управлению персоналом Общества. Является ответственным за актуализацию Положения о Совете по этике Общества
Заместитель председателя Совета по этике Общества	Заместитель Генерального директора Общества. Выполняет функции Председателя Совета по этике Общества во время его отсутствия или по его поручению
Председатель Совета по этике Общества	Заместитель Генерального директора Общества. Осуществляет организацию этической

	практики в Обществе
Члены Совета по этике Общества	Руководители структурных подразделений / работники Общества. Принимают решения Совета по этике Общества. Принимают участие в заседаниях Совета по этике Общества
Секретарь Совета по этике Общества	Работник Общества, назначенный приказом Генерального директора Общества. Организует проведение заседаний Совета по этике Общества, присутствует на заседаниях, ведет и оформляет протоколы заседаний, готовит материалы
Лица, приглашаемые на заседание Совета по этике Общества	Представители организаций, не относящихся Обществу, по согласованию с ними. Осуществляют подготовку письменных заключений, отчетов и иных документов по рассматриваемым вопросам, могут выступать при обсуждении вопросов, над решением которых они работали

4. Организация работы Совета по этике Общества

4.1. Общие положения

Совет по этике Общества является постоянно действующим коллегиальным органом.

Целями создания Совета по этике Общества являются:

- обеспечение соблюдения Кодекса этики и делового поведения работников Общества и предупреждение его нарушений;
- обеспечение соблюдения Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека;
- защита от преследований работников, сообщивших о нарушениях Кодекса.

Совет по этике Общества в своей

деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», ООО «Энергоатоминвест» и Общества.

Решения Совета по этике Общества подлежат исполнению после подписания протокола Председателем Совета по этике Общества и являются обязательными к исполнению.

В своей деятельности Совет по этике Общества подотчетен Генеральному директору Общества.

Решение о прекращении деятельности Совета по этике Общества принимается Генеральным директором Общества.

Совет по этике Общества не проводит проверки по фактам нарушения трудовых обязанностей и не выносит решений о мерах дисциплинарной ответственности. Кроме того, Совет не рассматривает ситуации конфликта интересов и не принимает решений о мерах его урегулирования.

Совет по этике Общества рассматривает вопросы в отношении работников Общества.

4.2. Вопросы, по которым Совет по этике Общества утверждает решения.

Совет по этике Общества утверждает:

- решение о результатах проверок нарушения Кодекса этики и Политики;
- сводный отчет о работе с обращениями работников, граждан о нарушении Кодекса этики и Политики;
- решение о нарушениях Кодекса этики, имеющих репутационные риски для Общества;
- решение о вынесении этических вопросов для обсуждения руководителями Общества (генеральный директор, заместители генерального директора);

- решение о нарушениях Кодекса этики руководителями Общества;

- решение о мерах воздействия на нарушителей Кодекса этики и Политики.

4.3. Вопросы, по которым Совет по этике Общества формирует экспертную позицию.

Совет по этике Общества формирует экспертную позицию для руководителей работников, в отношении которых направлено обращение о нарушении Кодекса этики и Политики:

- при оценке действий работников Общества на соответствие положениям Кодекса этики, включая межличностные конфликты между работниками Общества;

- при разрешении этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Общества;

- по защите работников Общества, сообщивших о нарушении Кодекса этики, от преследований;
- о мерах воздействия на нарушителей Кодекса этики и Политики;
- по повторяющимся или системным обращениям (обращения от разных заявителей на одну тему; неоднократные обращения от одного заявителя; ответы, ранее полученные на обращения, не удовлетворили заявителя);
- при анализе Кодекса этики и подготовке предложений по внесению изменений в Кодекс этики на основе ежегодных корпоративных отчетов по работе с обращениями работников, граждан и в зависимости от изменения внешней среды, в том числе системы духовных ценностей и мнения общественности;
- о мерах, поддерживающих Кодекс этики и Политику.

4.4. Вопросы, которые не подлежат рассмотрению Совета по этике.

Совет по этике Общества не рассматривает вопросы, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

Вопросы, содержащие другую информацию ограниченного доступа и служебную информацию ограниченного распространения рассматриваются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества по защите информации ограниченного доступа и служебной информации ограниченного распространения.

