

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального
директора по корпоративным
и правовым вопросам, Вице-
президент
ОАО «Фортум»

Заместитель генерального
директора по корпоративным
и правовым вопросам, Вице-
президент
АО «УТСК»

Заместитель генерального
директора по корпоративным
и правовым вопросам, Вице-
президент
АО «ЧЭР»


В.И. Полякова
«02» августа 2017 г.

Система менеджмента качества**Стандарт организации****Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и
проведения комплаенс-расследований****СТО 8 – 017– 2017**

Введен в действие:		
Приказ от <u>04.08.2017</u> № <u>703/238/323</u>		
Статус экземпляра	№ экз.	

Содержание

1	Область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины и определения	3
4	Обозначения и сокращения.....	3
5	Общие требования	3
6	Задачи комплаенс-расследований	4
7	Порядок проведения комплаенс-расследований	5
8	Организация работы комиссии по расследованию.....	8
9	Содействие проведению комплаенс-расследований	8
10	Оформление результатов комплаенс-расследования и контроль исполнения результатов	9
11	Записи.....	10
	Приложение А (обязательное) Форма приказа о комплаенс-расследовании.....	11
	Приложение Б (обязательное) Форма Акта о результатах комплаенс-расследования	12
	Лист ознакомления	13
	Лист изменений.....	14

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет порядок и устанавливает требования к рассмотрению сообщений о комплаенс-нарушениях и проведению комплаенс-расследований.

Настоящий стандарт подлежит применению во всех структурных подразделениях ПАО «Фортум», АО «УТСК» и АО «ЧЭР» (далее - дивизион «Россия»). **(Измененная редакция, Изм. №1)**

Владельцем данного документа является сектор по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству, который несет ответственность за:

- сбор и анализ замечаний и предложений по документу, их учет при подготовке новой редакции документа;
- пересмотр и актуализацию документа по мере необходимости;
- обеспечение согласованности с действующими документами СМК.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

[Кодекс поведения Корпорации Fortum в действующей редакции;](#)

[Правила корпоративного поведения и бизнес-этики Fortum Russia](#), утвержденные Приказом от 23.08.2012 г. №424/142/237 «Об утверждении стандартов бизнес-этики»;

(Исключен, Изм. №1)

[СТО 4.2.3-066-2015 Организация документооборота дивизиона «Россия».](#)

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяются термины и определения в соответствии со [словарем терминов и определений](#).

4 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте использованы обозначения и сокращения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 – Обозначения и сокращения

Сокращение	Расшифровка
Руководство дивизиона «Россия»	генеральный директор ПАО «Фортум», АО «УТСК» или АО «ЧЭР», а также работники дивизиона «Россия», находящиеся в его непосредственном подчинении (Измененная редакция, Изм. №1)
СЭД	система электронного документооборота.
СКК	сектор по контролю за соответствием корпоративным нормам и законодательству (комплаенс-контроль).
СМК	система менеджмента качества
УпЭ	уполномоченный по этике
ЦЗК	центральный закупочный комитет

5 Общие требования

5.1 Каждый сотрудник дивизиона «Россия» обязан соблюдать и руководствоваться применимым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами дивизиона «Россия» и принципами деловой этики при исполнении своих должностных обязанностей и ведении бизнеса.

5.2 Сотрудники дивизиона «Россия» обязаны сообщать имеющуюся информацию о комплаенс-нарушении.

5.3 Сотрудники дивизиона «Россия», сообщившие о нарушении и (или) содействующие расследованию, подлежат защите от неблагоприятных последствий на рабочем месте. Если работник испытывает какие-либо неблагоприятные последствия на рабочем месте, то он вправе обратиться за защитой к руководителю Общества, в СКК или к УпЭ.

5.4 Случаи неблагоприятных воздействий в виде увольнения, временного отстранения от должности и дисциплинарного взыскания должны разбираться на дисциплинарной комиссии с участием представителей комплаенс-контроля.

