


Экз. № 1
Часть 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала «35 СРЗ»
АО «ЦС «Звездочка»



А.В. Мальцев

« 13 » 08 . 2015 г.

Положение

**О комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и
урегулированию конфликта интересов в филиале «35 СРЗ»
АО «ЦС «Звёздочка»**

№ 035.00-025-2015

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО службой безопасности и режима филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звёздочка».

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом директором филиала «35 СРЗ» АО «ЦС «Звёздочка» от «___» _____ 2015 г. №_____.

3 Положение разработано на основе Положения «О комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов», утвержденного приказом Президента ОАО «ОСК» от 25 ноября 2014г. № 152.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Общие положения..... | 4 |
| 2 Цели, задачи и компетенция Комиссии..... | 5 |
| 3 Состав и порядок образования Комиссии..... | 6 |
| 4 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии..... | 6 |
| 5 Основания проведения заседаний Комиссии..... | 9 |
| 6 Регламент работы Комиссии..... | 10 |
| 7 Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов..... | 13 |
| 8 Заключительные положения..... | 13 |
| Лист регистрации изменений..... | 14 |
| Лист ознакомления..... | 15 |
| Лист согласования..... | 16 |

1 Общие положения

1.1 Термины и определения

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

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 правами и законными интересами Филиала, способное привести к причинению вреда интересам Филиала;

комиссия - образованная приказом директора Филиала комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

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

личная заинтересованность - возможность при исполнении должностных (трудовых, договорных) обязанностей получения доходов в денежной либо натуральной форме, личной или материальной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами;

материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также различные формы услуг;

Филиал — филиал «35 СРЗ» АО «ЦС «Звёздочка»;

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

1.2 Настоящее Положение является внутренним локальным актом Филиала, разработано в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, Положением о филиале и локальными актами филиала.

Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии.

Предложения по внесению изменений в настоящее Положение могут быть инициированы любым структурным подразделением через службу безопасности.

При вступлении настоящего Положения (отдельных его пунктов)

в противоречие с законодательством Российской Федерации настоящее Положение (отдельные его пункты) утрачивают силу, и филиал (до внесения изменений в настоящее Положение) руководствуется законодательством Российской Федерации.

Работники Филиала, обеспечивающие исполнение настоящего Положения, руководствуются действующими в Филиале требованиями защиты конфиденциальной информации.

2 Цели, задачи и компетенция Комиссии

2.1 Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в филиале, осуществление в филиале мер по предупреждению коррупции.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

а) оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников филиала и разрешение возникающих в Филиале предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

б) рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Филиале.

2.3 К компетенции Комиссии относятся:

а) рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов, в том числе:

- установление фактов личной заинтересованности работника в совершении сделки, в том числе рассмотрение материалов о дополнительных доходах работников Филиала;

- выявление случаев трудоустройства по совместительству работников Филиала в организациях, которые конкурируют с Филиалом;

б) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Филиале;

в) разработка рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии;

г) разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Филиале;

д) информирование органов управления Филиала о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3 Состав и порядок образования Комиссии

3.1 Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек. Состав членов Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса.

3.2 Состав Комиссии утверждается приказом директора Филиала.

В состав членов Комиссии входят:

- а) заместитель директора филиала по безопасности - начальник службы безопасности и режима;
- б) заместитель директора филиала по персоналу;
- в) начальник правового отдела;
- г) главный инженер;
- д) начальник отдела кадров;
- е) секретарь комиссии — специалист экономической безопасности.

При необходимости к работе в Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты.

3.3 В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

- а) работник Филиала, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) непосредственный руководитель работника Филиала, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) иные работники Филиала, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

4 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии

4.1 Председатель Комиссии:

- а) назначается приказом директора Филиала при утверждении состава комиссии;
- б) осуществляет руководство деятельностью Комиссии. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель;
- в) председательствует на заседании Комиссии;

- г) заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии;
- д) дает поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- е) принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ж) принимает решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов;
- з) обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Филиала и настоящего Положения;
- и) подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;
- к) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Заместитель председателя Комиссии:

- а) выполняет функции заместителя председателя Комиссии в пределах установленной компетенции в соответствии с настоящим Положением;
- б) выполняет при отсутствии председателя Комиссии его функции;
- в) определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- г) организует ознакомление работника Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии;
- д) обеспечивает информирование органов управления Филиала о деятельности Комиссии.

4.3 Член Комиссии:

- а) участвует лично в заседаниях Комиссии;
- б) представляет в Комиссию предложения по повестке дня заседаний Комиссии;
- в) вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- г) предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- д) вносит предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Филиала;

035.00-025-2015

- е) объективно оценивает предоставленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- ж) принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;
- з) подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;
- и) согласовывает своё отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии;
- к) уведомляет секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии;
- л) соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов Филиала и настоящего Положения;

4.4 Секретарь комиссии:

- а) формирует и представляет на утверждение председателю Комиссии повестку заседания Комиссии;
- б) запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии и получает от работников Филиала, принимающих участие в заседании Комиссии, необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня не позднее чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- в) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня (оформляет и рассылает необходимые документы членам Комиссии и иным работникам Филиала, принимающим участие в заседании Комиссии);
- г) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии, об утвержденной председателем Комиссии повестке дня заседания путем направления письменного уведомления не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии;
- е) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет решения Комиссии не позднее пяти дней со дня их принятия. Осуществляет учет адресованной Комиссии и (или) членам Комиссии корреспонденции (запросы, требования, ходатайства), обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- ж) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- з) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;
- и) обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;
- к) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

4.5 Работник Филиала, участвующий в заседании Комиссии, добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений,

затрагивающих честь и достоинство работников Филиала, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Филиала и локальными актами Филиала.

5 Основания проведения заседания Комиссии

5.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

а) поступление информации о предоставлении работником Филиала 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;

б) поступление иных сведений (информации) о наличии или возможности конфликта интересов, в частности:

- сведений (информации) о недобросовестных действиях работника Филиала или случаях возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

в) поступление сведений (информации) о нарушении (несоблюдении) работником Филиала норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Филиале.

5.2 Комплект документов по вопросам заседания Комиссии в зависимости от типа рассматриваемого вопроса может содержать:

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;
- заключение службы безопасности по итогам предварительной проверки;
- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;
- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;
- экономическое обоснование (при заключении договора);
- заключение юридического отдела о возможных рисках при реализации конфликта интересов;
- документы о доходах;
- документы предыдущих заседаний Комиссии;
- иные документы.

5.3 Инициаторами вынесения вопроса на заседание Комиссии

являются служба безопасности, отдел кадров.

6 Регламент работы Комиссии

6.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня.

Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут проводиться в очной или очно-заочной форме.

Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

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

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В данном случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса (отводится).

6.2 Подготовка к проведению заседания Комиссии.

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

- назначает не позднее десяти дней со дня поступления указанных сведений (информации) дату заседания Комиссии;
- определяет форму проведения заседания Комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (отказе от удовлетворения) и о рассмотрении (отказе от рассмотрения) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

- организует уведомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (разрешении предконфликтной ситуации) и иных участвующих лиц, о месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, которые будут на нем рассматриваться.

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;

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

6.3 Порядок ведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

В случае неявки работника Филиала без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника Филиала, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются члены Комиссии, работники Филиала и иные лица, участвующие в заседании, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Филиала 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», «воздержался». 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 подписывается председателем Комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания.

Работник Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного

поведения и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомляется о принятом на заседании Комиссии решении под роспись.

Протокол заседания Комиссии рассылается членам Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания. Решения Комиссии доводятся до сведения работника Филиала, в отношении которого проводилось заседание Комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

6.4 Особенности проведения заседания в очно-заочной форме.

При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очно-заочного заседания Комиссии, учитываются письменные мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Письменные мнения членов Комиссии оформляются путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

В день проведения очно-заочного заседания Комиссии секретарь Комиссии по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комиссии составляет опросный лист, подписываемый председателем Комиссии, и направляет его по электронным адресам либо посредством факсимильной связи членам Комиссии, отсутствовавшим на заседании.

Заполненный и подписанный опросный лист представляется членом Комиссии секретарю Комиссии не позднее двух дней после проведения заседания по электронной почте либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в опросном листе.

При заполнении опросного листа член Комиссии по каждому из вопросов, поставленному на голосование, оставляет незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

Заполненный опросный лист подписывается членом Комиссии с указанием фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, при подсчете голосов не учитывается.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

Результаты голосования по вопросам повестки дня очно-заочного заседания Комиссии определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комиссии, присутствующих на заседании, и заполненных, подписанных и представленных в установленный срок членами Комиссии опросных листов. Результаты голосования подсчитываются после истечения

срока приема опросных листов.

7 Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов

7.1 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 Филиала в каждой конкретной ситуации;
- рекомендовать совершение определенных действий Филиалом (например, заключение сделок, одобрение будущих проектов, инвестиционных программ и т.п.) даже при наличии конфликта интересов Филиала и его работника, если, несмотря на это, совершение таких действий принесет Филиалу большую пользу, чем отказ от них;
- давать предложения по внесению изменений в локальные акты Филиала, предусматривающие повышение ответственности работников Филиала за действия в ущерб интересам Филиала при наличии конфликта интересов и (или) снижающих риски нанесения Филиалу ущерба при совершении сделок при наличии конфликта интересов и (или) личной заинтересованности;
- иные действия в рамках компетенции Комиссии.

7.2 В случае выявления Комиссией сведений, указывающих на признаки дисциплинарного проступка, информация об этом указывается в протоколе для принятия решения в соответствии с локальными актами Филиала.

8 Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение вносятся приказами директора Филиала по представлению службы безопасности и режима и отдела кадров.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

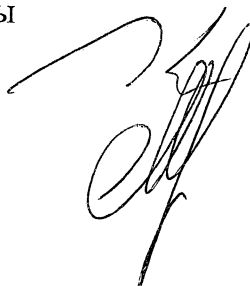
| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Номер документа | Подпись | Дата | Срок введения изменений |
|------|-------------------------|------------|-------|----------------|-----------------|---------|------|-------------------------|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | |
| | | | | | | | | |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

| № п/п | Фамилия, имя, отчество работника | Дата ознакомления | Подпись |
|----------|----------------------------------|-------------------|---------|
| | | | |

Лист согласования

Заместитель ДФ - начальник службы
безопасности и режима



О.С. Мурин

Заместитель ДФ по персоналу



А.В. Михайлов

Начальник ПО



В.Н. Тараскин

Главный инженер



Л.В. Попов

Начальник ОК



И.В. Семёнушкина

Начальник БУК -
главный аудитор



Р.В. Кузнецов

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора филиала «35 СРЗ»

Д.Н. Панченя

«30» 01 2017

ИЗВЕЩЕНИЕ № И-2 от «30» января 2017 г.
ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ

035.00-025-2015

обозначение положения

О комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в филиале «35 СРЗ» АО «ЦС «Звездочка»

наименование положения

30 января 2017г.

дата введения

| Изм. 1 | Место изменения | Содержание изменения | Лист 1 |
|-----------|----------------------|---|----------|
| | | | Листов 2 |
| | Предисловие, пункт 2 | Заменить: Слово «директором» на «директора» | |
| | Раздел 1, пункт 1.1. | Заменить определение: «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 правами и законными интересами филиала, способное привести к причинению вреда интересам филиала» на «конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)». Заменить определение: «личная заинтересованность - возможность при исполнении должностных (трудовых, договорных) обязанностей получения доходов в денежной либо натуральной форме, личной или материальной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами» на «личная заинтересованность (согласно ст. 10 ФЗ № 273-ФЗ) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями». | |
| | Раздел 7, пункт 7.1. | Исключить абзац: « - рекомендовать совершение определенных действий филиалом (например, заключение сделок, одобрение будущих проектов, инвестиционных программ и т.п.) даже при наличии конфликта интересов филиала и его работника, если, несмотря на это, совершение таких действий принесет филиалу большую пользу, чем отказ от них». | |

Основание: Указания Мурманской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах.

Указанные изменения подлежат внести в документ и приобщить извещение ко всем имеющимся экземплярам документа немедленно по получению.

Заместитель ДФ – начальник службы
безопасности и режима
руководитель
подразделения-разработчика



личная подпись

О.С. Мурин
расшифровка подписи

Ведущий специалист по ФЗ
исполнитель



личная подпись

М.С. Косовичев
расшифровка подписи

Начальник БС ОГТ
нормоконтроль



личная подпись

Е.Б. Москвичёва
расшифровка подписи

Начальник БУК-
главный аудитор
должность



личная подпись

Р.В. Кузнецов
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

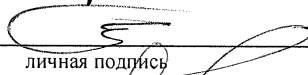
Заместитель ДФ по персоналу
должность



личная подпись

А.В. Михайлов
расшифровка подписи

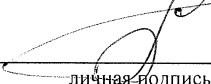
Начальник ПО
должность



личная подпись

М.Н. Платонова
расшифровка подписи

Главный инженер
должность



личная подпись

Л.В. Попов
расшифровка подписи

Начальник ОК
должность



личная подпись

Е.Н. Кудрявцева
расшифровка подписи