

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ОАО «Газпром межрегионгаз  
Нижегород»  
от «19» *июля* 2014 г. № *33*



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по корпоративной этике**  
**ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»**

Нижний Новгород

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные цели и задачи Комиссии .....	3
3. Права и обязанности членов Комиссии.....	3
4. Организация деятельности Комиссии .....	5
5. Порядок подготовки и представления отчетов о ходе работы Комиссии .....	7
Приложения.....	8

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, организацию деятельности Комиссии по корпоративной этике ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» (далее – Комиссия), права и обязанности председателя, секретаря и членов Комиссии, а также порядок подготовки и представления отчетов о ее работе.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративной этики ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород», утвержденным Советом директоров ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» от 16 января 2014 г. протокол № 1(210) (далее – Кодекс), Уставом ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» (далее – Общество), решениями Совета директоров Общества, иными внутренними документами и настоящим Положением.

1.3. Комиссия сформирована на постоянной основе.

## **2. Основные цели и задачи Комиссии**

2.1. Целью создания и деятельности Комиссии является содействие исполнению в Обществе принципов и правил делового поведения, основанных на корпоративных ценностях, определенных Кодексом.

2.2. Основной задачей Комиссии является организация работы по исполнению требований и положений Кодекса, обеспечивающей комплексный подход и координацию деятельности структурных подразделений Общества.

2.3. Для достижения указанных целей и задач Комиссия:  
разъясняет работникам положения Кодекса и порядок его применения;  
рассматривает случаи конфликта интересов и дает предложения по принятию мер, направленных на его предотвращение или устранение или ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в целях соблюдения интересов Общества;

дает предложения для принятия руководителем решений о применении санкций, а также о представлении (непредставлении) письменного согласия в случаях, когда в соответствии с Кодексом требуется письменное согласие руководителя Общества;

рассматривает случаи нарушения требований Кодекса и представляет предложения по вопросам применения руководителем Общества санкций в связи с нарушением положений Кодекса;

представляет предложения руководству Общества по вопросам повышения эффективности механизма обеспечения корпоративных ценностей Общества.

## **3. Права и обязанности членов Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а также ее председатель, его заместитель и секретарь Комиссии назначаются приказом Общества.

3.2. Председатель Комиссии:  
организует работу Комиссии;

созывает и проводит заседания Комиссии, председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола;  
определяет повестку дня заседания Комиссии;  
утверждает перечень приглашенных на заседание лиц;  
организует и контролирует исполнение решений Комиссии;  
решает иные вопросы, необходимые для работы Комиссии в соответствии с настоящим Положением, Кодексом, иными внутренними организационно-распорядительными документами Общества.

3.3. Председатель Комиссии имеет право:

запрашивать необходимые для работы Комиссии документы, информацию и материалы;

приглашать на заседания Комиссии руководителей дочерних и зависимых обществ ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород», если обсуждаемые вопросы касаются последних;

приглашать на заседания Комиссии работников Общества, дочерних и зависимых обществ ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород», в отношении которых рассматривается вопрос;

привлекать к деятельности Комиссии в качестве консультантов, экспертов для целей сбора, проверки, анализа, обработки документов и информации, предоставления справок, заключений и т.п., а также для докладов и пояснений работников структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» в соответствии с Порядком взаимодействия Комиссии по корпоративной этике ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» со структурными подразделениями ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» и организациями (Приложение № 1).

3.4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, а в отсутствие председателя и заместителя – иной член Комиссии в соответствии с поручением председателя Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

информирует членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии;

организует сбор, анализ, обобщение, проверку материалов по вопросам повестки дня заседания Комиссии в соответствии с поручениями председателя Комиссии, решениями Комиссии;

осуществляет рассылку материалов к заседаниям Комиссии, а также бюллетеней для голосования (в случае проведения заседания в заочной форме);

осуществляет прием заполненных членами Комиссии бюллетеней для голосования;

ведет протоколы заседаний Комиссии и осуществляет подготовку протоколов по результатам заочного голосования;

рассылает копии протоколов заседаний членам Комиссии;

оформляет и предоставляет выписки из протоколов заседаний Комиссии в соответствии с указаниями председателя Комиссии;

ведет делопроизводство в рамках деятельности Комиссии;

осуществляет регистрацию обращений в Комиссию;  
готовит ежегодный отчет о деятельности Комиссии;  
обеспечивает контроль и актуализацию информации, размещенной на официальном сайте Общества в соответствии с Кодексом;  
формирует документы Комиссии и передает их на архивное хранение в установленном порядке;

осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением, Кодексом, иными внутренними документами Общества, поручениями председателя Комиссии, решениями Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии имеет право на своевременное получение информации и материалов, необходимых для надлежащего исполнения им своих обязанностей.

