

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

## «Афипский нефтеперерабатывающий завод»

пгт Афипский

### ПРИКАЗ

24.09.2018 г.

№ 546

О введении в действие стандарта ИСМ  
«Организация и оказание благотворительной помощи  
ООО «Афипский НПЗ» СИСМ-7.1-55-2018

С целью актуализации порядка организации и оказания благотворительной помощи  
Обществом

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Стандарт интегрированной системы менеджмента «Организация и оказание благотворительной помощи ООО «Афипский НПЗ» СИСМ-7.1-55-2018.
2. Утвердить состав Комитета по вопросам благотворительной деятельности Общества согласно Приложению № 1.
3. Руководителям структурных подразделений ООО «Афипский НПЗ», задействованных в процессе организации и оказания благотворительной помощи, организовать ознакомление со стандартом в подчиненных подразделениях с оформлением листа регистрации ознакомления и обеспечить исполнение данного стандарта.
4. Ведущему специалисту по ИСМ отдела по интегрированной системе менеджмента Чернышовой С.В. разместить утвержденную версию Стандарта на сервере предприятия в общей папке «ISO».
5. И.о. начальника отдела делопроизводства Петровой О.А. обеспечить ознакомление с приказом всех руководителей подразделений ООО «Афипский НПЗ».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по кадровой и социальной работе Ихсанова Э.Р.

Генеральный директор



Е.В. Петрухин

**Состав Комитета по вопросам благотворительной деятельности  
ООО «Афипский НПЗ»**

| <b>№</b> | <b>ФИО</b>                    | <b>Должность</b>   |
|----------|-------------------------------|--|
| 1        | Петрухин Евгений Владимирович | генеральный директор (председатель Комитета)   |
| 2        | Ихсанов Эмиль Радикович       | заместитель генерального директора по кадровой и социальной работе (заместитель председателя Комитета) |
| 3        | Паргунькин Игорь Николаевич   | заместитель генерального директора по эксплуатации и ремонту   |
| 4        | Кожарнович Павел Генрихович   | заместитель генерального директора по материально-техническому обеспечению                             |
| 5        | Ананьин Валерий Борисович     | заместитель генерального директора по общим вопросам   |
| 6        | Ремпель Руслан Яковлевич      | начальник правового управления   |
| 7        | Московченко Анна Сергеевна    | начальник планово-бюджетного управления  |
| 8        | Насртдинова Гюзель Фауитовна  | главный бухгалтер  |
| 9        | Фишман Марк Львович           | начальник отдела по социальной работе  |
| 10       | Уздинова Галина Викторовна    | главный специалист отдела экономической безопасности   |
| 11       | Ушакова Ирина Александровна   | ведущий специалист группы по связям с общественностью  |
| 12       | Рахманова Екатерина Андреевна | помощник специалиста группы по связям с общественностью (секретарь Комитета)                           |



УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Афипский НПЗ»

 Е.В. Петрухин

«26» 09 2018 г.

**СИСМ-7.1-55-2018**

## СТАНДАРТ

# ОРГАНИЗАЦИЯ И ОКАЗАНИЕ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ПОМОЩИ ООО «АФИПСКИЙ НПЗ»

Дата введения \_\_\_\_\_

Издание № 1

Настоящий документ не может быть полностью или частично воспроизведен,  
тиражирован и распространен без разрешения ООО «Афипский НПЗ»

2018



## **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>3. СОКРАЩЕНИЯ .....</b>   | <b>3</b>  |
| <b>4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5.1. Цели и задачи благотворительной деятельности Общества .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>5.2. Приоритетные благополучатели .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>5.3. Направления оказания благотворительной помощи .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5.4. Формы оказания благотворительной помощи .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>5.5. Порядок формирования фонда затрат и рассмотрения заявок на оказание благотворительной помощи .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ .....</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>7. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО ВОПРОСАМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>                                    | <b>7</b>  |
| <b>8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....</b>                         | <b>8</b>  |
| <b>9. ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>   | <b>8</b>  |
| <b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>  | <b>11</b> |
| <b>ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....</b>   | <b>12</b> |



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий стандарт разработан в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, Федеральным законом от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Уставом Общества.

1.2. Стандарт разработан с целью формирования единой политики ООО «Афипский НПЗ» в области благотворительной деятельности, а также совершенствования рассмотрения обращений юридических и физических лиц с просьбами о благотворительной помощи.

1.3. Стандарт определяет принципы, порядок и условия оказания благотворительной помощи ООО «Афипский НПЗ».

