

Департамент коммунального хозяйства штата Массачусетс

Уведомление о недопущении дискриминации, План рассмотрения жалоб по Разделу VI

При реализации своих программ и осуществлении деятельности Департамент коммунального хозяйства (DPU) не допускает дискриминации по признаку пола, расы, цвета кожи, религии, вероисповедания, национальности (включая ограниченное владение английским языком), гендерной идентичности, дохода, класса, нарушений здоровья, возраста, сексуальной ориентации, этнической принадлежности, генетической информации, происхождения или статуса ветерана. DPU не применяет меры устрашения или репрессивные меры в отношении каких бы то ни было лиц за то, что они осуществляют свои права на участие в действиях, защищенных соответствующим федеральным законодательством и законодательством штата о гражданских правах и недопущении дискриминации, выступают против действий, запрещенных соответствующим федеральным законодательством и законодательством штата о гражданских правах и недопущении дискриминации, или с целью препятствовать осуществлению таких прав. DPU отвечает за координацию усилий по обеспечению соответствия и получение запросов, касающихся требований о недопущении дискриминации, установленных федеральным законодательством или законодательством штата, включая Раздел VI Закона о гражданских правах 1964 года с поправками, Раздел 504 Закона о реабилитации 1973 года и Закон о дискриминации по возрасту 1975 года.

Если вы считаете, что вы подверглись дискриминации при реализации программы или осуществлении деятельности DPU, или если у вас возникли вопросы по поводу данного уведомления или любой из программ, политик или процедур DPU по недопущению дискриминации, вы можете связаться с указанным ниже координатором по вопросам недопущения дискриминации и узнать, как и куда подать жалобу о дискриминации. Порядок рассмотрения таких жалоб приведен ниже.

Andrea Rivera Casul

Координатор по вопросам недопущения дискриминации

Исполнительное управление по вопросам энергетики и окружающей среды

100 Cambridge Street, Boston MA 02114

Телефон: 857-274-6194

Электронная почта: andrea.r.casul@mass.gov

- [I. Введение](#)
- [II. Подача жалобы](#)
- [III. Рассмотрение жалобы](#)
- [IV. Прочие положения](#)

I. Введение

Политика Департамента коммунального хозяйства (DPU) категорически запрещает отказ в льготах, дискриминацию, устрашение или репрессивные меры в рамках любой программы, услуги или мероприятия DPU по признаку пола, расы, цвета кожи, религии, вероисповедания, национальности (включая ограниченное владение английским языком), гендерной идентичности, дохода, класса, нарушений здоровья, возраста, сексуальной ориентации, этнической принадлежности, генетической информации, происхождения или статуса ветерана. Кроме того, DPU требует от своих подрядчиков соблюдения этой политики.

DPU стремится к неукоснительному соблюдению данной политики и настоятельно рекомендует всем, у кого есть основания полагать, что DPU, его работники или подрядчики при реализации каких-либо программ или осуществлении деятельности нарушили данную политику, сообщать об этом нарушении в соответствии с настоящей процедурой рассмотрения жалоб. DPU серьезно относится к подобным заявлениям и обязуется урегулировать жалобы в кратчайший срок на справедливой и равной основе.

Настоящий документ представляет собой руководство для работников DPU, которым поручено выполнение данной процедуры, а также для представителей общественности, желающих подать жалобу, и подрядчиков DPU, которые должны ответить на жалобу. Настоящая процедура не предполагает создания каких-либо законных прав, кроме тех, которые установлены процедурами подачи жалоб, предусмотренными Разделом 40 Свода федеральных нормативных актов (CFR), 7.90 и Разделом 40 CFR, 5.135(b), а именно: заявители имеют право на быстрое и справедливое урегулирование жалоб, и DPU обязан назначить координатора по вопросам недопущения дискриминации.

