



ПРИКАЗ № 44

09 09 2023 г.

г. Приморск

**Об организации работы
по реализации антикоррупционной политики в Обществе**

Для соблюдения и выполнения в ООО «ПТП» основных принципов противодействия коррупции, определенных Антикоррупционной политикой ПАО «Транснефть», введенной в действие приказом ООО «ПТП» от 13.01.2021 №05, в соответствии с пунктом 1.2. «Положения о конфликте интересов» П-20-ПТП-009-21, утвержденного 09.06.2021 (далее - Положение), в рамках антикоррупционной деятельности, в связи с организационно-штатными изменениями, а также в целях выявления, предотвращения, урегулирования конфликтов интересов в Обществе п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Обществе комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в следующем составе:

Председатель комиссии:

– советник генерального директора по безопасности - начальник отдела безопасности

Заместитель председателя комиссии:

– советник генерального директора

Члены комиссии:

– начальник юридического отдела

– начальник отдела управления персоналом

Секретарь комиссии:

– ведущий специалист (по собственной безопасности)

2. Утвердить перечень должностей Общества, при замещении которых устанавливается обязанность ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов (Приложение №1).

3. Комиссии:

3.1. в своей деятельности руководствоваться Антикоррупционной политикой ПАО «Транснефть», введенной в действие приказом от 13.01.2021 №05 и «Положением о конфликте интересов» П-20-ПТП-009-21, утвержденным 09.06.2021.

3.2. заседания Комиссии проводить при наличии информации для рассмотрения вопросов о возможном возникновении конфликта интересов и информации о коррупционных проявлениях.

4. Работникам Общества:

4.1. при рассмотрении вопроса о переводе на должность, указанную в Приложении №1 к настоящему приказу, представлять в отдел управления персоналом декларацию о конфликте интересов, в соответствии с Приложением Б к Положению.

4.2. при замещении должностей, указанных в Приложении №1 к настоящему приказу, представлять ежегодно до 01 марта в отдел управления персоналом декларации о конфликте интересов за предыдущий год, в соответствии с Приложением Б к Положению.

5. Отделу управления персоналом:

5.1. обеспечить заполнение анкеты о конфликте интересов (Приложение В к Положению) кандидатами на работу, предоставление Комиссии заполненной соискателем анкеты для кандидатов (Положения об организации кадровой работы П-05-ПТП-002-20, Приложение Г);

5.2. обеспечить заполнение деклараций о конфликте интересов работниками, переводимыми на должности, указанные в Приложении №1 к настоящему приказу и их предоставление Комиссии;

5.3. проводить ежегодно в срок до 01 апреля текущего года анализ деклараций о конфликте интересов, представленных работниками Общества, в соответствии с пунктом 4.2 настоящего приказа;

5.4. представлять председателю Комиссии анализ деклараций о конфликте интересов ежегодно не позднее 10 апреля текущего года;

5.5. осуществлять хранение деклараций о конфликте интересов в соответствии с требованиями к порядку учета, хранения, использования и уничтожения документальных материалов, содержащих конфиденциальную информацию;

5.6. установить срок хранения деклараций 5 лет.

6. Комиссии на этапе согласования приема на работу проводить предварительную оценку анкетных данных кандидатов, данных анкет о конфликте интересов (Приложение В Положения), на этапе согласования перевода на должности Общества, указанные в Приложении №1 к настоящему приказу, в соответствии с разделом 5 Положения, на предмет наличия признаков, способных повлечь конфликт интересов в случае приема работника на работу/перевода на новую должность.

7. Председателю Комиссии в соответствии с разделом 4 Положения организовывать порядок раскрытия конфликта интересов работниками Общества, порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, рассмотрение информации о коррупционных проявлениях, при необходимости привлекать к работе комиссии специалистов и руководителей структурных подразделений Общества.

8. Назначить ответственным за реализацию в Обществе антикоррупционной политики советника генерального директора по безопасности – начальника отдела безопасности Целикова Д.А. и возложить на него следующие функции:

8.1. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Обществе;

8.2. подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Обществе;

8.3. разработка и предоставление на утверждение генеральному директору проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

8.4. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Общества;

8.5. организация проведения оценки коррупционных рисков;

8.6. прием и рассмотрение в составе Комиссии сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных нарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

8.7. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

8.8. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8.9. участие в организации антикоррупционной пропаганды;

8.10. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для генерального директора.

9. С момента подписания настоящего приказа считать утратившим силу приказ №209 от 28.06.2021 «Об организации работы по организации антикоррупционной политики в Обществе».

10. Начальнику службы делопроизводства и контроля И.Ю. Елошиной ознакомить с настоящим приказом посредством «1С. Документооборот» всех

работников, замещающих должности, указанные в Перечне (Приложение №1) настоящего приказа.

11. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, sweeping initial letter followed by several loops and a final flourish.