Совет по этике Общества не рассматривает вопросы, связанные с:

- совершением преступлений, административными правонарушениями и правонарушениями коррупционной направленности;
- нарушениями трудовых обязанностей;
- бытовыми проблемами, информацией о частной жизни работников, не имеющей отношения к их трудовой деятельности;
- сообщениями заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников Общества, генерального директора Общества и других лиц или подрывающих их репутацию.

4.5. Права Совета по этике Общества.

Для достижения поставленных целей и решения задач в области своей компетенции Совет по этике Общества наделяется следующими правами:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Общества по вопросам, относящимся к полномочиям Совета по этике Общества;
- запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, и устанавливать требования к составу, формату, порядку подготовки и представления материалов по вопросам, относимым к полномочиям Совета по этике Общества (пункты 3.1.1- 3.1.2 настоящего Положения);
- привлекать к работе Совета по этике Общества работников Общества, не являющихся членами Совета по этике Общества и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, по согласованию с их непосредственными руководителями;

- давать поручения членам Совета по этике Общества, участникам заседаний Совета по этике Общества, работниками Общества, в рамках осуществления полномочий Совета по этике Общества оценивать полноту и своевременность выполнения решений Совета по этике Общества.

4.6. Состав участников и деятельность Совета по этике Общества.

Численный и персональный состав Совета по этике Общества утверждается приказом Общества. Численность Совета по этике Общества составляет не менее 5 (пяти) и не более 10 (десяти) человек.

4.6.1. В состав Совета по этике Общества входят:

- председатель Совета по этике Общества (из числа заместителей Генерального директора Общества);
- заместитель председателя Совета по этике Общества (из числа заместителей Генерального директора Общества);
- члены Совета по этике Общества (из числа руководителей структурных подразделений или работников Общества);
- секретарь Совета по этике Общества.

4.6.2. Деятельность Председателя Совета по этике Общества.

Основная цель деятельности Председателя Совета по этике Общества состоит в организации этической практики в Обществе.

Основными задачами Председателя Совета по этике Общества являются:

- обеспечение и контроль мероприятий этической практики в Обществе;
- информирование и консультирование работников Общества по основным положениям Кодекса этики и делового поведения работников Общества, вопросам организации этической практики;
- проведение этической экспертизы и подготовка рекомендаций по вопросам, требующим этической оценки, в отношении работников и деятельности Общества;
- информирование представителей заинтересованных сторон об этической практике в Обществе.

Для достижения задач Председатель Совета по этике Общества выполняет следующие обязанности:

- формирует план работы Совета по этике Общества;
- созывает плановые и внеочередные заседания;
- утверждает повестку дня заседания Совета по этике Общества;
- согласовывает дату, время, место, форму проведения заседания Совета по этике Общества, перечень лиц, приглашаемых на заседание Совета по этике Общества;
- председательствует на заседании;
- подписывает протокол заседания Совета по этике Общества;
- координирует и контролирует реализацию решений Совета по этике Общества;
- привлекает к работе Совета по этике Общества работников Общества, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы

Совета по этике Общества, по согласованию с непосредственным руководителем работника;

- запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, должностных лиц Общества документы и материалы, необходимые для работы Совета по этике Общества;

- дает в рамках осуществления полномочий Совета по этике Общества поручения членам Совета по этике Общества и лицам, приглашенным для участия в заседании Совета по этике Общества, а также контролирует их выполнение;

- подписывает письма по вопросам деятельности Совета по этике Общества;
- принимает решение о прекращении полномочий секретаря Совета по этике Общества и о назначении нового секретаря Совета по этике Общества.

4.6.3. Заместитель председателя Совета по этике Общества выполняет функции Председателя Совета по этике Общества во время его отсутствия или по его поручению.