II. Подача жалобы

A. Кто может подать жалобу?

Каждый, у кого есть основания полагать, что он/она/они, или любое иное лицо, или любой определенный класс лиц подверглись дискриминации со стороны DPU, его работника или подрядчика, которая запрещена федеральным законодательством или законодательством штата о недопущении дискриминации, имеет право подать жалобу в DPU. Обращаем ваше внимание на то, что любая жалоба может стать публичной информацией, подлежащей разглашению в соответствии с Законом штата Массачусетс о публичной информации.

Жалоба должна быть подана в течение 180 календарных дней с даты (дат) совершения предполагаемого дискриминационного действия или даты обнаружения или последнего случая предполагаемого продолжающегося действия. Указанный срок подачи может быть изменен по уважительной причине.

B. Какие сведения необходимо указать в жалобе?

В жалобе должны быть максимально полно описаны факты и обстоятельства, связанные с предполагаемой дискриминацией. Кроме того, необходимо указать следующее:

1. имя и фамилию, адрес и номер телефона лица, которое подверглось предполагаемому дискриминационному действию;
2. если заявителя жалобы представляет адвокат или иной уполномоченный представитель, имя и фамилию, адрес и номер(а) телефона адвоката или уполномоченного представителя;
3. дату предполагаемого дискриминационного действия или дату, когда заявителю стало известно о предполагаемом дискриминационном действии, или дату последнего случая;
4. имя и фамилию (имена и фамилии), адрес(а) и должность(и) предполагаемых дискриминирующих должностных лиц или организаций;
5. имена и фамилии и контактные данные свидетелей, в том числе работников или подрядчиков DPU, которым непосредственно известно о предполагаемом дискриминационном действии.

Пожалуйста, заполните форму жалобы в DPU здесь: (ссылка здесь)

Пожалуйста, поставьте подпись и дату на жалобе.

С. Как/Куда подать жалобу?

Жалобу необходимо подать координатору DPU по вопросам недопущения дискриминации Andrea Rivera Casul. Жалобу можно подать следующим способом:

По электронной почте:

andrea.r.casul@mass.gov

Обычной почтой, лично или курьерской службой с доставкой на следующий день:

Andrea Rivera Casul
Non-Discrimination Coordinator
Executive Office of Energy and Environmental Affairs
100 Cambridge Street, Boston, MA 02114

По телефону (обращаем ваше внимание на то, что ваша жалоба будет изложена в письменном виде координатором по вопросам недопущения дискриминации): 857-274-6194.

Д. Что делать, если мне нужна помощь в подаче жалобы?

Если вам нужна помощь в подаче жалобы по причине слепоты, слабого зрения или иного нарушения здоровья, ограниченного владения английским языком или по иной причине, препятствующей доступу к процедуре подачи жалобы, пожалуйста, свяжитесь с Andrea Rivera Casul, координатором по вопросам недопущения дискриминации, по электронной почте andrea.r.casul@mass.gov или по телефону 857-274-6194. DPU может предоставить вам услуги письменного или устного перевода или другие особые условия.

Е. Можно ли направить жалобу куда-то еще, кроме DPU?

В зависимости от характера вашей жалобы ее может рассмотреть какой-либо федеральный орган. DPU получает финансирование от федеральных органов, которые запрещают дискриминацию со стороны получателей федеральных средств и имеют механизмы для рассмотрения заявлений о том, что эти

получатели не соблюдают федеральное законодательство о недопущении дискриминации. Федеральное законодательство запрещает дискриминацию по признаку расы, цвета кожи, национальности (включая ограниченное владение английским языком), пола, возраста и нарушений здоровья. Федеральные органы не вправе рассматривать жалобы о нарушении Департаментом коммунального хозяйства законодательства штата о недопущении дискриминации, которое касается других видов дискриминации.

Перечень федеральных органов, которые в настоящее время предоставляют финансирование Департаменту коммунального хозяйства и могут рассмотреть жалобу, можно получить у Andrea Rivera Casul, координатора по вопросам недопущения дискриминации, по электронной почте: andrea.r.casul@mass.gov.