С.В. Волынец

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «ПТП»
С.В. Волынец
«09» 08 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ должностей ООО «ПТП»,
для которых устанавливается обязанность по ежегодному предоставлению
деклараций о конфликте интересов

№	Группа подразделений	Наименование должностей
1.	Администрация	<ol style="list-style-type: none">1. Генеральный директор2. Первый заместитель генерального директора3. Заместитель генерального директора по производству4. Заместитель генерального директора по экономике5. Советник генерального директора по безопасности – начальник отдела безопасности6. Советник генерального директора7. Помощник генерального директора по безопасности мореплавания и управления морскими рисками8. Главный инженер9. Заместитель главного инженера по строительству10. Главный бухгалтер
2.	Руководители структурных подразделений и остальные работники	<ol style="list-style-type: none">1. Начальник административно-хозяйственного отдела2. Начальник отдела технологического транспорта и специальной техники3. Начальник участка отдела технологического транспорта и специальной техники (участок технологического транспорта и специальной техники)4. Начальник службы делопроизводства и контроля5. Начальник отдела информационных технологий6. Начальник отдела управления персоналом7. Начальник отдела комплектации и материально-технического обеспечения8. Начальник планово-экономического отдела9. Начальник службы по подготовке и проведению торгов10. Начальник юридического отдела11. Начальник отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами12. Начальник участка отдела автоматизированных систем управления технологическими процессами (участок эксплуатации и ремонта средств автоматики и телемеханики)13. Главный метролог14. Главный механик15. Начальник участка отдела главного механика (участок эксплуатации и ремонта механо-технологического оборудования)16. Главный энергетик17. Начальник участка отдела главного энергетика (участок эксплуатации и ремонта энергетического оборудования)

		<p>18. Начальник отдела охраны труда, промышленной и пожарной безопасности</p> <p>19. Начальник отдела капитального строительства</p> <p>20. Начальник службы подготовки планирования и экспертизы проектов</p> <p>21. Начальник службы эксплуатации ГТС</p> <p>22. Начальник производственного управления</p> <p>23. Начальник отдела производственного управления (диспетчерский отдел)</p> <p>24. Начальник отдела производственного управления (стивидорный отдел)</p> <p>25. Начальник службы производственного управления (швартовная служба)</p> <p>26. Начальник участка производственного управления (участок эксплуатации резервуарного парка)</p> <p>27. Начальник технической службы</p> <p>28. Начальник товарно-транспортного отдела</p> <p>29. Начальник службы экологической безопасности и рационального природопользования</p> <p>30. Начальник финансовой службы</p> <p>31. Начальник службы информационной безопасности</p> <p>32. Заместитель начальника отдела безопасности</p> <p>33. Заместитель главного бухгалтера</p> <p>34. Заместитель главного энергетика</p> <p>35. Заместитель начальника отдела капитального строительства</p> <p>36. Заместитель начальника производственного управления</p> <p>37. Заместитель начальника товарно-транспортного отдела</p> <p>38. Ведущий специалист (по экономической безопасности)</p> <p>39. Ведущий специалист (по собственной безопасности)</p> <p>40. Ведущий специалист службы по подготовке и проведению торгов</p> <p>41. Специалист 2 категории службы по подготовке и проведению торгов</p> <p>42. Специалист 1 категории по взаимодействию с государственными органами</p>
--	--	---

Советник генерального директора по безопасности –
начальник отдела безопасности

Д.А. Целиков

Лист согласования

Приказ "Приказ Об организации работы по реализации антикоррупционной политики в Обществе"

Согласующее лицо	Виза	Дата	Примечание
Советник генерального директора по безопасности Целиков Дмитрий Анатольевич	Согласовано	08.02.2023	
Начальник службы делопроизводства и контроля Елошина Ирина Юрьевна	Согласовано	09.02.2023	
Начальник юридического отдела Болотникова Любовь Александровна	Согласовано	08.02.2023	
Начальник отдела Корнеев Павел Владимирович	Согласовано	09.02.2023	Замечания: в тексте приказа поправить абзацевый отступ - 1,25
Начальник отдела Шмелева Ирина Валерьевна	Согласовано	08.02.2023	
Главный бухгалтер Кулыгина Ольга Алексеевна	Согласовано	09.02.2023	
Советник генерального директора Мельников Игорь Владимирович	Согласовано	08.02.2023	
Главный инженер Вяткин Василий Валентинович	Согласовано	08.02.2023	
Заместитель генерального директора по экономике Сорокодумова Елена Алексеевна	Согласовано	09.02.2023	
Заместитель генерального директора по производству Савченко Александр Иванович	Согласовано	09.02.2023	
Первый заместитель генерального директора Нетесов Михаил Петрович	Согласовано	08.02.2023	

Состояние: Согласован

Соответствие бумажной версии документа электронной версии в СЭД "1С:Документооборот" подтверждаю

Подготовил электронная подпись Семенов Александр Викторович