4.6.4. Члены Совета по этике Общества:

- лично участвуют в заседаниях Совета по этике Общества;
- изучают обстоятельства рассматриваемых Советом по этике Общества вопросов;

- готовят и представляют материалы секретарю Совета по этике Общества по вопросам, закрепленным за ними в повестке заседания Совета по этике Общества;

- вносят предложения по изменению или дополнению проекта повестки дня и перечня лиц, приглашаемых на заседание Совета по этике Общества, предоставляют дополнительные материалы к заседанию в порядке, установленном настоящим Положением;

- высказывают свое мнение и голосуют по вопросам повестки заседания Совета по этике Общества;

- участвуют в выработке решений, предложений, рекомендаций Совета по этике Общества по вопросам повестки заседания Совета по этике Общества;

- готовят предложения по внесению изменений в Кодекс этики и делового поведения работников Общества и Политику;

- исполняют поручения Совета по этике Общества в установленные сроки согласно протоколу заседания Совета по этике Общества;

- при необходимости привлекают к работе соответствующих экспертов для более эффективной и качественной проработки рассматриваемых вопросов.

Для обеспечения качественной работы Совета по этике Общества в состав Совета по этике Общества входят представители разных функциональных направлений (бизнес-функций). Является недопустимым включение в состав Совета по этике Общества представителей только одного функционального направления (бизнес-функции).

4.6.5. Секретарь Совета по этике Общества:

- ведет учет обращений в Совет по этике Общества;
- организует по поручению председателя Совета по этике Общества проведение заседаний Совета по этике Общества, обеспечивая при этом

необходимую техническую поддержку (обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования и пр.), и информирует всех членов Совета по этике Общества и лиц, приглашенных для участия в заседании Совета по этике Общества;

- по согласованию с председателем Совета по этике Общества определяет дату, время и место проведения заседаний Совета по этике Общества, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание Совета по этике Общества;

- формирует и в порядке, описанном в настоящем Положении, рассылает членам Совета по этике Общества, лицам, приглашенным для участия в заседании Совета по этике Общества, повестку дня заседания Совета по этике Общества, согласованную председателем Совета по этике Общества, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний;

- согласовывает с председателем Совета по этике Общества, членами Совета по этике Общества проекты документов и решений Совета по этике Общества;

- может действовать от имени Совета по этике Общества в промежутках между заседаниями, на основе принятых Советом по этике Общества решений (при необходимости);

- присутствует на заседаниях Совета по этике Общества;

- ведет и оформляет протоколы заседаний, готовит материалы к предстоящему заседанию Совета по этике Общества;

- направляет протоколы заседаний Совета по этике Общества заинтересованным лицам;

- осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Совета по этике Общества;

- осуществляет постоянный оперативный контроль сроков исполнения поручений, содержащихся в решениях, принятых на заседаниях Совета по этике Общества, и переданных членам Совета по этике Общества поручений председателя;

- отвечает за организацию хранения документов и материалов, связанных с деятельностью Совета по этике Общества, в соответствии с утвержденными требованиями Общества по делопроизводству;

- отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества по защите сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности Совета по этике Общества.

4.6.6. Совет по этике Общества вправе привлекать для участия в отдельных заседаниях Совета по этике Общества представителей организаций, не относящихся к Обществу, по согласованию с ними, а также работников Общества, не являющихся членами Совета по этике Общества, по согласованию с их непосредственными руководителями.

4.6.7. Лица, приглашаемые на заседание Совета по этике Общества:

- по поручению Совета по этике Общества готовят письменные заключения, отчеты и иные документы по рассматриваемым вопросам;

- могут выступать при обсуждении вопросов, над решением которых они работали.

4.7. Порядок проведения заседаний Совета по этике Общества.

4.7.1. Заседания Совета по этике Общества созываются председателем Совета по этике Общества. Необходимость проведения заседания определяет Председатель Совета по этике Общества.

4.7.2. При созыве заседания председатель Совета по этике Общества определяет дату, время, место проведения заседания, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Совета по этике Общества.

4.7.3. Заседания Совета проводятся в форме совместного присутствия или с использованием средств связи (видео- и телеконференции). Заседания могут проходить как в очной, так и в заочной форме.

4.7.4. Проект протокола заседания Совета по этике Общества согласуется с членами Совета по этике Общества посредством его размещения в единой отраслевой системе электронного документооборота (ЕОСДО).

4.7.5. Вопросы, выносимые на заседание Совета по этике Общества в рамках его полномочий, и порядок их обсуждения определяются повесткой дня.