1.4. Благотворительная деятельность не является обязательной и осуществляется в рамках финансовых возможностей ООО «Афипский НПЗ» в регионе его присутствия.

1.5. Благотворительная помощь оказывается благотворительным фондам, бюджетным учреждениям, социально ориентированным некоммерческим организациям и партнёрам, а также отдельным гражданам и сотрудникам ООО «Афипский НПЗ».

1.6. ООО «Афипский НПЗ» вправе осуществлять благотворительную деятельность любым способом, в том числе через благотворительные организации в рамках совместных проектов.

1.7. ООО «Афипский НПЗ» самостоятельно определяет цели и формы оказания благотворительной помощи.

1.8. Для решения вопросов по формированию благотворительной программы Общества, принятию решений о выделении средств благополучателям создается Комитет по вопросам благотворительной деятельности во главе с генеральным директором. Состав Комитета утверждается Приказом генерального директора Общества.

1.9. Требования настоящего стандарта являются обязательными для соблюдения всеми сотрудниками подразделений ООО «Афипский НПЗ», задействованных в процессе оказания благотворительной помощи.

1.10. Ответственным структурным подразделением в отношении благотворительной деятельности является группа по связям с общественностью, которая осуществляет координацию благотворительной деятельности, взаимодействие с благополучателями, представляет на рассмотрение Комитета по вопросам благотворительной помощи ООО «Афипский НПЗ» Реестры заявлений, проект Благотворительной программы, отчеты по использованию благотворительных средств.

1.11. Ответственность за разработку и поддержание настоящего стандарта в актуальном состоянии несет руководитель ответственного подразделения.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем документе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 11.08.1995 №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- ИСМ-СТП-7.5-08-2017 Управление документированной информацией;
- Стандарт СИСМ-7.1-14-2018 «Обработка персональных данных в ООО «Афипский НПЗ».

## 3. СОКРАЩЕНИЯ

ООО «Афипский НПЗ» - общество с ограниченной ответственностью «Афипский нефтеперерабатывающий завод».

СИСМ – стандарт предприятия.



**Комитет** – Комитет по вопросам благотворительной деятельности ООО «Афипский НПЗ».

**НКО** – некоммерческая общественная организация.

**Реестр предложений** – сводная таблица обращений от потенциальных благополучателей.

**Благотворительная программа** – утвержденная программа благотворительной деятельности ООО «Афипский НПЗ» на календарный год.

#### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Общество** – общество с ограниченной ответственностью «Афипский нефтеперерабатывающий завод».

**Комитет по вопросам благотворительной деятельности** – комиссия, создаваемая для решения вопросов по формированию благотворительной программы ООО «Афипский НПЗ», принятия решений о выделении средств благополучателям, контроля за их эффективным использованием.

**Благотворительная помощь** – добровольная деятельность ООО «Афипский НПЗ» по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче физическим и юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

**Заявитель** – бюджетное учреждение, НКО, физическое лицо, которые направили заявления о включении в Благотворительную программу Общества в установленном настоящим Стандартом порядке.

**Благополучатель** – бюджетное учреждение, некоммерческая организация, физическое лицо, которым оказывается благотворительная помощь в рамках благотворительной программы Общества.

**Добровольцы** – работники ООО «Афипский НПЗ», осуществляющие благотворительную деятельность в форме безвозмездного выполнения работ, оказания услуг (добровольческой деятельности).

**Фонд благотворительности** – источник финансирования благотворительной деятельности, формируемый за счет средств бюджета ООО «Афипский НПЗ» по статье 208700020 «Благотворительность».

**Управляющая компания** – юридическое лицо, которое может давать указания Обществу на основании договора об оказании услуг или в силу преобладающего участия в уставном капитале.

#### 5. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

##### 5.1. Цели и задачи благотворительной деятельности Общества

5.1.1. Формирование положительного имиджа Общества среди сотрудников предприятия, органов власти и общественности.

5.1.2. Содействие решению общественных, экологических, экономических, культурных, социальных проблем в регионе присутствия Общества.

5.1.3. Выявление и поддержка талантливых студентов и учащихся, выбравших для обучения направления нефтеперерабатывающей отрасли.

5.1.4. Поддержание деятельности ветеранского движения Общества.

5.1.5. Содействие добровольческому движению и реализации гражданских и социальных инициатив работников Общества.



