

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Система менеджмента качества**

### **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

С учетом извещения 73.01-056

С учетом извещения 73.01-074

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Управлением кадров АО «ПО «Севмаш»

2 УТВЕРЖДЕНО и ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от «30» ДЕКАБРЯ 2015 года № 1676

3 ВЗАМЕН временного Положения о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, утвержденного приказом генерального директора от 23 декабря 2014 года № 1661.

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения Управления кадров.

## Содержание

1. Область применения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	1
3. Обозначения и сокращения.....	2
4. Термины и определения.....	2
5. Общие положения.....	3
6. Состав и порядок образования Комиссии.....	4
7. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии.....	5
8. Основания проведения заседания Комиссии.....	8
9. Регламент работы Комиссии.....	9
10. Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов.....	11
Приложение А (рекомендуемое) Образец обязательства о неразглашении сведений, рассматриваемых Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, затрагивающих честь и достоинство работников общества.....	13

73.01-1.01.036-2015

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии.

1.2 Настоящее положение является локально - нормативным актом АО «ПО «Севмаш», разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", обязательными указаниями Президента АО «ОСК» от 17.12.2014 года, Уставом АО «ПО «Севмаш» и локально - нормативными актами АО «ПО «Севмаш».

1.3 Настоящее положение, разработано исходя из требований положения об урегулировании конфликта интересов 73.01-1.01.032-2015 и Кодекса корпоративной этики 73.01-1.12.038.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
- Инструкция по делопроизводству № 51.20-1.02.004-2014;
- Положение об урегулировании конфликта интересов № 73.01-1.01.032-2015;
- Кодекс корпоративной этики работников АО «ПО «Севмаш» № 73.01-1.12.038-2015;
- Положение о защите коммерческой тайны АО «ПО «Севмаш» № 66.02-1.01.025-2015.

### 3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие обозначения и сокращения:

АО «ОСК» - акционерное общество «Объединенная судостроительная корпорация»;

КО – корпоративный отдел;

АО «ПО «Севмаш» - акционерное общество «Производственное объединение «Северное машиностроительное предприятие»;

РФ – Российская Федерация;

СБ - служба безопасности;

СВК – служба внутреннего контроля;

УК - управление кадров;

УПО – управление правового обеспечения.

### 4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 конфликт интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами общества, способное привести к причинению вреда интересам общества;

4.2 комиссия: Образованная приказом генерального директора общества Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

4.3 личная выгода: Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды;

4.4 личная заинтересованность: Заинтересованность работника, связанная с

возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

4.5 материальная выгода: Экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством РФ, а также различные формы услуг;

4.6 нормы корпоративной этики: Морально-нравственные правила поведения работников общества, установленные Кодексом 73.01-1.12.038-2015;

4.7 предконфликтная ситуация: Ситуация, при которой у работника общества при осуществлении им своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

## 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Целями деятельности Комиссии являются:

- минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в обществе;
- осуществление в обществе мер по предупреждению коррупции.

5.2 Основными задачами Комиссии являются:

- оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников общества и разрешение возникающих в обществе предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности общества;
- рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики в обществе.

5.3 К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов, в том числе:
  - а) установление фактов личной заинтересованности работника в совершении сделки, в том числе рассмотрение материалов о дополнительных доходах работников общества;
  - б) выявление случаев трудоустройства работников общества по совместительству в организации или филиалы, которые являются конкурентами

общества;

- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики в обществе;
- разработка рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии;
- разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики;
- информирование органов управления общества о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4 Обоснованные предложения по внесению изменений в настоящее положение могут быть инициированы любым структурным подразделением по согласованию с заместителем генерального директора по режиму – начальником СБ, заместителем генерального директора по управлению персоналом и руководителем СВК.

5.5 Работники общества, являющиеся членами Комиссии и обеспечивающие исполнение настоящего положения, руководствуются действующими в обществе требованиями защиты конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну, в соответствии с требованиями положения 66.02-1.01.025-2015.

## 6 СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

6.1 Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов.  
~~Численный состав Комиссии составляет восемь человек.~~

6.2 Состав членов Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии, за исключением секретаря, при принятии решений обладают равным правом голоса.