III. Рассмотрение жалобы

A. Прием

Ответственный специалист DPU: координатор по вопросам недопущения дискриминации

Срок выполнения: 10 рабочих дней с момента получения

Координатор по вопросам недопущения дискриминации обязан регистрировать все жалобы в журнале регистрации и своевременно подтверждать заявителям получение жалобы. Если подтверждение сделано не в форме письма или сообщения по электронной почте, оно должно быть задокументировано и предоставлено заявителю.

Координатор по вопросам недопущения дискриминации обязан изучить жалобу и определить, может ли жалоба быть урегулирована в неофициальном порядке. Для неофициального урегулирования жалобы требуется согласие заявителя, при этом срок неофициального урегулирования составляет 10 рабочих дней с момента получения.

Если жалобу нельзя урегулировать в неофициальном порядке, координатор по вопросам недопущения дискриминации обязан передать ее главному юрисконсульту, уведомить руководителя по кадрам и обновить запись о жалобе в журнале регистрации в течение 10 рабочих дней с момента получения.

В. Проверка

Ответственный специалист DPU:

главный юриконсульт

Срок выполнения:

10 рабочих дней с момента получения

После получения жалобы от координатора по вопросам недопущения дискриминации главный юриконсульт проверяет жалобу на соответствие следующим минимальным требованиям.

1. В жалобе содержится вся информация, предусмотренная разделом II.В выше, а также подпись и дата.
2. Субъектом жалобы является DPU или один из его работников или подрядчиков.
3. Если считать все факты, изложенные в жалобе, соответствующими действительности и сделать все разумные выводы в отношении субъекта жалобы, то в жалобе говорится о нарушении федерального законодательства или законодательства штата о недопущении дискриминации, которое имело место в течение 180 календарных дней с даты подачи жалобы.

Если, по мнению главного юриконсульта, одно или несколько минимальных требований не соблюдены, он сообщает об этом в письменном виде заявителю и координатору по вопросам недопущения дискриминации. Координатор по вопросам недопущения дискриминации обновляет запись о жалобе в журнале регистрации в течение 10 рабочих дней с момента получения такого сообщения от главного юриконсульта.

Если, по мнению главного юриконсульта, соблюдены все минимальные требования, он передает жалобу руководителю по кадрам для перенаправления и обновляет запись о жалобе в журнале регистрации в течение 10 рабочих дней с момента получения жалобы от координатора по вопросам недопущения дискриминации.

С. Перенаправление

Ответственный специалист DPU: руководитель по кадрам

Срок выполнения: 5 рабочих дней с момента получения

Руководитель по кадрам обязан: либо (1) направить жалобу на расследование и подготовку рекомендаций и установить срок завершения расследования, либо (2) распорядиться о приостановке расследования (см. дополнительную информацию о приостановке расследования в Разделе 3 ниже) до вынесения решения по параллельному разбирательству, например, судебному делу или расследованию правоохранительных органов. В любом случае руководитель по кадрам должен принять решение в течение 5 рабочих дней с момента получения сообщения от главного юриста.

1. Выбор ответственного за проведение расследования

При выборе ответственного за проведение беспристрастного расследования руководитель по кадрам должен учитывать, может ли жалоба привести к мерам в отношении персонала, содержит ли жалоба утверждение о модели или практике поведения и может ли расследование потребовать проведения технической экспертизы. Проведение расследования может быть поручено любому работнику DPU или персоналу следующих сторонних по отношению к DPU департаментов, с согласия стороннего учреждения:

- Отдел по работе с персоналом Исполнительного управления по вопросам энергетики и окружающей среды (ЕЕА);
- Центр экспертизы Управления по работе с персоналом (HRD);
- старший руководящий персонал DPU.

2. Установление срока

При установлении срока руководитель по кадрам должен учитывать сложность жалобы/расследования и необходимость составления письменного отчета и рекомендаций; срок для составления отчета по результатам расследования устанавливается в диапазоне от 30 до 90 календарных дней.