5.5 К неблагоприятным последствиям на рабочем месте относится событие, наступившее в отношении работника дивизиона «Россия» после того, как он сообщил о действительном комплаенс-нарушении, либо содействовал комплаенс-расследованию:

5.5.1 увольнение, временное отстранение от должности;

5.5.2 дисциплинарное взыскание;

5.5.3 преследование, запугивание;

5.5.4 перевод или иное изменение условий труда без производственной или иной разумной необходимости;

5.5.5 отказ в переводе или переходе на другую должность в отсутствие разумных причин для такого отказа;

5.5.6 навязывание работнику невыгодных условий труда, прекращения трудовых отношений или ухода на пенсию;

5.5.7 необоснованный отказ в выдаче рекомендации или необоснованная выдача отрицательной рекомендации;

5.5.8 угроза применения любой из вышеуказанных мер;

5.5.9 любое другое необоснованное и (или) незаконное негативное влияние (в том числе в форме создания затруднений для работника в реализации им права на отдых, ограничения доступа работника к установленным гарантиям и компенсациям и пр.) в отношении работника.

5.6 Предоставление защиты от неблагоприятных последствий на рабочем месте не ограничивает право дивизиона «Россия» обоснованно и правомерно применять к работникам меры дисциплинарной и иной ответственности, реализовывать в соответствии с применимым законодательством и локальными нормативными актами дивизиона «Россия» полномочия работодателя.

6 Задачи комплаенс-расследований

Комплаенс-расследования проводятся в дивизионе «Россия» для выполнения следующих задач:

– выявлять действительные (возможные) комплаенс-нарушения для их дальнейшего предотвращения, пресечения и (или) минимизации их негативных последствий;

– всесторонне изучать обстоятельства, способствовавшие комплаенс-нарушению, и разрабатывать рекомендации для совершенствования бизнес-процессов в целях недопущения подобных нарушений;

– надлежаче документировать сведения о комплаенс-нарушениях для последующего применения мер ответственности (дисциплинарной и иной, предусмотренной

законодательством), когда руководство дивизиона «Россия» признаёт такие меры необходимыми;

– содействовать созданию культуры раскрытия информации о комплаенс-нарушениях с целью предотвращения комплаенс-нарушений и формирования предпосылок для эффективного снижения их негативных последствий;

– формировать в дивизионе «Россия» среду, в рамках которой работники дивизиона «Россия» соблюдают требования законодательства, локальных нормативных актов, документов СМК, а также с уверенностью и не боясь неблагоприятных последствий на рабочем месте могут раскрывать информацию о комплаенс-нарушениях.

7 Порядок проведения комплаенс-расследований

7.1 Расследование проводится по следующим основаниям:

7.1.1 в дивизион «Россия» поступило сообщение о нарушении от работника дивизиона «Россия», иного физического или юридического лица, Корпорации Fortum одним из следующих способов:

7.1.1.1 непосредственному или вышестоящему руководителю (вплоть до руководства дивизиона «Россия») (применимо для работников дивизиона «Россия»);

7.1.1.2 в СКК или к УпЭ (применимо для любых лиц, если имеются основания полагать, что иная процедура не подходит для сообщения о нарушении);

7.1.1.3 по телефону «горячей линии» (применимо для любых лиц);

7.1.1.4 посредством анонимного сообщения на официальном сайте ПАО «Фортум» в сети Интернет (применимо для любых лиц); **(Измененная редакция, Изм. №1)**

7.1.1.5 посредством электронного адреса compliance@fortum.com;

7.1.1.6 иным допустимым способом (например, через ящики для обращений, закрепленные на информационных стендах по вопросам комплаенс-контроля);

7.1.2 поступившее обращение имеет признаки комплаенс-нарушения.

7.2 Каждое поступившее сообщение о нарушении подлежит регистрации специалистом по комплаенс-контролю в реестре СКК в день получения с указанием даты и способа поступления, краткого содержания сообщения, решения по итогам проверки согласно 7.3.

7.3 Полученное сообщение о нарушении подлежит предварительному анализу со стороны СКК с целью определения необходимости комплаенс-расследования.