6.3 Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора общества. Проект приказа готовит начальник УК.



6.4 В состав членов Комиссии входят:

- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по режиму – начальник СБ;
- советник генерального директора;
- представитель Аппарата КС;
- руководитель СВК;
- начальник УПО;
- начальник УК;
- начальник ОЭБ СБ;
- специалист ОЭБ СБ (секретарь Комиссии).

6.5 В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

- работник общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или нарушении норм корпоративной этики, и (или) его представитель из числа работников общества;
- непосредственный руководитель работника общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении требований об урегулировании конфликта интересов, норм корпоративной этики;
- иные работники общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

7.1 Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- дает поручения, в рамках рассматриваемых Комиссией вопросов, своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- принимает решения по отводам членов Комиссии при наличии соответствующих оснований (основанием для отвода членов Комиссии от участия в

6.4 В состав членов Комиссии входят:

- заместитель генерального директора по управлению персоналом;
- заместитель генерального директора по режиму – начальник СБ;
- начальник КО;
- руководитель СВК;
- начальник УПО;
- начальник УК;
- работник СБ – руководитель подразделения экономической безопасности;
- работник СБ – специалист подразделения экономической безопасности (секретарь комиссии) ①
- работник СБ – помощник заместителя генерального директора по режиму –

начальника СБ (секретарь Комиссии).

6.5 В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

- работник общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или нарушении норм корпоративной этики, и (или) его представитель из числа работников общества;
- непосредственный руководитель работника общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении требований об урегулировании конфликта интересов и норм корпоративной этики;
- иные работники общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

## 7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

7.1 Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- дает поручения, в рамках рассматриваемых Комиссией вопросов, своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- принимает решения по отводам членов Комиссии при наличии соответствующих оснований (основанием для отвода членов Комиссии от участия в

ее заседании может послужить письменное заявление на имя председателя Комиссии от члена Комиссии лично, либо от иного лица, о возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания). Решение об отводе члена Комиссии отражается в протоколе заседания Комиссии;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства

РФ и локально - нормативных актов общества;

- обеспечивает информирование генерального директора общества о деятельности Комиссии;

- подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;

#### 7.2 Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет в отсутствие председателя Комиссии его функции.

#### 7.3 Члены Комиссии:

- участвуют лично в заседаниях Комиссии;

- вносят предложения по внесению изменений в повестку дня заседания Комиссии;

- вносят на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- предоставляют информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее чем за три дня до даты заседания Комиссии;

- вносят предложения о приглашении на заседание Комиссии работников общества, которые могут дать пояснения по вопросам, относящимся к повестке дня заседания Комиссии;

- объективно оценивают предоставленную информацию и выражают своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

- принимают решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением;

- подписывают заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;

- соблюдают требования законодательства РФ и локально - нормативных актов общества.

#### 7.4 Секретарь комиссии:

- формирует и представляет на утверждение председателю Комиссии повестку заседания Комиссии;

- запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии и получает от работников общества, принимающих участие в заседании Комиссии, необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии;

- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;

- организует оформление обязательств о неразглашении сведений (приложение А) рассматриваемых Комиссией, которые могут затрагивать честь и достоинство работников общества;

- ведет и оформляет протокол заседания и решения Комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Осуществляет учет адресованной Комиссии и (или) членам Комиссии корреспонденции (запросы, требования, ходатайства);

- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;

- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;

- обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии.

7.5 Работники общества, участвующие в заседании Комиссии, добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений (приложение А), рассматриваемых Комиссией, которые могут затрагивать честь и достоинство работников общества.

7.6 Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Уставом АО «ПО «Севмаш» и локально – нормативными актами общества.

## 8 ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

8.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

- поступление информации о предоставлении работником общества недостоверных (неполных) сведений в декларации конфликта интересов и (или) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников, либо отказ работника от предоставления декларации конфликта интересов и (или) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников;

- поступление иных сведений (информации) о наличии или возможности конфликта интересов, в том числе сведений (информации) о недобросовестных действиях работника общества или случаях возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

- поступление сведений (информации) о нарушении (несоблюдении) работником общества норм корпоративной этики общества.

