кингисеппский машиностроительный завод

Общество с ограниченной ответственностью
«Кингисеппский машиностроительный завод»
192241, г. Санкт-Петербург, пр. Славы д.52, корп.1, пом. 51Н
+7 812 318-52-04 info@kmz1.ru www.kmz1.ru
ОГРН 1137847194187 ИНН 7816562511 КПП 781601001

Утверждено

Приказом Генерального директора ООО «КМЗ»

от «02» февраля 2021 года № 3

КОМПЛАЕНС-ПОЛИТИКА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ НАРУШЕНИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ КОНТРАКТОВ И ДОГОВОРОВ

I. Общие положения

1.1. Комплаенс-политика внутреннего контроля предотвращения нарушений по исполнению контрактов и договоров определяет порядок контроля процесса исполнения контрактов и договоров в ООО «КМЗ» (далее – Предприятие).

1.2. Настоящая политика разработана в целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",
Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц",
Федерального закона от 29.12.2012 N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе"

1.3. Предприятие считает недопустимыми любые проявления коррупционных действий в ходе осуществления своей производственной, инвестиционной и любой иной деятельности. Нетерпимость к коррупции означает строгий запрет для любых лиц, действующих от имени Предприятия или в её интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

1.4. Требования и правила Регламента распространяются на все структурные подразделения Предприятия.

1.5. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производятся приказом генерального директора Предприятие.

1.6. Работники Предприятия обязаны знать и выполнять требования Регламента. Все вновь принятые на работу сотрудники Предприятия должны быть ознакомлены руководителями структурных подразделений с установленным порядком контроля предотвращения нарушений по исполнению контрактов и договоров на предприятии.

1.7. Требования применимого законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми работниками Предприятия, вне зависимости от занимаемой ими должности, срока работы, статуса и иных взаимоотношений с Предприятием.

1.8. Предприятие прикладывает все возможные разумные и законные усилия для быстрого и неотвратимого привлечения к ответственности за коррупционные действия и иные нарушения требований международного, российского, а в случае осуществления деятельности за пределами Российской Федерации – применимого иностранного

законодательства и внутренних нормативных и распорядительных документов в области комплаенс, вне зависимости от размера и формы таких нарушений.

1.9. Предприятие оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, привлеченных к ответственности за коррупционные действия в установленном порядке.

II. Термины, определения, сокращения

2.1. **Комплаенс** – соответствие деятельности ООО «КМЗ», а также работников Компании требованиям международного, российского, а в случае осуществления деятельности за пределами Российской Федерации – применимого иностранного законодательства, а также внутренним нормативным и распорядительным документам, решениям органов управления Компании.

Комплаенс-система Предприятия - совокупность элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами Предприятия, обеспечивающих соблюдение принципов комплаенс работниками Предприятия независимо от занимаемой ими должности.

Приоритетными направлениями развития комплаенс-системы Предприятия являются области противодействия коррупции и легализации («отмыванию») доходов, полученных преступным путем.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, незаконные передача, предложение или обещание вознаграждения от имени или в интересах Предприятия, либо иное незаконное использование Работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Компании.

2.2. **Контракт** – договор, заключенный между Предприятием и Заказчиком во исполнение Государственного оборонного заказа в порядке 44-ФЗ, 223-ФЗ, 275-ФЗ.

Договор – договор, заключенный между Предприятием и негосударственной коммерческой организацией, за исключением договоров во исполнение Государственного оборонного заказа.

Новое изделие – изделие, которое не было в употреблении, в ремонте, в том числе не было восстановлено, у которого не была осуществлена замена составных частей, не были восстановлены потребительские свойства.

Изделие с хранения – изделие, которое не было в употреблении и хранилось на Предприятии законсервированным.

Изделие после капительного ремонта – изделие над которым проведены восстановительные работы согласно техническим условиям предприятия завода-изготовителя.

Изделие бывшее в употреблении – изделие, имеющее видимые признаки эксплуатации и находившееся в эксплуатации.

Изделие – предмет или набор предметов, подлежащих изготовлению на предприятии. Изделие является результатом производственного процесса.

Покупное изделие (деталь) –к покупным изделиям относят изделия, не изготовляемые на данном предприятии, а получаемые им в готовом виде.

Сборочная единица - изделие, составные части которого подлежат соединению между собой на предприятии-изготовителе сборочными операциями (свинчиванием, сочленением, клепкой, сваркой, пайкой, опрессовкой, развальцовкой, склеиванием, сшивкой, укладкой и т.п.).