7.4 Решение о возможности и необходимости проведения комплаенс-расследования принимает заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, вице-президент, за исключением решений о проведении расследований в отношении деятельности департамента по корпоративным, правовым и судебным вопросам и комплаенс-контролю или действий (бездействий) сотрудников данного департамента. По вышеуказанному исключению решение принимает заместитель генерального директора по экономике и финансам, вице-президент, либо генеральный директор. По итогам анализа принимаются следующие решения **(Измененная редакция, Изм. №3)**:

7.4.1 о необходимости проведения комплаенс-расследования;

7.4.2 об отказе в проведении комплаенс-расследования по следующим основаниям:

– сообщение о нарушении подано анонимно без информации о способах связи с обратившимся лицом;

СТО 8 – 017– 2017	Версия 2	Стр. 5 из 14
Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований		

– лицо, подающее сообщение о нарушении, не смогло предоставить исчерпывающие (насколько это позволяет имеющаяся у него информация) сведения о таких аспектах предполагаемого или действительного комплаенс-нарушения, как вовлеченные лица, время, место, обстоятельства и причины, а также передать имеющиеся у него доказательства;

– сообщение о нарушении дает основания полагать, что оно подано злонамеренно;

– сведения, изложенные в сообщении о нарушении, не подтвердились в ходе проверки.

7.4.3 о передаче сообщения о нарушении для дальнейшего разбирательства в соответствии с 7.5.

7.4.4 о необходимости проведения сотрудниками СКК проверки без издания приказа о комплаенс-расследовании. **(Введен дополнительно, Изм. №2)**

7.5 Руководитель СКК принимает решение передать сообщение о нарушении для проверки подразделениям, указанным в 7.6 - 7.9 с учетом следующих критериев:

– соблюдение принципа независимости контроля;

– отсутствие конфликта интересов у руководителя подразделения и/или сотрудника, назначенного ответственным по проведению проверки.

7.6 Сообщения о нарушении, касающиеся соблюдения трудового законодательства и практики трудовых отношений, социального и пенсионного обеспечения, межличностных отношений работников дивизиона «Россия» в форме сообщения электронной почты передаются для проведения проверки заместителю генерального директора по персоналу и административным вопросам, вице-президенту ПАО «Фортум» без издания приказа о комплаенс-расследовании. **(Измененная редакция, Изм. №3)**

7.7 Сообщения о нарушении, касающиеся программы технического обслуживания и ремонта, выполнения ремонтов и эксплуатации, соблюдения нормативно-технических документов, вопросов промышленной безопасности и производственного контроля, противопожарной и экологической безопасности, защиты от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, охраны труда и техники в форме сообщения электронной почты передаются для проведения проверки заместителю генерального директора по операционной деятельности – главному инженеру, вице-президенту ПАО «Фортум» без издания приказа о комплаенс-расследовании. **(Измененная редакция, Изм. №3)**

7.8 Сообщения о нарушении, касающиеся закупочной деятельности дивизиона «Россия», а также сообщения о нарушении, касающиеся формирования и исполнения инвестиционной программы, в том числе непосредственно реализации инвестиционных проектов, в форме сообщения электронной почты передаются для проведения проверки заместителю генерального директора по закупкам и инвестициям, вице-президенту без издания приказа о комплаенс-расследовании. **(Измененная редакция, Изм. №3)**

7.9 Сообщения о нарушении, содержащие очевидные признаки угроз безопасности и антитеррористической защищенности объектов дивизиона «Россия» в соответствии с требованиями законодательства РФ, передаются первому заместителю генерального директора, вице-президенту по работе с государственными органами и устойчивому развитию бизнеса в форме сообщения электронной почты без издания приказа о комплаенс-расследовании. Сообщения о нарушении, содержащие очевидные признаки состава уголовного преступления (в том числе преступления против интересов дивизиона «Россия», повлекшего имущественный или иной ущерб) подлежат предварительной проверке сотрудниками дивизиона «Россия», специализирующимися на уголовном праве и уголовном

СТО 8 – 017– 2017	Версия 2	Стр. 6 из 14
Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований		

процессе, при наличии соответствующего решения генерального директора ПАО «Фортум», АО «УТСК», АО «ЧЭР» направляются в правоохранительные органы. **(Измененная редакция, Изм. №1)** После проведения проверки руководитель структурного подразделения, в соответствии с 7.6 - 7.9, получивший обращение, передает информацию о нарушениях и виновных лицах на рассмотрение дисциплинарной комиссии с уведомлением СКК; при необходимости инициирует меры, направленные на совершенствование бизнес-процессов.