## **5.2. Приоритетные благополучатели**

5.2.1. С учетом ограниченности размера средств, выделяемых на благотворительную деятельность, в качестве приоритетных благополучателей Обществом рассматриваются:

5.2.1.1. Учреждения, бюджетные организации и НКО, с которыми осуществляется сотрудничество в сфере производственно-хозяйственной деятельности, подготовки кадров, обучения и развития детей работников Общества.

5.2.1.2. НКО, реализующие местные благотворительные и целевые программы.

5.2.1.3. Учреждения, организующие процесс обучения и воспитания, спортивно-массовую и культурно-просветительскую работу, в которых участвуют работники Общества и члены их семей.

5.2.1.4. Совет ветеранов Общества.

5.2.1.5. Сотрудники Общества, воспитывающие детей-инвалидов.

5.2.1.6. Некоммерческие организации и благотворительные фонды, зарегистрированные на территории Краснодарского края, Республики Адыгея и оказывающие помощь сиротам, инвалидам и малоимущим, больницам, детским домам, интернатам, обществам инвалидов, спортивным и культурно-просветительным организациям.

## **5.3. Направления оказания благотворительной помощи**

5.3.1. В рамках осуществления благотворительной деятельности, в целях выполнения целей и задач, указанных в п. 5.1., Общество ориентируется на следующие направления:

5.3.1.1. Оказание помощи тяжелобольным детям сотрудников, нуждающимся в срочном дорогостоящем лечении.

5.3.1.2. Оказание помощи членам Совета ветеранов Общества, инвалидам, ветеранам ВоВ, многодетным семьям, организациям, оказывающим помощь указанному кругу лиц.

5.3.1.3. Поддержка воспитанников детских домов, реабилитационных центров, талантливых студентов и учащихся профильного лицея.

5.3.1.4. Улучшение материально-технической базы детских дошкольных и школьных учреждений основного и дополнительного образования.

5.3.1.5. Поддержка мероприятий, направленных на решение проблем развития региона присутствия Общества.

5.3.1.6. Помощь в реализации программ в сферах науки, экологии, образования, искусства, культуры, здравоохранения и спорта, сохранения исторического наследия Кубани.

5.3.1.7. Поддержка добровольческих инициатив сотрудников Общества.

5.3.2. Перечень направлений оказания благотворительной помощи может быть изменен по решению Комитета.

## **5.4. Формы оказания благотворительной помощи**

Общество может оказывать благотворительную помощь в форме:

5.4.1. Бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передачи в собственность имущества, в том числе денежных средств и (или) объектов интеллектуальной собственности.

5.4.2. Бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) наделения правами владения, пользования и распоряжения любыми объектами права собственности.

5.4.3. Бескорыстного (безвозмездного или на льготных условиях) выполнения работ, предоставления услуг.

5.4.4. Привлечения труда добровольцев.



## 5.5. Порядок формирования фонда затрат и рассмотрения заявок на оказание благотворительной помощи

5.5.1. Благотворительная деятельность финансируется за счет средств из фонда благотворительности.

5.5.2. Фонд благотворительности утверждается ежегодно в рамках рассмотрения бюджета на очередной календарный год.

5.5.3. Ответственное подразделение организует информирование общественности и сбор заявлений на включение в Благотворительную программу Общества на следующий календарный год.

5.5.4. Заявления от потенциальных благополучателей принимаются по форме **Приложения А** в срок до 20.10. каждого календарного года:

5.5.4.1. Заявления от юридических лиц рассматриваются при наличии подписи уполномоченного лица и печати организации.

5.5.4.2. Заявления от физических лиц рассматриваются при условии указания паспортных данных и личной подписи; предоставления Согласия на обработку персональных данных в порядке, предусмотренном Стандартом СИСМ-7.1-14-2018 «Обработка персональных данных в ООО «Афипский НПЗ».

5.5.5. Для проведения комплексной экспертизы вместе с заявлением об оказании благотворительной помощи от Общества ответственное подразделение вправе запросить от заявителей следующие документы:

- доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего обращение;
- форму и объем запрашиваемой помощи;
- смету объема запрашиваемой помощи;
- подробное описание ситуации, требующей оказания благотворительной помощи;
- документы, подтверждающие обоснованность оказания благотворительной помощи;
- информацию о предлагаемых механизмах контроля за использованием благотворительной помощи;
- информацию о сотрудничестве с благотворительными фондами, органами государственной власти и местного самоуправления, другими партнерами;
- другую информацию и документы, необходимые для проведения комплексной экспертизы обращения и заключения договора с заявителем.

