



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

_____ **С.Г. Чикалов**

17.01.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О Комитете по регулированию комплаенс-рисков

Редакция № 3

Рег. № НД - 0204/2024/3

от 17.01.2024

Содержание

1. Общие положения.....	3
1.1 Паспорт документа	3
1.2 Нормативные ссылки.....	3
1.3 Термины и определения, обозначения и сокращения	3
2. Общие сведения	4
3. Основные задачи Комитета.....	4
4. Функции Комитета	5
5. Состав Комитета	5
6. Права и обязанности членов Комитета	6
7. Порядок работы Комитета	6

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»		Редакция № 3
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024	стр. 2 из 7

1. Общие положения

1.1 Паспорт документа

Разработчик	Андреев В.А. Директор Дирекции по комплаенс-менеджменту
Область регламентации	Регламентация деятельности коллегиальных органов
Назначение / Цель издания документа	Положение регламентирует деятельность Комитета по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК» и определяет его задачи, функции, состав, права и обязанности членов Комитета
Введён	Взамен Положения от 19.12.2018 № НД-0204/2018/2 «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков» (редакция № 2), введенного в действие Приказом ПАО «ТМК» от 19.12.2018 № 424
Ответственный за контроль	Заместитель Генерального директора по управлению корпоративными комплаенс-рисками
Ответственный за актуализацию	Дирекция по комплаенс-менеджменту
Область действия документа	ПАО «ТМК»

1.2 Нормативные ссылки

Вид, дата и номер документа	Заголовок документа
Политика	Политика по управлению рисками Группы ТМК
В случае недатированных ссылок применяется последняя редакция документа (включая действующие к нему поправки).	

1.3 Термины и определения, обозначения и сокращения

Термины и определения	
Термин	Определение термина
Комплаенс-риски	Риски применения юридических санкций регулирующих органов либо убытков или упущенной выгоды ПАО «ТМК» в результате несоблюдения законов, правил, стандартов, инструкций или кодексов поведения
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). По отношению к ПАО «ТМК» - противоречие между имущественными и иными интересами ПАО «ТМК», сотрудников, контрагентов, а также других сторон правоотношений, в результате которого действие (или бездействие) одной стороны причиняет

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»		Редакция № 3	
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024	стр. 3 из 7	

	убытки (или приводит к недополучению прибыли) ПАО «ТМК» или влечет иные неблагоприятные последствия
Культура комплаенс	Часть корпоративной культуры, определяющая модель поведения сотрудников ПАО «ТМК» по соблюдению положений внутренних и внешних нормативных актов
Система комплаенс	Совокупность встроенных в бизнес-процессы ПАО «ТМК» видов контроля соответствия действий сотрудников внутренним и внешним нормативным актам в целях своевременного выявления, оценки, локализации, минимизации и устранения комплаенс-рисков
Функция комплаенс	Деятельность Комитета, подразделений и сотрудников ПАО «ТМК» по выявлению, оценке комплаенс-рисков и выработке рекомендаций по их профилактике и устранению
Обозначения и сокращения	
Сокращение/ обозначение	Расшифровка
-	-

2. Общие сведения

2.1 Комитет является коллегиальным совещательным органом при Генеральном директоре.

2.2 Целью деятельности Комитета является минимизация комплаенс-рисков ПАО «ТМК».

2.3 В своей деятельности Комитет руководствуется:

– действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;

– Уставом ПАО «ТМК»;

– решениями Совета Директоров ПАО «ТМК»;

– локальными нормативными документами ПАО «ТМК»;

– настоящим Положением;

– решениями Комитета.

2.4 Решения Комитета реализуются через приказы и иные распорядительные документы ПАО «ТМК».

2.5 Комитет осуществляет свою деятельность в координации с Комитетом по управлению рисками, порядок работы которого регламентирован Политикой по управлению рисками Группы ТМК, а также с Дирекцией по комплаенс-менеджменту, Службой экономической безопасности, Дирекцией правового обеспечения, Службой внутреннего аудита, Дирекцией по управлению персоналом.

2.6 В рамках своих функций Комитет взаимодействует со всеми структурными подразделениями ПАО «ТМК».

3. Основные задачи Комитета

Основными задачами Комитета являются:

– организация системы управления комплаенс-рисками в рамках единой Политики по управлению рисками Группы ТМК;

– координация деятельности подразделений ПАО «ТМК» по обеспечению требований законодательства в области противодействия коррупции и антимонопольного законодательства в соответствии с корпоративными ценностями и стратегией развития ПАО «ТМК»;

– идентификация и оценка комплаенс-рисков, которые могут негативно повлиять на результаты деятельности ПАО «ТМК»;

– внедрение мер по профилактике, локализации и минимизации комплаенс-рисков;

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»		Редакция № 3
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024	стр. 4 из 7

- координация взаимодействия подразделений ПАО «ТМК» в процессе управления комплаенс-рисками;
- контроль реализации функции комплаенс при выполнении задач, поставленных перед структурными подразделениями ПАО «ТМК»;
- обеспечение функционирования системы оповещения о комплаенс-рисках в ПАО ТМК» и регулярная оценка эффективности её использования в корпоративном управлении;
- рассмотрение комплаенс-рисков, в том числе ситуаций конфликта интересов, по результатам сбора, анализа и оценки информации от структурных подразделений ПАО «ТМК»;
- разработка и внедрение основных принципов культуры комплаенс;
- организация обучения сотрудников ПАО «ТМК» 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.