7.10 Комплаенс-расследование проводится на основании приказа генерального директора ПАО «Фортум», АО «УТСК», АО «ЧЭР» или уполномоченного им лица. **(Измененная редакция, Изм. №1)**

7.11 Руководитель структурного подразделения, получивший обращение от СКК в соответствии с 7.6 – 7.9, назначает ответственное лицо для проведения проверки, которое проводит проверку и передает в СКК материалы и результат проверки, содержащий информацию, указанную в 8.7. Срок проведения проверки с момента передачи сообщения согласно 7.6 – 7.9 – не более 30 рабочих дней. В случае обращений на «горячую линию» третьих лиц и наличии информации, позволяющей сделать вывод о том, что возможно обращение третьих лиц в контролирующие органы власти, то срок предоставления результата проверки – не более 3 рабочих дней с момента передачи руководителем СКК такого обращения.

7.12 **(Исключен, Изм. №1).**

7.13 Работник СКК или УпЭ инициирует в установленном в Обществе порядке проект приказа о комплаенс-расследовании по форме, установленной [Приложением А](#) не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о проведении комплаенс-расследования. Приказ определяет предмет расследования и состав комиссии. Проект приказа о комплаенс-расследовании подлежит согласованию в СЭД с:

- заместителем генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, вице-президентом **(Измененная редакция, Изм. №3)**;
- административным и функциональным руководителями проверяемого работника и\или владельцем проверяемого процесса, за исключением случаев, в которых указанные руководители и\или владельцы процессов подозреваются в допущении нарушений;
- руководителем СКК;
- начальником отдела делопроизводства.

7.14 На этапе проведения проверки материалы и ход комплаенс-расследования являются конфиденциальными, не должны разглашаться членами комиссии до окончания проверки и принятия комиссионного решения о раскрытии информации. С целью защиты конфиденциальной информации члены комиссии подписывают договор о конфиденциальности, предусмотренный локальными нормативными актами дивизиона «Россия» в области обращения с конфиденциальной информацией.

7.15 Результаты комплаенс-расследования оформляются комиссией в соответствии с разделом 10.

7.16 Конфиденциальность сведений о лице, сделавшем сообщение о нарушении, и иных лицах, предоставляющих информацию для целей расследования, подлежит защите.

7.17 Блок-схема порядка проведения комплаенс-расследования приведена в [ARIS Business Publisher](#)

СТО 8 – 017– 2017	Версия 2	Стр. 7 из 14
Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований		

8 Организация работы комиссии по расследованию

8.1 Работу комиссии организует и возглавляет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя. Председатель и заместитель председателя назначаются приказом о комплаенс-расследовании.

8.2 Комиссия должна состоять из нечетного числа членов.

8.3 Комплаенс-расследование должно быть начато незамедлительно после вступления в силу приказа о комплаенс-расследовании и завершено в течение 30 рабочих дней. В особых случаях по представлению председателя комиссии срок расследования может быть продлён приказом лица, издавшего приказ о комплаенс-расследовании, до 60 рабочих дней.

8.4 Председатель комиссии проводит установочное совещание, распределяет объекты расследования и проверяемые процессы среди членов комиссии.