5.5.6. Ответственное подразделение формирует Реестр предложений по включению в Благотворительную программу Общества на следующий календарный год на основе финансового состояния Общества, данных о расходах на благотворительную деятельность в предыдущих периодах, уровня инфляции (**Приложение Б**).

5.5.7. Реестр предложений по электронной почте направляется для предварительного рассмотрения и проведения комплексной экспертизы членами Комитета, которые в 7-дневный срок предоставляют ответственному подразделению информацию о заявителях и направлениях помощи, которые не могут быть включены в Благотворительную программу Общества с указанием конкретных причин правового, экономического, социального и др. характера.

5.5.8. Ответственное подразделение в срок не позднее 10.12. текущего года формирует окончательный вариант Реестра предложений и выносит его на очное рассмотрение Комитета для утверждения Благотворительной программы Общества на следующий календарный год.

5.5.9. Итоговое решение Комитета о содержании Благотворительной программы Общества принимается простым большинством голосов и оформляется соответствующим Протоколом.

5.5.10. Благотворительная программа, утвержденная Комитетом на следующий календарный год (**Приложение В**), направляется на согласование в Управляющую компанию.



5.5.11. После утверждения Благотворительной программы Общества на уровне Управляющей компании ответственное подразделение проводит работу по информированию благополучателей, заключению договоров и оказанию помощи в сроки, предусмотренные Бизнес-планом Общества.

5.5.12. Генеральный директор Общества вправе принять решение об оказании благотворительной помощи в размере до 200 000 (двухсот тысяч) рублей включительно в случае поступления срочного обращения на оказание помощи от сотрудников Общества или иных потенциальных благополучателей.

5.5.13. Общество не принимает на себя обязательств аргументировать отказ в предоставлении благотворительной помощи.

## **6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ ФОНДА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТИ**

6.1. Общество ведет учет средств, направленных на благотворительную деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ, организационно-распорядительными и нормативными документами Общества.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Стандарта осуществляется Комитетом по вопросам благотворительности.

6.3. Ответственное подразделение осуществляет ежегодный мониторинг эффективности оказания благотворительной помощи, в том числе – анализ поступающих благодарственных писем, публикаций в СМИ. По итогам года представляет его результаты вместе с финансовым отчетом об использовании средств фонда благотворительности на рассмотрение Комитета.

6.4. С целью контроля за использованием средств фонда благотворительности:

6.4.1. До включения заявлений в Благотворительную программу ответственное подразделение направляет в Службу безопасности Общества служебную записку со списком заявителей для проведения проверки их благонадежности.

6.4.2. Служба безопасности на основании служебной записки проводит проверку благонадежности заявителей в срок не более 7 дней, по результатам которой направляет инициатору заключение о благонадежности заявителей. Заключение представляется на рассмотрение Комитету вместе с окончательным Реестром предложений.

6.4.3. Предусматривается включение в договор об оказании благотворительной помощи пункта об обязанности благополучателей предоставить отчет о целевом использовании средств (Приложение Г).

6.5. В целях предупреждения и противодействия коррупции в сфере оказания благотворительной помощи, помимо мероприятий контроля, указанных в п.6.4., Обществом принимаются следующие меры:

6.5.1. Не допускается оказание благотворительной помощи без решения Комитета по вопросам благотворительной деятельности за исключением п.5.5.12.

6.5.2. Не допускается оказание благотворительной помощи в объеме, превышающем сумму, указанную заявителем.

6.5.3. Не допускается оказание благотворительной помощи, если заявитель не предоставил запрошенные документы, пояснения, представил недостоверную информацию.

## **7. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА ПО ВОПРОСАМ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Функции Комитета в процессе оказания благотворительной помощи:

- внесение предложений по общей организации благотворительной деятельности в Обществе и актуализации настоящего Стандарта;

- рассмотрение заявлений по включению в Благотворительную программу Общества;



- проведение комплексной экспертизы заявлений, включенных в Реестр предложений, по своему направлению;
- принятие решения о включении/невключении заявлений в Благотворительную программу;
- инициирование запроса у заявителей дополнительных документов, проведения дополнительных проверок;
- инициирование внеочередных заседаний Комитета с предложением повестки дня;
- утверждение Благотворительной программы Общества и отчета об использовании средств фонда благотворительности;
- контроль исполнения Благотворительной программы;
- принятие решений об обращении в Управляющую компанию о внеочередном выделении средств;
- контроль за исполнением настоящего Стандарта.