3. Приостановка расследования

Предмет жалобы может пересекаться с другими разбирательствами или расследованиями – административными, гражданскими или уголовными. В этом случае руководитель по кадрам должен рассмотреть возможность приостановки расследования по жалобе до вынесения решения по другому разбирательству или расследованию. При этом руководитель по кадрам обязан учитывать следующее:

- Может ли расследование жалобы помешать расследованию, проводимому другим органом? Если да, то какое расследование должно иметь приоритет?
- Касается ли жалоба *прогнозируемого результата* текущего административного разбирательства в DPU? Если да, рассмотрите возможность отложить расследование до завершения административного разбирательства.
- Касается ли жалоба *процесса*, используемого для проведения текущего административного разбирательства в DPU? Если да, рассмотрите вопрос о том, как быстрое урегулирование может улучшить это административное разбирательство и как приостановка может привести к необходимости повторного проведения разбирательства полностью или частично?
- Позволит ли урегулирование другого разбирательства получить фактические данные, которые будут использованы при вынесении решения по жалобе?

Руководитель по кадрам обязан в письменном виде проинформировать следующих лиц о том, какому лицу или отделу поручено провести расследование, и о сроках его проведения: (а) заявителя жалобы; (b) субъекта; (с) координатора по вопросам недопущения дискриминации. В случае приостановки расследования по жалобе руководитель по кадрам обязан в письменном виде проинформировать следующих лиц о характере другого разбирательства или расследования, без разглашения конфиденциальной информации: (а) заявителя жалобы; (b) координатора по вопросам недопущения дискриминации.

D. Расследование и рекомендации

Ответственный специалист DPU: назначается руководителем по кадрам

Срок выполнения: определяется руководителем по кадрам

Лицо, которому поручено проведение расследования, несет ответственность за проведение тщательного и непредвзятого расследования, которое приведет к урегулированию жалобы в кратчайший срок на справедливой и равной основе и, при необходимости, к выработке рекомендаций. Даже если в результате расследования будет установлено отсутствие нарушений закона, ответственный за проведение расследования должен рассмотреть вопрос о целесообразности рекомендаций по улучшению практики DPU на основе информации, полученной в ходе расследования.

Всему персоналу DPU предписывается: (1) содействовать проведению расследования в соответствии с настоящей процедурой рассмотрения жалоб; (2) правдиво отвечать на любые вопросы ответственного за проведение расследования; (3) предоставить ответственному за проведение расследования доступ к любым запрашиваемым им документам, книгам, записям и другим данным DPU; (4) предоставить ответственному за проведение расследования доступ в любые помещения DPU для проведения осмотра; (5) по указанию руководителя по кадрам оказывать ответственному за проведение расследования техническую помощь.

Расследование должно включать в себя опрос заявителя и всех свидетелей, указанных заявителем, соответствующих работников субъекта расследования (DPU или его подрядчика), а также всех свидетелей, указанных субъектом расследования. Помимо этого, расследование должно включать в себя изучение соответствующих документов, осмотр соответствующих помещений и, при необходимости, консультации с техническими специалистами, включая юрисконсультов.

По окончании расследования ответственный за проведение расследования обязан подготовить отчет и рекомендации. В отчете должны содержаться соответствующие фактологические выводы, подтвержденные перевесом доказательств. В отчете также могут быть указаны требуемые действия со стороны субъекта или DPU, а также рекомендуемые действия, которые субъект или DPU должны рассмотреть. Если в отчете делается вывод о том, имело ли место нарушение законодательства штата или федерального законодательства о недопущении дискриминации, необходимо указать основания для такого

вывода. Если делается вывод о том, что такое нарушение имело место, отчет должен включать как минимум одно требуемое действие, направленное на устранение нарушения, поиск или принятие дисциплинарных мер в отношении работника и (или) снижение вероятности возникновения подобных нарушений в будущем.

После составления проекта отчета и рекомендаций ответственный за проведение расследования обязан представить проект отчета руководителю по кадрам и уведомить об этом координатора по вопросам недопущения дискриминации. Координатор по вопросам недопущения дискриминации должен обновить запись о жалобе в журнале регистрации.