3.7. Члены Комиссии:

лично принимают участие в очных заседаниях Комиссии, обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке коллегиальных решений, голосуют по вопросам повестки дня заседаний Комиссии;

представляют в пределах своей компетенции информацию по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

участвуют в подготовке разъяснений, рекомендаций и предложений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

осуществляют иные действия в соответствии с настоящим Положением, Кодексом, иными внутренними документами Общества.

3.8. Члены Комиссии имеют право:

знакомиться с материалами, необходимыми для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;

вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии;

вносить предложения по составу лиц, приглашаемых на заседания Комиссии, перечню структурных подразделений Общества, дочерних и зависимых обществ ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород», привлекаемых к деятельности Комиссии в качестве консультантов, экспертов, в том числе для целей сбора, проверки, анализа, обработки документов и информации, дачи справок, заключений и т.п.

3.9. Члены Комиссии и иные лица, участвующие в работе Комиссии, не должны использовать свое положение и полученную информацию в личных интересах.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Комиссии, на основании предложений членов Комиссии, поручений руководителя Общества.

4.2. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

4.3. По решению Комиссии заседания Комиссии проводятся в очной или заочной форме.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным (имеет кворум) при участии в нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании.

4.6. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии, составляемых согласно Приложению № 2.

4.8. При заочной форме проведения заседания Комиссии голосование осуществляется путем заполнения бюллетеней для голосования согласно Приложению № 3, которые должны содержать указание на дату представления заполненного и собственноручно подписанного бюллетеня секретарю Комиссии.

Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии, бюллетени которых получены секретарем Комиссии до указанной в бюллетене даты представления заполненного бюллетеня.

4.9. В случае рассмотрения вопроса в отношении члена Комиссии данный член Комиссии не участвует в голосовании по соответствующему вопросу.

4.10. После обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений (истечения срока для приема заполненных бюллетеней при заочной форме голосования) оформляется протокол заседания Комиссии. Регистрация протоколов осуществляется секретарем Комиссии.

4.11. Протокол оформляется в течение 10 дней<sup>1</sup> со дня проведения заседания Комиссии.

4.12. Члены Комиссии, голосовавшие против принятого решения, воздержавшиеся от принятия решения, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4.13. Обращения в Комиссию осуществляются посредством сообщений по электронной почте I\_Vogolyubova@mrgnp.ru, по телефону «горячей линии» +7(831)416-07-06 или непосредственно в адрес председателя Комиссии.

4.14. Секретарь Комиссии не позднее чем за 10 дней до даты заседания оповещает членов Комиссии и приглашенных участников заседания о месте и времени проведения заседания и рассылает членам Комиссии материалы к заседанию (повестка дня, проект протокола, материалы по вопросам повестки дня).

4.15. Протоколы заседаний Комиссии визируются членами Комиссии, присутствовавшими на заседании (участвовавшими в голосовании при заочной форме голосования). Протоколы заседаний Комиссии подписываются председателем и секретарем Комиссии. Регистрация протоколов Комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном Инструкцией по документационному обеспечению управления в ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород».

4.16. Секретарь Комиссии направляет копии подписанного протокола членам Комиссии в течение одного дня со дня его подписания.

4.17. По поручению председателя Комиссии оформляются выписки из протоколов заседаний Комиссии, которые предоставляются инициаторам

---

<sup>1</sup> Здесь и далее по тексту раздела 4 сроки указаны в календарных днях.

обращения и иным заинтересованным лицам в соответствии с указаниями председателя Комиссии.

Выписки из протоколов заседаний Комиссии подписываются секретарем Комиссии. Выписки из протоколов заседаний Комиссии направляются секретарем Комиссии по запросам в течение 10 дней со дня обращения.

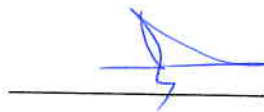
### **5. Порядок подготовки и представления отчетов о ходе работы Комиссии**

5.1. По поручению председателя Комиссии секретарь Комиссии готовит ежегодный отчет о деятельности Комиссии.

5.2. Председатель Комиссии ежегодно, в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, представляет руководителю Общества отчет о деятельности Комиссии.

5.3. Ответственность за подготовку и представление отчетов о деятельности Комиссии возлагается на председателя Комиссии.

**Начальник Управления  
по работе с персоналом и  
правовым вопросам**



**Н.А. Гливко**

«7» марта 2014 г.