## **8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Учет и хранение заявлений от благополучателей, протоколов решений Комитета, копий документов заявителей, отчетов о целевом использовании средств ведет ответственное подразделение в соответствии с порядком, установленным Обществом.

8.2. По факту оказания благотворительной помощи ответственное подразделение сдает следующие отчетные документы:

8.2.1. В бухгалтерию:

- протокол решения Комитета о содержании Благотворительной программы Общества;
- накладные на передачу товаров со склада в случае оказания пожертвования собственными товарами;
- накладная, акт получения услуг, выполнения работ в рамках благотворительной помощи в случаях приобретения материалов, работ, услуг для благополучателя у других лиц;

8.2.2. В юридический отдел:

- договор пожертвования (при наличии);
- договор на выполнение работ в рамках благотворительной помощи в случаях приобретения материалов, работ, услуг для благополучателя у других лиц.

## **9. ПРИЛОЖЕНИЯ**



## Приложение А

## Заявление

на включение в благотворительную Программу ООО «Афипский НПЗ» на 20\_\_ год

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации или ФИО физического лица)

Организационно-правовая форма (отметить знаком «X»)

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Общественная организация, общественное учреждение |
| <input type="checkbox"/> | Благотворительный или иной фонд                   |
| <input type="checkbox"/> | Государственное или муниципальное учреждение      |
| <input type="checkbox"/> | Автономная некоммерческая организация             |
| <input type="checkbox"/> | Некоммерческое партнерство                        |
| <input type="checkbox"/> | Физическое лицо                                   |

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления внебюджетных средств:

Почтовый адрес (включая индекс):

Контактный телефон, электронная почта:

Руководитель организации (должность, ФИО):

Цели, на которые запрашивается помощь (назначение помощи):

Дата, к которой планируется освоить благотворительные средства: \_\_\_\_\_

Запрашиваемая сумма: \_\_\_\_\_

Возможно ли оказание благотворительной помощи в форме, отличной от денежной? Если да, то в какой:

Получала ли организация целевые благотворительные средства за последние два года и, если да, то от кого?

Приложение:

1. Согласие на обработку персональных данных \_\_\_\_\_

(ФИО субъекта персональных данных)

Подпись руководителя организации \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П.



## Приложение Б

## Реестр предложений о включении в Благотворительную программу Общества

| Заявитель | Назначение помощи | Форма оказания помощи | Запрашиваемая сумма | Предполагаемый срок оказания помощи | Приоритетность/комментарии по степени важности для Общества |
|-----------|-------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|---|
|-----------|-------------------|-----------------------|---------------------|-------------------------------------|---|

Утверждается руководителем ответственного структурного подразделения

## Приложение В

## Благотворительная программа Общества на 20\_\_ год

| Благополучатель | Наименование помощи | Форма оказания помощи | Сумма | Направление | Дата оказания помощи | Предполагаемая дата освоения средств |
|-----------------|---------------------|-----------------------|-------|-------------|----------------------|--------------------------------------|
|-----------------|---------------------|-----------------------|-------|-------------|----------------------|--------------------------------------|

Утверждается Комитетом по вопросам благотворительной деятельности

## Приложение Г

## Отчет о целевом использовании средств

В соответствии с условиями Договора на оказание благотворительной помощи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на расчетный счет/банковскую карту Благополучателя «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. поступило \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей от ООО «Афипский НПЗ».

Для достижения целей, указанных в заявлении на включение в Благотворительную программу Общества на 20\_\_ год, денежные средства, были израсходованы следующим образом:

- 1.
- 2.
- ...

Копии документов, подтверждающих расходы, прилагаются.

- Приложения:
- 1.
  - 2.
  - 3.

Благополучатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись      ФИО





**СОГЛАСОВАНО В 1С «ДОКУМЕНТООБОРОТ»**

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**РАЗРАБОТЧИК:**

Ведущий специалист группы по связям с общественностью

И.А. Ушакова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель генерального  
директора по кадровой и социальной работе

Э.Р. Ихсанов

Заместитель генерального  
директора по безопасности-  
руководитель службы  
безопасности

А.А. Юсин

Главный бухгалтер

Г.Ф. Насртдинова

Начальник планово-бюджетного управления

А.С. Московченко

Начальник правового управления

Р.Я. Ремпель

Начальник управления по ИСМ и  
делопроизводству

М.Н. Попова

Начальник управления информационных технологий

И.В. Толстенко

Начальник отдела по ИСМ

Н.П. Чистилина