К сборочным единицам, при необходимости, также относят:

а) изделия, для которых конструкцией предусмотрена разборка их на составные части предприятием-изготовителем, например, для удобства упаковки и транспортирования;
б) совокупность сборочных единиц и (или) деталей, имеющих общее функциональное назначение и совместно устанавливаемых на предприятии-изготовителе в другой сборочной единице.
в) совокупность сборочных единиц и (или) деталей, имеющих общее функциональное назначение, совместно уложенных на предприятии-изготовителе в укладочные средства (футляр, коробку и т.п.), которые предусмотрено использовать вместе с уложенными в них изделиями.
г) упаковочную единицу, представляющую изделие, создаваемое в результате соединения упаковочной продукции с упаковкой
Комплекс - два и более специфицированных изделия, не соединенных на предприятии-изготовителе сборочными операциями, но предназначенных для выполнения взаимосвязанных эксплуатационных функций.
Каждое из этих специфицированных изделий, входящих в комплекс, служит для выполнения одной или нескольких основных функций, установленных для всего комплекса.
В комплекс, кроме изделий, выполняющих основные функции, могут входить детали, сборочные единицы и комплекты, предназначенные для выполнения вспомогательных функций.

III. Порядок исполнения

3.1. Заключение контракта (договора):

При подготовке и рассмотрении проектов контрактов (договоров) на поставку товара и контрактов (договоров) на выполнение работ с использованием запасных и сменных частей предоставляемых Обществом, необходимо указывать:
В контрактах (договорах) на поставку товара: в предмете (спецификации) указывать (проверять наличие) следующих характеристик - новый товар, товар с хранения, товар бывший в употреблении, товар после капитального ремонта.
В контрактах (договорах) на выполнение работ: в тексте указывать следующие характеристики запасных и сменных частей, предоставляемых Обществом - новый, с хранения, товар бывший в употреблении, после капитального ремонта.
Заместитель генерального директора осуществляет контроль за соблюдением надлежащего указания предмета договора.

3.2. Порядок формирования распределения работ:

3.2.1. Ответственный менеджер отдела сопровождения и выполнения договоров при получении Контракта (Договора) изучает Предмет договора и в соответствии с ним составляет «Распределение работ».
В «распределении работ» ответственный менеджер указывает на сроки выполнения работ или поставки изделий, на состояние требуемого изделия (новое, новое с хранение, после капительного ремонта, бывшее в употребление) а также на требования к сопровождающей документации изделия (паспорта, формуляры и т.п.), требования к приемке ОТК и иные условия которые согласованы в Договоре.
3.2.2. Ответственный менеджер через секретаря направляет «Распределение работ» на Производственную площадку предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения Контракта.
3.2.3. Секретарь осуществляет рассылку распределения работ следующим должностным лицам: Техническому директору, Директору по производству, Ведущим инженерам, Начальникам ремонтных участков, Начальникам складов, Технологам.
3.2.4. Технический директор ознакамливается с «Распределением работ» и проверяет его на соответствие его техническому заданию Заказчика, техническим условиям завода-изготовителя.

3.2.5. Директор по производству ознакамливается с «Распределением работ» и назначает ответственного за выполнение работ, поставку изделий. Ответственным лицом как правило назначается начальник какого-либо производственного участка.
3.2.6. Начальник производственного участка, Отдел технического контроля, Начальник склада, Технологи в обязательном порядке знакомятся с распределением работ.

3.3. Порядок поставки, выполнение работ на изделии, а также изготовление изделия:

Общие положения:

3.3.1. Ответственный начальник производственного участка должен обеспечить сроки выполнения Контракта (договора).
3.3.2. Ответственный начальник производственного участка должен оценить риски срыва сроков выполнения Контракта и при их наличии незамедлительно сообщить об этом Заместителю генерального директора и ответственному менеджеру.

Ремонт на предприятии:

3.3.3. Ответственный начальник производственного участка направляет ремонтное изделие на дефектацию.
3.3.4. Отдел технического контроля производит дефектацию изделия в соответствии с техническими условиями завода-изготовителя.
3.3.5. Отдел технического контроля по результатам дефектации изделия составляет и подписывает акт дефектации с указанием на детали обязательной замены.
3.3.6. Детали обязательной замены должны быть новыми, не бывшими в употреблении и должны быть применены на Изделии в установленном порядке.
3.3.7. В случае невозможности установки на Изделие новых деталей, специалист, осуществляющий работу, уведомляет об этом ответственного начальника ремонтного участника. Ответственный составляет служебную записку о невозможности установки новых деталей и направляет ее Директору по производству.
3.3.8. Директор по производству совместно с Заместителем генерального директора принимают решение об установке бывших в употреблении деталей на Изделие, в случае получения согласования Заказчика.