*решение председателем Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов по основаниям*

8.2 Комплект документов необходимых для работы Комиссии включает:

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу от инициатора вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии;

- заключение СБ, СВК по итогам предварительной проверки;

- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

- экономическое обоснование (при заключении договора);

- заключение УПО о возможных рисках при реализации конфликта интересов;

- документы о доходах работника в отношении которого рассматривается вопрос конфликта интересов;

- документы предыдущих заседаний Комиссии (в случаях рассмотрения вопросов в отношении конкретного работника на Комиссии ранее);

- иные документы.

8.3 Инициаторами вынесения вопроса об урегулировании конфликта интересов на заседание Комиссии являются заместитель генерального директора по режиму –

начальник СБ, заместитель генерального директора по управлению персоналом и руководитель СВК.

## 9 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

9.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

9.2 Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости.

9.3 При принятии решения Комиссия руководствуется принципом минимизации (исключения) риска возникновения конфликта интересов.

9.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее численного состава, имеющих право голоса.

9.5 Подготовка к проведению заседания Комиссии.

Председатель Комиссии при поступлении к нему сведений (информации), содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии в срок, не позднее десяти рабочих дней, со дня поступления указанных сведений (информации);

- рассматривает ходатайства членов Комиссии о приглашении на заседание Комиссии лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, принимает решение об их удовлетворении (отказе от удовлетворения) и о рассмотрении (отказе от рассмотрения) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

Секретарь Комиссии не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания Комиссии направляет:

- членам Комиссии - письменное уведомление о месте, времени проведения заседания Комиссии с приложением повестки дня и материалов к заседанию;

- лицу, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики и (или) о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов - письменное уведомление о месте, времени проведения заседания Комиссии с указанием вопросов в отношении этого лица и материалов по этим вопросам;

- лицам, приглашенным на заседание, - приглашение с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются и материалы по этим вопросам.

#### 9.6 Порядок ведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов и (или) его представителя из числа работников общества.

При наличии письменной просьбы работника общества о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника общества (или его представителя) без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника общества, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются члены Комиссии, работники общества и иные лица, участвующие в заседании, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику общества претензий, а также дополнительные материалы.

По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное голосование.

Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов:

- "за";
- "против";

Уклонение от участия в голосовании не допускается.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной

форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

При недостаточности данных, необходимых для принятия объективного решения, рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который утверждается председателем Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

9.7 Протокол заседания Комиссии рассылается членам Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания.

9.8 Работник общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомляется о принятом на заседании Комиссии решении под роспись не позднее трех рабочих дней после утверждения решения Комиссии.

9.9 Решения Комиссии доводятся до сведения работника общества, в отношении которого проводилось заседание Комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

9.10 Протокол заседания Комиссии оформляется в соответствии с приложением 9 инструкции по делопроизводству № 51.20-1.02.004-2014.

## 10 ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1 В случае выявления факта конфликта интересов и получения доказательств о его существовании Комиссия вправе осуществлять следующие действия:

- давать рекомендации в части, касающейся мероприятий, исключающих (минимизирующих) риски конфликта интересов и их негативных последствий для общества в каждой конкретной ситуации;

- рекомендовать совершение определенных действий обществом (например, заключение сделок, одобрение будущих проектов, инвестиционных программ и т.п.)



даже при наличии конфликта интересов общества и его работника, если, несмотря на это, совершение таких действий принесет обществу большую пользу, чем отказ от них;

- давать предложения по внесению изменений в локально - нормативные акты общества, предусматривающие повышение ответственности работников общества за действия в ущерб интересам общества при наличии конфликта интересов и (или) снижающих риски нанесения обществу ущерба при совершении сделок при наличии конфликта интересов и (или) личной заинтересованности;

- иные действия в рамках компетенции Комиссии.

Копия протокола, фиксирующего решение Комиссии, направляется генеральному директору общества (лицу, его замещающему).

10.2 В случае выявления Комиссией сведений, указывающих на признаки совершения работником дисциплинарного проступка, информация об этом в качестве предложений указывается в протоколе, протокол направляется генеральному директору общества для принятия решения в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(рекомендуемое)

Образец обязательства о неразглашении сведений, рассматриваемых Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, затрагивающих честь и достоинство работников общества.

