



ТРУБНАЯ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ПАО «ТМК»

_____ А.Г. Ширяев

19.12.2018 г.

КОРПОРАТИВНЫЙ СТАНДАРТ ГРУППЫ ТМК

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИТЕТЕ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

Редакция № 2

Пер. № НД-0204/2018/2
от 19.12.2018 г.

2018

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Разработчик	В.М. Прибыловский, Начальник, Управление по комплаенс-рискам
Область регламентации	Безопасность
Введён	<input checked="" type="checkbox"/> * взамен: НД-0204/2017/1 от 22.11.2017г., «Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК», утвержденного Приказом ПАО «ТМК» № 417 от 22.11.2017г. «Об изменении состава Комитета по регулированию комплаенс-рисков». <input type="checkbox"/> * впервые
Ответственный за актуализацию	Управление по комплаенс-рискам
Область действия документа	ПАО «ТМК»

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция №__2__
Прибыловский В.М., ☎ вн. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 2 из 8

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА	4
3 СОСТАВ КОМИТЕТА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ	5
4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА.....	5
5 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА	6
6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция № 2
Прибыловский В.М., ☎ вн. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 3 из 8

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК» (далее – «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Комитета по регулированию комплаенс-рисков (далее – «Комитет») ПАО «ТМК» (далее – «Компания») и определяющим вопросы формирования его состава, компетенции и функционирования.

1.2. Комитет является коллегиальным совещательным органом при Генеральном директоре Компании.

1.3. Целью Комитета является снижение комплаенс-рисков Компании в координации с Комитетом по управлению рисками.

1.4. В своей деятельности Комитет руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;
- Уставом Компании;
- решениями Совета Директоров Компании;
- внутренними нормативными документами Компании;
- настоящим Положением;
- решениями Комитета.

1.5. Председателем Комитета является Заместитель Генерального директора по управлению корпоративными комплаенс-рисками.

1.6. Решения Комитета реализуются через приказы и иные распорядительные документы Компании;

1.7. В своей деятельности Комитет опирается на Управление по комплаенс-рискам, Службу экономической безопасности, Дирекцию правового обеспечения, Службу внутреннего аудита, Дирекцию по персоналу и социальной политике и другие заинтересованные подразделения Компании.

1.8. Определения и термины, используемые в данном Положении, приведены в Приложении 1.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИТЕТА

2.1. Основными задачами Комитета являются:

- организация системы комплаенс в рамках единой Политики управления рисками Компании;
- координация деятельности подразделений Компании по обеспечению требований законодательства в области противодействия коррупции, рекомендаций международных организаций по борьбе с легализацией (отмыванием) доходов, полученных незаконным путем, и финансированием терроризма в соответствии с корпоративными ценностями и стратегией развития Компании;
- идентификация и оценка комплаенс-рисков, которые могут негативно повлиять на результаты деятельности Компании;
- выработка и обеспечение внедрения мер по профилактике, локализации и устранению комплаенс-рисков;
- координация взаимодействия подразделений Компании в процессе управления комплаенс-рисками;
- контроль реализации функции комплаенс при выполнении задач, поставленных перед структурными подразделениями Компании;
- создание системы оповещения о комплаенс-рисках в Компании и регулярная оценка эффективности её использования в корпоративном управлении;
- рассмотрение комплаенс-рисков по результатам сбора, анализа и оценки информации от структурных подразделений Компании;
- разработка и внедрение основных принципов культуры комплаенс;

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция № 2
Прибыловский В.М., ☎ вн. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 4 из 8

- инициирование обучения сотрудников Компании с целью приобретения ими знаний, умений и навыков для своевременного выявления комплаенс рисков, реализации функции комплаенс, а также проведение иных мероприятий, направленных на формирование культуры комплаенс.

3 СОСТАВ КОМИТЕТА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

3.1. Состав Комитета определяется приказом Генерального директора Компании и может быть изменен по его решению.

3.2. Председатель Комитета назначает своего заместителя из числа членов Комитета.

3.3. В случае отсутствия Председателя за организацию и координацию работы Комитета отвечает его заместитель

3.4. Из числа сотрудников Компании приказом Генерального директора назначается секретарь Комитета (далее – Секретарь), который:

- отвечает за оформление повестки дня заседания Комитета, своевременное оповещение членов Комитета и докладчиков о содержании повестки дня;
- осуществляет сбор, тиражирование и рассылку членам Комитета материалов, выносимых на заседания Комитета;
- присутствует на заседаниях Комитета, оформляет протоколы заседания Комитета;
- обеспечивает своевременное направление выписок из протоколов заседаний Комитета ответственным службам и исполнителям;
- осуществляет контроль исполнения принятых Комитетом решений в установленные сроки, имеет право запрашивать и получать от ответственных лиц информацию о выполнении решений Комитета, доводит информацию об исполнении решений Комитета до Председателя.

Решением Комитета к участию в его деятельности могут привлекаться в качестве экспертов другие должностные лица Компании и ее дочерних предприятий, а также сторонние организации и специалисты.

3.5. Досрочное прекращение обязанностей членов Комитета наступает:

- На основании личного заявления члена Комитета;
- На основании решения Генерального директора Компании об исключении члена Комитета из его состава;
- По причине увольнения сотрудника из Компании.