4. Функции Комитета

В рамках своей деятельности для решения основных задач Комитет выполняет следующие функции:

- регулярно анализирует эффективность системы управления комплаенс-рисками, принимает решения о необходимости ее актуализации;
- осуществляет оперативный контроль за соблюдением требований законодательства в области противодействия коррупции и антимонопольного законодательства, при необходимости выработывает корректирующие меры;
- осуществляет идентификацию и количественную оценку негативного влияния комплаенс-рисков на результаты деятельности ПАО «ТМК»;
- осуществляет разработку и внедрение необходимых и достаточных мер по профилактике, локализации и минимизации комплаенс-рисков, основных принципов культуры комплаенс;
- осуществляет непрерывный контроль реализации функции комплаенс и координацию взаимодействия подразделений ПАО «ТМК» в процессе управления комплаенс-рисками;
- обеспечивает непрерывное функционирование системы оповещения о комплаенс-рисках в ПАО «ТМК», при необходимости разрабатывает рекомендации по её совершенствованию;
- в ходе заседаний рассматривает существенные комплаенс-риски, в том числе ситуации конфликта интересов, выработывает рекомендации по их урегулированию;
- обеспечивает эффективную организацию обучения сотрудников ПАО «ТМК» по тематике комплаенс.

5. Состав Комитета

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

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

5.3 В состав Комитета на постоянной основе входят:

- Председатель Комитета;
- Заместитель Председателя Комитета;
- члены Комитета.

5.4 Из числа сотрудников ПАО «ТМК» приказом Генерального директора назначается секретарь Комитета (далее – Секретарь).

5.5 Решением Комитета к участию в его деятельности могут привлекаться в качестве экспертов другие должностные лица ПАО «ТМК» и предприятий Группы ТМК (по согласованию с руководителями предприятий), а также сторонние организации и специалисты.

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»		Редакция № 3
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024	стр. 5 из 7

- 5.6 Досрочное прекращение обязанностей членов Комитета наступает:
- на основании личного заявления члена Комитета;
 - на основании решения Генерального директора об исключении члена Комитета из его состава;
 - по причине увольнения сотрудника из ПАО «ТМК».
- 5.7 Деятельность членов Комитета осуществляется в рамках их соответствующего функционала, возложенного на них должностными инструкциями и/или Положениями о структурных подразделениях.

6. Права и обязанности членов Комитета

- 6.1 Председатель Комитета обязан:
- организовывать работу Комитета;
 - осуществлять оперативный контроль деятельности Комитета;
 - руководить проведением заседаний Комитета.
- 6.2 Председатель Комитета имеет право определять приоритетные направления в работе Комитета.
- 6.3 Член Комитета имеет право:
- вносить предложения по принятию мер, направленных на внедрение и развитие системы комплаенс в ПАО «ТМК»;
 - запрашивать у Секретаря Комитета и получать по согласованию с Председателем Комитета любую дополнительную финансовую и технико-экономическую информацию от подразделений ПАО «ТМК», касающуюся процесса регулирования комплаенс-рисков;
 - направлять предложения по созыву внеочередного заседания Комитета;
 - направлять предложения по изменению настоящего Положения.
- 6.4 Члены Комитета обязаны:
- участвовать в работе Комитета. Делегирование обязанностей другому сотруднику не допускается;
 - 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.
- 6.5 Секретарь обязан:
- отвечать за оформление повестки дня заседания Комитета, своевременное оповещение членов Комитета и докладчиков о содержании повестки дня;
 - осуществлять сбор, тиражирование и рассылку членам Комитета материалов, выносимых на заседания Комитета;
 - присутствовать на заседаниях Комитета, оформлять протоколы заседания Комитета;
 - обеспечивать своевременное направление выписок из протоколов заседаний Комитета ответственным службам и исполнителям;
 - осуществлять контроль исполнения принятых Комитетом решений в установленные сроки; доводить информацию об исполнении решений Комитета до Председателя;
 - вести делопроизводство, обеспечивать хранение документов Комитета.
- 6.6 Секретарь имеет право запрашивать и получать от ответственных лиц информацию о выполнении решений Комитета.

7. Порядок работы Комитета

7.1 Заседания Комитета Председателем Комитета проводятся в соответствии с утвержденным Генеральным директором планом работы по мере подготовки вопросов для

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»	Редакция № 3
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024 стр. 6 из 7

рассмотрения, но не реже одного раза в полугодие. В случае отсутствия Председателя за организацию и координацию работы Комитета несет ответственность его Заместитель.

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

7.3 Заседания Комитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Комитета. Проведение заседаний Комитета осуществляется посредством всех регламентированных каналов связи.

7.4 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.

7.5 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 информирует всех участников заседания.

7.6 Лица, приглашенные для участия в заседании, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.

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

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

7.9 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.

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

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

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

7.13 Решения по вопросам, выносимым на рассмотрение Комитета, принимаются посредством голосования. При этом допускается возможность заочного голосования с использованием любого из регламентированных каналов связи.

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

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

7.16 Председатель Комитета один раз в год направляет отчет Генеральному директору о результатах деятельности Комитета.

Положение «О Комитете по регулированию комплаенс-рисков»		Редакция № 3
Андреев В.А., ☎ вн. тел.12396	Дата печати 18.01.2024	стр. 7 из 7