Обязательство о неразглашении сведений, рассматриваемых Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, затрагивающих честь и достоинство работников общества.

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность,)

Участвуя в работе Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, получаю доступ к сведениям, которые могут затрагивать честь и достоинство работников общества.

Принимаю на себя обязательство о неразглашении сведений, рассматриваемой Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, затрагивающих честь и достоинство работников общества.

Я предупрежден(а), что в случае умышленного или неосторожного разглашения мной сведений затрагивающих честь и достоинство работников общества могу быть привлечен(-на) к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник УК

А.Ю. Моногаров



24.08.15

Исполнитель:

Зам. начальника УК

М.Г. Корзин



24.08.2015

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель генерального директора  
по режиму – начальник СБ

А.Д. Денисов



*А.Д. Денисов*  
9.12.15

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом

В.С. Кравец



29.12.2015

Начальник УПО

Л.Н. Нехорошкова



28.12.15.

*Л.Н. Нехорошкова*  
28.12.2015

Руководитель СВК

С.О. Елисеева



24.12.15

Начальник КО

А.В. Воронин



## Лист регистрации изменений

Изм	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменений
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				
1	5,8	—	—	—	73.01-056		17.03	05.03.2020
2	4	5	—	5	73.01-074		10.03.22	10.03.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора  
по управлению персоналом

 В.А. Сыродубов

«5» марта 2020 года

**ИЗВЕЩЕНИЕ №73.01-056**

обозначение извещения

Об изменении документа №73.01-1.01.036-2015  
обозначение организационного документа

СМК «Порядок формирования и работы комиссии по соблюдению норм  
Корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов»

наименование организационного документа

Дата введения 05.03.2020 г.  
число, месяц, год

Изм.

Содержание изменения

1

С.5 пункт 6.4. Заменить слова « - работник СБ - помощник заместителя генерального директора по режиму – начальник СБ (секретарь комиссии)» на «работник СБ - специалист подразделения экономической безопасности (секретарь комиссии)».

С.8 пункт 8.1. Добавить дефис « - решение председателя Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов по иным основаниям».

Причина изменения Приказ генерального директора от 04.03.2019 г. №301

Приложения:

Исполнитель –  
Специалист по кадрам

Зам. начальника УК

Начальник УК

Е.С. Шаров

М.Г. Корзин

А.Ю. Моногаров



СОГЛАСОВАНО

Начальник СБ



А.Д. Денисов

Всего  
листов

Внесено в подлинник

Подпись, дата, инициалы, фамилия.

Подпись, дата, инициалы, фамилия, телефон, факс

Нормоконтролер



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.А. Будниченко

« 4 » 03 2022 года

**ИЗВЕЩЕНИЕ №73.01-074**

обозначение извещения

Об изменении документа №73.01-1.01.036-2015

обозначение организационного документа

Положение «СМК. Порядок формирования и работы комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов»

наименование организационного документа

Дата введения 10.03.2022

число, месяц, год

Изм.

Содержание изменения

2

С. 4 пункт 6.1 изложить в новой редакции:

«6.1 Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и членов.».

С. 5 аннулировать и заменить с. 5, изм. 2

Примечание – изменена редакция п. 6.4.

Причина изменения: протокол заседания комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов от 24.01.2022 № 66.73/1

Приложения: с. 5, изм. 2

Исполнитель –  
зам. начальника УК

Начальник УК

Зам. генерального директора по  
управлению персоналом

А.Е.Константинова

02.03  
2022

М.Г. Корзин

02.03  
2022

А.Ю.Моногаров

*Конст*

*Корзин*

*Моногаров*

2022

СОГЛАСОВАНО

Зам.генерального директора по режиму -  
начальник СБ

*А.Д. Денисов*

03.03.2022

А.Д. Денисов

1

Всего  
листов

Внесено в подлинник *Михайлов* 02.03.2022  
Подпись, дата, инициалы, фамилия.

Нормоконтролер *Михайлова* 02.03.2022  
Подпись, дата, инициалы, фамилия, телефон.