Е. Принятие или отклонение отчета и рекомендаций

Ответственный специалист DPU:	руководитель по кадрам
Срок выполнения:	30 рабочих дней с момента получения

Руководитель по кадрам рассматривает каждый проект отчета и рекомендации, подготовленные в соответствии с настоящей процедурой рассмотрения жалоб. В течение 5 рабочих дней с момента получения руководитель по кадрам должен запросить комментарии у заявителя и субъекта и предоставить им: либо (1) проект отчета и рекомендации, либо (2) резюме проекта отчета и рекомендаций. Срок представления комментариев составляет 10 рабочих дней и может быть продлен руководителем по кадрам по уважительной причине. В течение 30 рабочих дней с момента получения или 15 рабочих дней после окончания срока представления комментариев, в зависимости от того, что наступит позже, руководитель по кадрам должен принять решение о принятии отчета и рекомендаций в том виде, в котором они составлены, или с изменениями. Руководитель по кадрам обязан сообщить о своем решении в письменном виде заявителю жалобы, субъекту и координатору по вопросам недопущения дискриминации. Координатор по вопросам недопущения дискриминации должен обновить запись о жалобе в журнале регистрации, отразив решение по жалобе и указав требуемые или рекомендуемые действия. Руководитель по кадрам незамедлительно направляет письменное уведомление о результатах расследования, в том числе о том, обнаружен ли факт дискриминации, и описание процесса расследования.

IV. Прочие положения

A. Запрет мер устрашения и репрессивных мер

Работникам или подрядчикам DPU категорически запрещается применять меры устрашения или репрессивные меры в отношении каких бы то ни было лиц за то, что они осуществляют свои права, предусмотренные федеральным законодательством или законодательством штата о недопущении дискриминации, или за то, что они воспользовались настоящей процедурой рассмотрения жалоб. Заявление о применении репрессивных мер будет рассмотрено в кратчайший срок на справедливой основе в соответствии с настоящей процедурой рассмотрения жалоб так же, как и существенное нарушение принципа недопущения дискриминации.

B. Расчет и продление срока

Если последний день, в который должно состояться событие, приходится на день, когда офисы DPU закрыты, событие должно состояться на следующий день, когда офисы DPU открыты.

Руководитель по кадрам вправе продлить срок, установленный настоящей процедурой, по уважительной причине. Руководитель по кадрам обязан незамедлительно сообщить координатору по вопросам недопущения дискриминации, субъекту и заявителю жалобы о продлении срока и основаниях для такого продления.

C. Альтернативное разрешение споров

С согласия заявителя и субъекта руководитель по кадрам может (но не обязан) передать жалобу на альтернативное разрешение споров (ADR) при посредничестве медиатора. Медиатором может быть работник DPU, другого органа штата или сторонняя организация. В случае привлечения сторонней организации субъект и заявитель жалобы несут ответственность за любые расходы, связанные с ADR. Обсуждение с медиатором является добровольным и конфиденциальным, при условии обязательного раскрытия информации в соответствии с законом о публичной информации, и не будет использоваться ответственным за проведение расследования при проведении расследования в соответствии с настоящей политикой. На время альтернативного разрешения споров любое расследование должно быть приостановлено. Если ADR прошло успешно, расследование может быть прекращено по указанию руководителя по кадрам, а координатор по вопросам недопущения дискриминации должен