4.7.6. Материалы по предлагаемому вопросу повестки дня должны быть представлены ответственным за вопрос по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Совета по этике Общества не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.7.7. Уведомление о проведении заседания Совета по этике Общества вместе с повесткой дня, а также информацией по вопросам повестки дня (материалами), оформляется секретарем Совета по этике Общества и направляются членам Совета по этике Общества не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

4.7.8. Лицам, приглашенным для участия в заседании Совета по этике Общества, направляется уведомление о проведении заседания, а также пакет материалов по вопросам проекта повестки, входящим в компетенцию приглашенного лица.

4.7.9. Материалы направляются по информационным каналам связи в соответствии с требованиями, установленными локальными нормативными актами по группе процессов «Административное управление».

4.7.10. Все предложения по изменению и дополнению повестки дня должны быть представлены по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Совета по этике Общества не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.7.11. Окончательная повестка дня и регламент заседания утверждается председателем Совета по этике Общества в начале заседания.

4.7.12. Заседание Совета по этике Общества считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета по этике Общества.

4.8. Порядок принятия решений.

4.8.1. Решения Совета по этике Общества принимаются простым большинством голосов, присутствующих членов Совета по этике Общества, если в заседании участвует не менее половины от общего числа членов Совета по этике Общества. При этом каждый член Совета по этике Общества имеет один голос. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Совета по этике Общества.

4.8.2. Совет по этике Общества вправе принять решение:

- ходатайствовать перед работодателем о проведении служебной проверки в срок до 30 дней с момента получения обращения;
- рекомендовать руководителю работника, нарушившему нормы Кодекса этики и/или Политики, провести с нарушителем разъяснительную беседу;
- ходатайствовать перед работодателем об учете нарушения при выставлении оценки руководителя при оценке выполнения КПЭ.

4.8.3. Вынесенные на рассмотрение Совета по этике Общества вопросы аргументируются в ходе заседания инициаторами и обсуждаются членами Совета по этике Общества и лицами, приглашенными для участия в заседании по указанным вопросам.

4.8.4. Об отсутствии члена Совета по этике Общества, не имеющего возможности лично участвовать в заседании, секретарь Совета по этике Общества уведомляется по электронной почте.

4.8.5. Каждое заседание Совета по этике Общества оформляется протоколом в установленном в Обществе порядке (приложение к Положению о Совете по этике Общества).

4.8.6. В протоколе в обязательном порядке должны отражаться сведения о членах Совета по этике Общества, позиции которых не совпадают с мнением большинства.

4.8.7. Протокол заседания ведется секретарем Совета по этике Общества и в установленном порядке представляется на согласование. После согласования протокол заседания представляется секретарем Совета по этике Общества на подписание председателю.

4.8.8. Срок выпуска протокола определяется Порядком согласования проектов документов, установленным в Обществе [5.9].

4.8.9. Решения, принятые Советом по этике Общества, вступают в силу после подписания протокола и являются обязательными к исполнению.

4.8.10. Протокол заседания Совета по этике Общества с зафиксированными в нем решениями является самостоятельным распорядительным документом.

4.8.11. Копии протокола и материалов заседания Совета по этике Общества направляются секретарем всем членам Совета по этике Общества в соответствии с утвержденными требованиями Общества по делопроизводству.

4.8.12. Поручения, сформированные в протоколе заседания Совета по этике Общества, доводятся до исполнителей в установленном порядке.

4.8.13. Подписанные протоколы и приложения к ним хранятся в установленном в Обществе порядке.

4.8.14. Решения Совета по этике Общества сообщаются заявителю письмом за подписью председателя Совета по этике Общества, в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления обращения в Совет по этике Общества.

5. Нормативные ссылки

5.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

5.3. Единый отраслевой кодекс этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, приказ Общества от 15.03.2024 № 182-01-10/30-Пв «О введении в действие Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций».

5.4. Единый отраслевой порядок работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», приказ Общества от 20.09.2022 № 182-01-10/41-Пв «О введении в действие Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

5.5. ПТ-ПБЗ.01.00.01 «Единая отраслевая политика Госкорпорации «Росатом» и её организаций в области охраны труда», приказ Общества от 13.07.2023 № 182-0-10/100-Пв «О введении в действие ПТ-ПБЗ.01.00.01 «Единая отраслевая политика Госкорпорации «Росатом» и её организаций в области охраны труда».