4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИТЕТА

4.1. Член Комитета имеет право:

- вносить предложения по принятию мер, направленных на внедрение и развитие системы комплаенс в Компании;
- запрашивать и получать, по согласованию с Председателем Комитета, через Секретаря Комитета любую дополнительную финансовую и технико-экономическую информацию от подразделений Компании, касающуюся процесса регулирования комплаенс-рисков;
- вносить предложения по созыву внеочередного заседания Комитета;
- вносить предложения по изменению настоящего Положения.

4.2. Члены Комитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Комитета;

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков е ПАО «ТМК»		Редакция № 2
Прибыловский В.М., ☎ вн. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 5 из 8

- своевременно и качественно выполнять принятые на заседании Комитета решения и поручения;
- рассматривать и выдавать заключения по вопросам повестки дня заседания Комитета;
- обеспечивать конфиденциальность информации, представляемой на заседания Комитета.

5 РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИТЕТА

5.1. Заседания Комитета проводятся в соответствии с утвержденным Генеральным директором планом работы по мере подготовки вопросов для рассмотрения, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. В случае возможной угрозы реализации комплаенс-рисков, существенного изменения внутренней и внешней среды функционирования Компании по решению Председателя могут проводиться экстренные заседания Комитета, порядок подготовки и проведения которых определяется Председателем.

5.3. Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. При проведении заседаний Комитета могут применяться средства связи, использоваться форма участия в режимах телефонных и телевизионных конференций. Лица, приглашенные для участия в заседании, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.

5.4. Инициаторами вопросов (далее – Инициаторы), рассматриваемых на заседаниях Комитета, могут быть:

- Члены Совета Директоров;
- Генеральный директор;
- Члены Правления;
- Председатель Комитета;
- Члены Комитета;
- Руководители предприятий Группы «ТМК».

5.5. На основании предложений, полученных от Инициаторов, не позднее, чем за 10 рабочих дней, Председатель определяет повестку дня заседания Комитета, место, дату и время его проведения, о чем Секретарь письменно информирует всех участников заседания.

5.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала заседания Комитета Инициаторы предоставляют Секретарю материалы по вопросам, выносимым на заседания Комитета. В комплект материалов в обязательном порядке входят: информационная записка, сопроводительные документы, предложения по решению вопроса.

5.7. Ответственность за полноту, качество материалов и соблюдение сроков предоставления материалов несет Инициатор.

5.8. В случае нарушения порядка представления документов (несоблюдение сроков подачи материалов, отсутствие обязательных документов и т.д.) Секретарь информирует Председателя, и вопрос может быть снят с рассмотрения.

5.9. Окончательная повестка заседания Комитета и материалы к вопросам не позднее 3-х рабочих дней до заседания Комитета доводятся Секретарем до сведения всех членов Комитета и участников заседания.

5.10. Заседание Комитета считается правомочным, если соблюдается кворум заседания – присутствие не менее половины числа членов Комитета.

5.11. Отсутствие членов Комитета на заседании возможно только с предварительного разрешения Председателя.

5.12. Решения по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, принимаются путем голосования.

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция № 2
Прибыловский В.М., ☎ вн. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 6 из 8

5.13. Решение Комитета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство из присутствующих на заседании членов Комитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.

5.14. Решения Комитета оформляются протоколом заседания Комитета, подписанным Председателем. Секретарь Комитета обеспечивает оформление протокола не позднее 3-х дней, следующих за днем заседания.

5.15. Председатель Комитета один раз в полугодие направляет отчет Генеральному директору о результатах деятельности Комитета.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Компании.

6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению осуществляются в письменной форме и утверждаются Генеральным директором Компании.

6.3. Ответственность за ведение делопроизводства, хранение и использование документов Комитета возлагается на Секретаря Комитета.

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция № 2
Прибыловский В.М., ☎ в. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 7 из 8

**Определения и термины к
Положению о Комитете по регулированию комплаенс-рисков**

Система комплаенс - это совокупность встроенных в бизнес-процессы Компании видов контроля соответствия действий сотрудников внутренним и внешним нормативным актам в целях своевременного выявления, оценки, локализации, снижения и устранения комплаенс-рисков.

Комплаенс-риски - риски применения юридических санкций регулирующих органов, либо убытков или упущенной выгоды Компании в результате несоблюдения законов, инструкций, правил, стандартов или кодексов поведения в области противодействия коррупции, мошенничеству, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Конфликт интересов – противоречие между имущественными и иными интересами Компании, сотрудников, контрагентов, а также других сторон правоотношений, в результате которого действие (или бездействие) одной стороны причиняет убытки (или приводит к недополучению прибыли) Компании или влечет иные неблагоприятные последствия.

Функция комплаенс – это деятельность Комитета, подразделений и сотрудников Компании по выявлению, оценке комплаенс-рисков и выработке рекомендаций по их профилактике и устранению.

Культура комплаенс – это часть корпоративной культуры, определяющая модель поведения сотрудников Компании по соблюдению положений внутренних и внешних нормативных актов

Положение о Комитете по регулированию комплаенс-рисков в ПАО «ТМК»		Редакция №__2__
Прибыловский В.М., ☎ в.н. тел.2520	Дата печати 21.02.2019	стр. 8 из 8