Поставка:

3.3.9. Изготовление изделия под Контракт (договор) на Предприятии производится в соответствии с техническими условиями завода-изготовителя.
3.3.10. В случае невозможности выполнения требований Заказчика в связи с их несоответствием технических условий, ответственный начальник производственного участка сообщает об этом Директору по производству и Техническому директору.
3.3.11. Технический директор составляет заключение в форме служебной записки в адрес Заместителя генерального директора для принятия решения в отношении исполнения Контракта.
3.3.12. Заместитель генерального директора уведомляет Заказчика о причинах невозможности исполнения Контракта для принятия решения в отношении изменений технического задания или характеристик изделия Заказчика.

Выполнение работ на территории Заказчика:

3.3.13. Заместитель генерального директора командирует специалистов для выполнения работ на Изделии и назначает ответственного специалиста.
3.3.14. Ответственный специалист знакомиться с «Распределением работ» и самостоятельно рассчитывает количество покупных изделий (деталей) и сборочных единиц для выполнения работ на Изделии.
3.3.15. Ответственный специалист подает заявку на склад о выдаче товарно-материальных ценностей.
3.3.16. Начальник склада проверяет заявку и выдает точно указанные в заявке изделия и сборочные единицы, при этом учитывает, что выдаваемые товарно-материальные ценности являются новыми.

3.3.17. Ответственный специалист расписывается в накладной за получение выданных товарно-материальных ценностей.
3.3.18. Ответственный специалист выполняет работы на Изделии с использованием Инструмента Предприятия.
3.3.19. Инструмент Предприятия выдается сотрудником склада по акту-приема передачи.

3.4. Порядок выдачи, получения и использования покупных изделий (деталей) и сборочных единиц:
3.4.1. Начальник склада при поступлении заявки от ответственного начальника ремонтного участка должен осуществить выдачу необходимых покупных изделий (деталей) и/или сборочных единиц для выполнения работ/поставки по Контракту.
3.4.2. Начальник склада обязан выдать покупные изделия (детали) и/или сборочные единицы в точном соответствии с «Распределением работ», заявкой ответственного начальника ремонтного участка и заказом клиента.
3.4.3. Ответственный начальник ремонтного участка расписывается в накладной о том, что он получил соответствующие товарно-материальные ценности.
3.4.4. Ответственный начальник ремонтного участка осуществляет контроль над тем, что полученные покупные изделия и сборочные единицы были использованы по их прямому назначению в целях выполнения Контракта (договора).
3.4.5. Специалисты, осуществляющие работу с изделием должны использовать все покупные изделия и сборочные единицы, предоставленные складом.
3.4.6. Использование покупных изделий и сборочных единиц, бывших в употреблении не допускается.
3.4.7. Использование покупных изделий и сборочных единиц бывших в употреблении допускается только с письменного согласования Директора по производству.

3.5. Порядок закупки покупных изделий:
3.5.1. Начальник отдела материально-технического снабжения осуществляет закупку необходимых для выполнения Контракта (договора) покупных изделий.
3.5.2. При формировании заявки стороннему Поставщику отдел материально-технического снабжения должен руководствоваться распределением работ, заявкой склада.
3.5.3. Отдел материально-технического снабжения должен осуществить проверку благонадежности Поставщика, включая стаж его работы на рынке, качества поставляемой (изготовляемой) им продукции и наличие сертификатов (паспортов) на покупные изделия.
3.5.4. При закупке покупных изделий отдел МТС должен исходить из того, что все покупные изделия должны быть новыми, не бывшими в употреблении и текущего года выпуска.
3.5.5. В случае невозможности закупки новых покупных изделий по причине их не выпуска заводом-изготовителем, начальник ОМТС должен сообщить об этом заместителю генерального директора и директору по производству путем направления служебной записки.
3.5.6. Отдел технического контроля (ОТК) при поступлении покупных изделий на склад Предприятия должен осуществить входной контроль покупных изделий.
3.5.7. ОТК при осуществлении входного контроля должен исходить из того, что покупное изделие является новым.
3.5.8. В случае выявления несоответствия покупных изделий, которые подлежат установке в комплект изделия по контракту, ОТК должен уведомить ответственного начальника ремонтного участка путем направления служебной записки.

IV. Ответственность

Работники Предприятия, независимо от занимаемых должностей, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящей Комплаенс-политики в пределах, возложенных на них полномочий и обязанностей.

V. Порядок ознакомления

5.1. Ознакомление сотрудников с настоящей Комплаенс-политикой осуществляется путем рассылки электронного документа сотрудникам посредством официальной электронной почты Предприятия.

5.2. Ознакомление третьих лиц и сотрудников Предприятия также осуществляется посредством размещения Комлпаенс-политики на официальном сайте Предприятия http://kmz1.ru/

VI. Контроль

6.1. Контроль исполнения Комплаенс-политики осуществляет Заместитель генерального директора – Директор департамента ГОЗ.

Генеральный директор А.С. Русин