Приложение № 1  
к Положению о Комиссии  
по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз  
Нижний Новгород»

**Порядок взаимодействия Комиссии по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» со структурными  
подразделениями ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»  
и организациями**

Для привлечения структурных подразделений к работе Комиссии председатель Комиссии направляет на имя начальника структурного подразделения Общества или заместителя генерального директора, координирующего деятельность структурного подразделения, руководителя дочернего общества или организации ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород» обращение с указанием вопроса и причины привлечения работников (структурного подразделения) к деятельности Комиссии.

При решении вопроса о составе привлекаемых структурных подразделений Комиссия руководствуется следующим порядком:

1. При рассмотрении вопроса, связанного с совместной работой родственников, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

2. При рассмотрении вопроса, связанного с приемом подарков, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

3. При рассмотрении вопроса, связанного с использованием активов и ресурсов Общества, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

группа по корпоративной защите,

административно-хозяйственное управление,

по направлениям их деятельности в зависимости от вида использованных активов и ресурсов Общества;



управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

4. При рассмотрении вопроса, связанного с обращением с информацией, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

группа по корпоративной защите;

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

советник по связям с общественностью;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

5. При рассмотрении вопроса, связанного с отношениями с конкурентами и контрагентами, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

административно-хозяйственное управление;

группа по корпоративной защите;

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

отдел по реализации газа производственным потребителям;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

6. При рассмотрении вопроса, связанного с отношениями с инвесторами, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление экономики и финансов;

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

7. При рассмотрении вопроса, связанного с отношениями с государством и Обществом, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление экономики и финансов, в т.ч. отдел по работе с бюджетными организациями и организациями коммунального комплекса;

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

советник по связям с общественностью;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

8. При рассмотрении вопроса, связанного с коррупционным поведением, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

группа по корпоративной защите;

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

9. При рассмотрении вопроса, связанного с взаимоотношениями с подконтрольными юридическими лицами, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

группа по корпоративной защите;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

руководители или представители подконтрольных юридических лиц, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

10. При рассмотрении вопросов, связанных с личным поведением и соблюдением корпоративного имиджа и стиля, к деятельности Комиссии привлекаются следующие структурные подразделения Общества:

управление по работе с персоналом и правовым вопросам, в т.ч. юридический отдел;

структурные подразделения, в отношении работников которых рассматривается вопрос;

иные структурные подразделения при необходимости.

Приложение № 2  
к Положению о Комиссии  
по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз  
Нижний Новгород»

**Форма протокола заседания Комиссии по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»**

---

**Открытое акционерное общество  
«Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»  
(ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»)**

**ПРОТОКОЛ  
заседания Комиссии по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»**

Нижний Новгород

Дата проведения

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали: ФИО членов Комиссии

Приглашенные: ФИО

Повестка дня

1. Вопрос повестки дня  
Докладчик: ФИО – должность, организация
2. Вопрос повестки дня  
Докладчик: ФИО – должность, организация

ВЫСТУПИЛИ: ФИО

ПОСТАНОВИЛИ:

1. \_\_\_\_\_

Итоги голосования:

\_\_\_\_\_ ЗА/ПРОТИВ/ВОЗДЕРЖАЛСЯ  
ФИО

\_\_\_\_\_ ЗА/ПРОТИВ/ВОЗДЕРЖАЛСЯ  
ФИО

2. \_\_\_\_\_

Итоги голосования:

\_\_\_\_\_  
ФИО ЗА/ПРОТИВ/ВОЗДЕРЖАЛСЯ

\_\_\_\_\_  
ФИО ЗА/ПРОТИВ/ВОЗДЕРЖАЛСЯ

.  
. .

Председатель Комиссии ФИО

Секретарь Комиссии ФИО

Приложение № 3  
к Положению о Комиссии  
по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз  
Нижний Новгород»

**Форма бюллетеня для голосования членов Комиссии  
по корпоративной этике ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»**

---

**Открытое акционерное общество  
«Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»  
(ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»)**

**БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ  
членов Комиссии по корпоративной этике  
ОАО «Газпром межрегионгаз Нижний Новгород»**

Нижний Новгород

Вопросы, выносимые на заочное голосование:

1. Вопрос повестки дня ...

Голосование: ЗА / ПРОТИВ / ВОЗДЕРЖАЛСЯ

2. Вопрос повестки дня ...

Голосование: ЗА / ПРОТИВ / ВОЗДЕРЖАЛСЯ

.  
. .

При заполнении бюллетеня должен быть оставлен незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

---

*Дата*

---

*ФИО*

---

*Подпись*