5.6. Единые отраслевые методические указания по работе с обращениями граждан в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях, приказ Общества от 03.05.2024 № 182-01-10/57-Пв «О введении в действие Единых отраслевых методических указаний по работе с обращениями граждан в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях и изменений в них».

5.7. Единая отраслевая политика культуры безопасности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, приказ Общества от 24.08.2021 № 182-01-03/804-П «О введении в действие ПТ-ОП.00.00.01 «Единая отраслевая политика культуры безопасности Госкорпорации «Росатом» и её организаций».

5.8. К-УПП.09.00.01 «Кодекс этики и делового поведения работников Электроэнергетического дивизиона», приказ Общества от 29.10.2024 № 182-01-03/554-П «О введении в действие К-УПП.09.00.01 «Кодекс этики и делового поведения работников Электроэнергетического дивизиона».

5.9. «Методические указания о порядке согласования документов в ООО «Балаковская АЭС-Авто», приказ Общества от 02.09.2024 № 182-01-03/466-П «Об утверждении и введении в действие МУ.БАЭС-Авто/05 «Методические указания о порядке согласования документов в ООО «Балаковская АЭС-Авто».

6. Порядок внесения изменений

6.1. Ответственным за актуализацию Положения является заместитель Генерального директора по управлению персоналом.

6.2. В случае если инициатором изменений выступает не заместитель Генерального директора по управлению персоналом, то инициатор внесения изменений должен представить заместителю Генерального директора по управлению персоналом, ответственного за изменение Положения обоснование практической целесообразности таких изменений.

6.3. Решение о внесении изменений в Положение принимает Генеральный директор по представлению заместителя Генерального директора по управлению персоналом.

6.4. Изменения Положения после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в установленном порядке.

7. Контроль и ответственность за исполнение документа

7.1. Контроль выполнения требований Положения.

Все работники, являющиеся участниками процесса, описанного в Положении, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Положения.

Контроль за соблюдением требований Положения в Обществе осуществляет заместитель Генерального директора по управлению персоналом.

7.2. Ответственность работников.

Наложение дисциплинарных взысканий в Обществе проводится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими локальными нормативными документами Общества.

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО»
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)**

ПРОТОКОЛ

заседания Совета по этике ООО «Балаковская АЭС-Авто»

№ _____

Балаково

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали – ХХХ человек (список прилагается)

Приглашенные на заседание – ХХХ человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *<здесь и далее по тексту протокола заседания Совета вопросы формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами>*

Докладчик: Фамилия И.О.

2. ...

3. ...

1. СЛУШАЛИ: *<заполняется при необходимости>*

Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: *<заполняется при необходимости>*

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Заслушав и обсудив выступления участников по тематике повестки дня, приняв их к сведению и обменявшись мнениями по существу рассмотренного вопроса, *<текст, при необходимости, может быть изменен>*

ОТМЕТИЛИ: *<заполняется при необходимости>*

1.1. Принять к сведению доклады о...

1.2. Считать целесообразным...

1.3. Целесообразность применения...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

1.4.

Ответственный:

.... Срок –
ДД.ММ.ГГГГ. 1.5.

Ответственный:

.... Срок –
ДД.ММ.ГГГГ.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

1.6.
1.7.

2. СЛУШАЛИ: *<заполняется при необходимости>*
Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ: *<заполняется при необходимости>*
Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Заслушав и обсудив выступления участников по тематике повестки дня, приняв их к сведению и обменявшись мнениями по существу рассмотренного вопроса,
<текст, при необходимости, может быть изменен>

ОТМЕТИЛИ: *<заполняется при необходимости>*

2.1. Принять к сведению доклады о...
2.2. Считать целесообразным...
2.3. Целесообразность применения...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

2.4.

Ответственный:

.... Срок –
ДД.ММ.ГГГГ. 2.5.

Ответственный:

.... Срок –
ДД.ММ.ГГГГ.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

2.6.
2.7.

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия