



№ РУ-01/1-ВНД-1 от «03» марта 2026г.

г. Москва

ПРИКАЗ

*«Об утверждении и введении в действие
Положения П 114-08-2026 «Комиссия по этике
и профилактике коррупции ООО «РУ КМЗ»»*

Во исполнение обязанности по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции, установленной частью 1 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также требований абзаца 6 пункта 6.2.2 Антикоррупционной политики, утвержденной Советом директоров ООО «РУ КМЗ» (протокол заседания от 25.12.2025 № СД-069), пункта 3.1 Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ООО «РУ КМЗ» (П 114-04-2026),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 04.03.2026 г. Положение П 114-08-2026 «Комиссия по этике и профилактике коррупции ООО «РУ КМЗ».
2. Управлению делами довести настоящий приказ до сведения руководителей структурных подразделений посредством системы 1С: Документооборот.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Белова Е.В.

Генеральный директор

Д.А. Сидельковский





ООО «РУ КМЗ»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Д.А. Сидельковский



КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»

ПОЛОЖЕНИЕ

П 114 - 08 - 2026

Вводится впервые

ВЛАДЕЛЕЦ ПРОЦЕССА	НОРМОКОНТРОЛЬ
Заместитель генерального директора по безопасности Е.В. Белов	Начальник службы качества Дирекции по качеству Р.С. Гмыренков

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 1	Листов 9



СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАЗНАЧЕНИЕ	3
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
5.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОКУМЕНТ	4
6.	ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА.....	5
6.1.	Общие положения	5
6.2.	Порядок осуществления деятельности Комиссии	7
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	9



1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по этике и профилактике коррупции Общества с ограниченной ответственностью «Региональное управление КМЗ» (далее – Положение) определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по этике и профилактике коррупции ООО «РУ КМЗ» (далее – Комиссия).

1.2. Настоящий документ оформлен в соответствии с требованиями СТП 48-01-2024 «Требования к оформлению внутренних нормативных документов» и является локальным нормативным актом, подлежащим применению в Обществе с ограниченной ответственностью «Региональное управление КМЗ» (далее – ООО «РУ КМЗ» или Общество).

1.3. Разработка, ввод в действие, внесение изменений, хранение, рассылка, аннулирование и изъятие настоящего документа осуществляется в соответствии с СТП 48-02-2024 «Управление внутренней нормативной документацией системы менеджмента качества».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Требования настоящего Положения распространяются на работников ООО «РУ КМЗ», входящих в состав Комиссии.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины со следующими определениями:

Комиссия по этике и профилактике коррупции ООО «РУ КМЗ» (далее – Комиссия) – коллегиальный орган Общества, обладающий полномочиями по принятию решений в отношении конфликта интересов и его урегулирования, в том числе по назначению соответствующих контрольных процедур, а также выработке предложений по применению мер ответственности в отношении лиц, допустивших нарушения;

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ООО «РУ КМЗ» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей¹;

Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством Российской Федерации установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность;

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, в том числе совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица²;

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ

¹ Ст. 10 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции».

² Ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции».

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 3	Листов 9



или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) иными лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями³.

3.2 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

РСП	-	Руководитель структурного подразделения
СлК	-	Служба качества
СП	-	Структурное подразделение
СТП	-	Стандарт предприятия
УД	-	Управление безопасности

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

СТП 48-01-2024	-	Требования к оформлению внутренних нормативных документов.
СТП 48-02-2024	-	Управление внутренней нормативной документацией системы менеджмента качества

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОКУМЕНТ

5.1. Ответственность за разработку, корректировку, согласование, актуализацию настоящего документа несет владелец процесса – заместитель генерального директора по безопасности.

5.2. Ответственность за нормоконтроль настоящего документа несет начальник СлК Дирекции по качеству.

5.3. Ответственность за регистрацию, учет, хранение подлинника настоящего документа (в том числе в электронном виде), внесение в него изменений (в том числе в электронном виде), изъятие настоящего документа несет начальник СлК Дирекции по качеству.

5.4. Ответственность за размещение электронной версии настоящего документа на специальном сетевом ресурсе несет начальник СлК Дирекции по качеству.

5.5. Ответственность за доведение требований настоящего документа до сведения работников СП несут РСП.

³ Ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О противодействии коррупции».

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 4	Листов 9



6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1. Общие положения

6.1.1. Целью создания Комиссии является:

- рассмотрение ситуаций личной заинтересованности работников ООО «РУ КМЗ», которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, выработка предложений по их урегулированию и предупреждению, а также применение мер ответственности в отношении работников ООО «РУ КМЗ», допустивших нарушения;

- выработка и реализация мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- рассмотрение результатов внутренних проверок, выработка предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;

- подготовка предложений о поощрении работников ООО «РУ КМЗ» за активное участие и инициативность в реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию механизмов профилактики коррупции;

- реализация других мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений в ООО «РУ КМЗ».

6.1.2. Порядок формирования Комиссии:

6.1.2.1 В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии.

6.1.2.2 Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора ООО «РУ КМЗ». Комиссия состоит не менее чем из пяти членов. В ее состав в обязательном порядке включаются работники УБ, Юридического управления, отдела кадров. Председателем Комиссии назначается заместитель генерального директора по безопасности.

6.1.2.3 Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

6.1.2.4 Все лица, входящие в состав Комиссии, добровольно принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

6.1.2.5 Все лица, входящие в состав Комиссии, принимают участие в ее работе на общественных началах без выплаты им дополнительного вознаграждения или денежной компенсации.

6.1.3 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией и организует ее деятельность;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- принимает решения о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц, включая должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления;

- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии;

- информирует Генерального директора ООО «РУ КМЗ» о деятельности Комиссии по его запросу;

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 5	Листов 9



- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

6.1.4. Члены Комиссии:

- представляют документы, необходимые для проведения заседания Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии, высказывают свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосуют по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- осуществляют иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

6.1.5 Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседаний Комиссии;
- подготавливает необходимые для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитические и иные материалы;
- извещает членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до дня заседания Комиссии;
- ведет протоколы заседаний и направляет копии выписок из них заинтересованным лицам в порядке, установленном пунктом 6.2.11 настоящего Положения;
- обеспечивает участие в заседаниях Комиссии иных лиц, включая должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

6.1.6 На период временного отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

6.1.7 Полномочия Комиссии.

Комиссия вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от работников и СП ООО «РУ КМЗ» необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности;
- заслушивать на заседаниях Комиссии работников ООО «РУ КМЗ», представивших уведомления в возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения, а также третьих лиц;
- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- организовывать и проводить разъяснительные, профилактические и иные мероприятия с работниками ООО «РУ КМЗ» по вопросам противодействия коррупции, включая урегулирование и предупреждение конфликта интересов;
- принимать в пределах своей компетенции решения в части организации, координации и совершенствования деятельности ООО «РУ КМЗ» по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль за исполнением решений Комиссии.

6.1.8 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, локальными нормативными актами ООО «РУ КМЗ» и настоящим Положением.

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 6	Листов 9



6.2. Порядок осуществления деятельности Комиссии

6.2.1. Решения Комиссии могут приниматься на заседании или без проведения заседания путем заочного голосования. Участие в заседании Комиссии может осуществляться дистанционно.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

В случае принятия решения Комиссией заочным голосованием применяется пункт 6.2.8. настоящего Положения.

6.2.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

6.2.3. Решения Комиссии, принятые на заседании или без проведения заседания, оформляются протоколом (далее – протокол Комиссии).

6.2.4. В протоколе Комиссии указываются:

- способ принятия решений Комиссией;
- место, дата и время проведения заседания (при проведении заседания);
- информация о способах дистанционного участия членов Комиссии (если применимо);
- дата и время окончания приема заполненных бюллетеней (в случае заочного голосования);
- указание на адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором проводилось голосование члена Комиссии (если применимо);
- адрес, по которому направлялись бюллетени в бумажной форме;
- лица, принявшие участие в заседании (участвовавшие в заочном голосовании);
- информация о наличии кворума;
- лица, представившие письменное мнение по вопросам повестки дня;
- повестка дня;
- вопросы, поставленные на голосование, формулировки решений по ним;
- результаты голосования по каждому вопросу повестки дня с указанием варианта голосования каждого члена Комиссии («за», «против» или «воздержался»);
- принятые решения по каждому вопросу, поставленному на голосование;
- сведения о ходе проведения заседания или о ходе голосования, если член Комиссии требует внести их в протокол Комиссии;
- сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
- сведения о лицах, подписавших протокол Комиссии;
- сроки реализации решений Комиссии.

6.2.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.2.6. Протокол Комиссии подлежит согласованию с членами Комиссии в системе 1С:Документооборот, после чего подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя Комиссии) и секретарем Комиссии.

6.2.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу Комиссии.

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 7	Листов 9



6.2.8. При принятии решения Комиссией без проведения заседания путем заочного голосования секретарь Комиссии направляет бюллетень для заполнения в адрес членов Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты предполагаемого принятия решения Комиссией.

К бюллетеню прилагается уведомление, содержащее повестку дня, дату и время окончания приема заполненных бюллетеней. Бюллетень также должен содержать разъяснения по вопросам голосования.

Член Комиссии направляет заполненный и подписанный бюллетень в адрес секретаря Комиссии не позднее времени и даты окончания приема заполненных бюллетеней.

В случае непредставления бюллетеня до установленного срока член Комиссии считается отсутствовавшим на заседании Комиссии и его голос не учитывается.

6.2.9. Все члены Комиссии, включая ее председателя, заместителя председателя Комиссии и секретаря, обязаны заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку заседания Комиссии. В этом случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.

6.2.10. Если член Комиссии не может присутствовать на заседании Комиссии лично (за исключением принятия решения Комиссией без проведения заседания путем заочного голосования), он вправе представить свое письменное мнение секретарю Комиссии относительно вопросов, включенных в повестку, не позднее времени и даты заседания Комиссии. Письменное мнение члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии, учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования по вопросам повестки дня.

6.2.11. Решения Комиссии в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты подписания протокола, доводятся секретарем Комиссии до сведения заинтересованных лиц посредством направления выписок из протокола с использованием системы 1С:Документооборот.

6.2.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником ООО «РУ КМЗ» деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии информирует о данном факте Генерального директора ООО «РУ КМЗ» в трехдневный срок для направления соответствующих материалов в контрольно-надзорные и (или) правоохранительные органы.

6.2.13. Организационно-техническое, информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии и мониторинг реализации принятых Комиссией решений осуществляет председатель Комиссии.

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ ООО «РУ КМЗ»	П 114-08-2026	
	Изм.	Лист.
	Лист 8	Листов 9