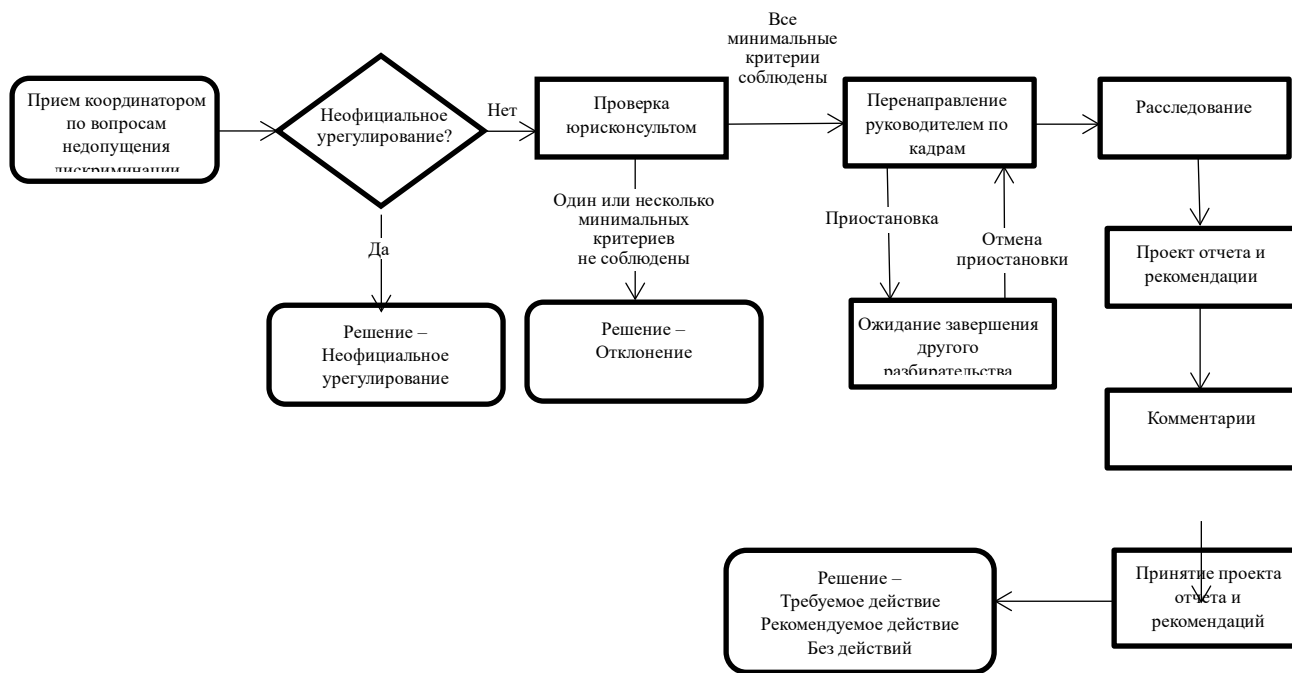
обновить журнал регистрации, чтобы отразить решение по жалобе в рамках ADR.

D. Роль координатора по вопросам недопущения дискриминации

Координатор по вопросам недопущения дискриминации выполняет следующие функции:

- предоставление для внутреннего и внешнего пользования информации о правах на доступ к программам, услугам и мероприятиям независимо от пола, расы, цвета кожи, религии, вероисповедания, национальности (включая ограниченное владение английским языком), гендерной идентичности, дохода, нарушений здоровья, возраста, сексуальной ориентации, этнической принадлежности, генетической информации, происхождения или статуса ветерана;
- предоставление для внутреннего и внешнего пользования уведомлений о процедуре рассмотрения жалоб в DPU и о возможности подать жалобу на дискриминацию;
- содействие представителям общественности в подаче жалоб;
- выполнение функций единого контактного лица для заявителей жалоб в рамках процедуры рассмотрения жалоб и информирование заявителей о ходе расследования;
- ведение журнала регистрации жалоб на дискриминацию в DPU;
- урегулирование жалоб в неофициальном порядке (в соответствующих случаях);
- пересмотр (с участием соответствующего персонала) всех жалоб в журнале регистрации с целью выявления любых закономерностей или системных проблем в течение 30 календарных дней после начала каждого финансового года и в течение 30 дней после начала каждого календарного года; содействие в устранении любых выявленных закономерностей или системных проблем.

Блок-схема процесса рассмотрения жалоб



Если жалоба была получена в устной форме, координатор по вопросам недопущения дискриминации должен поставить подпись и дату на жалобе.