8.5 В процессе расследования комиссия вправе:

8.5.1 опрашивать очевидцев и лиц, которые могут владеть информацией о нарушении (в том числе, в силу должностных обязанностей);

8.5.2 знакомиться с записями переговоров персонала, оперативной, распорядительной и технологической документацией и другими материалами, имеющими отношение к нарушению;

8.5.3 иными способами выяснять обстоятельства, связанные с нарушением;

8.5.4 привлекать экспертов по вопросам, требующим специальных знаний, из числа работников дивизиона «Россия» и третьих лиц.

8.5.5 делать запрос о предоставлении информации контрагентам, непосредственно вовлеченным в события, связанные с расследованием и возможным комплаенс-нарушением.

8.6 В процессе расследования члены комиссии обязаны всесторонне изучать проверяемые процессы и формировать обоснованное мнение о необходимости внесения изменений в локальные нормативные акты, документы СМК.

8.7 Обстоятельства, подлежащие установлению в ходе комплаенс-расследования:

- факт нарушения и его документальное подтверждение, если нарушение было выявлено в ходе проверки;

- противоправность/законность действий или бездействий проверяемого сотрудника;

- характер и размер убытков, причиненных комплаенс нарушением и иные последствия, наступившие в результате его совершения (упущенная выгода, экономический ущерб, репутационные и/или налоговые риски);

- наличие причинно-следственных связей между неправомерными действиями и наступившими убытками при их выявлении;

- наличие обстоятельств, исключающих ответственность лиц, в отношении которых ведётся проверка;

- причины нарушения и обстоятельства, способствовавшие совершению нарушения.

9 Содействие проведению комплаенс-расследований

9.1 Все работники дивизиона «Россия» обязаны незамедлительно оказывать содействие лицам, ведущим проверку и расследование, в том числе:

9.1.1 по запросам лиц, ведущих проверку и расследование, предоставлять имеющиеся у них документы и сведения;

9.1.2 давать устные и письменные объяснения, в том числе в форме ответов на вопросы (опросные листы);

СТО 8 – 017– 2017	Версия 2	Стр. 8 из 14
Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований		

9.1.3 прилагать к своим ответам и объяснениям копии имеющихся документов, подтверждающих обоснованность изложенных фактов;

9.1.4 сообщать о наличии других источников необходимой информации, включая имена и контактные данные лиц, которые могут дать пояснения по предмету расследования.

9.1.5 по запросу председателя комиссии предоставлять внутренние документы проверяемого подразделения, в том числе:

- бухгалтерские документы;
- управленческую отчетность;
- результаты осмотра, ревизий, инвентаризаций и иных процедур;
- результаты и отчёты проверок контрагентов, вовлеченных в расследование;
- закупочную документацию по сделкам;
- материалы и заключения ЦЗК;
- и другие материалы.

9.2 Руководство дивизиона «Россия» и бизнес-комплаенс-лидеры обязаны обеспечивать условия, способствующие работникам в оказании содействия согласно 9.1 выше, не нарушая технологических процессов дивизиона «Россия».

9.3 В случае необходимости получения информации из СЭД, член комиссии по комплаенс расследованию направляет по электронной почте соответствующий запрос заместителю генерального директора по персоналу и административным вопросам, вице-президенту с уведомлением менеджера по информационной безопасности. Доступ к информации в СЭД предоставляется администратором системы на основании поручения заместителя генерального директора по персоналу и административным вопросам, вице-президента. (Введен дополнительно, Изм. №3)

10 Оформление результатов комплаенс-расследования и контроль исполнения результатов

10.1 Председатель комиссии обеспечивает составление акта о результатах комплаенс-расследования (далее – акт) по форме согласно [Приложению Б](#), содержащего результаты расследования. К акту прилагаются все необходимые документы, подтверждающие выводы комиссии. При необходимости, сотрудник СКК формирует проекта приказа об итогах расследования, в котором указываются мероприятия, подлежащие реализации в целях улучшения бизнес-процессов, и в применимых случаях пункт о вынесении дисциплинарного взыскания с целью применению мер воздействия в отношении работников, совершивших нарушения. (Измененная редакция, Изм. №1)

10.2 Акт подписывается членами комиссии. При несогласии одного или нескольких членов комиссии с отдельными положениями акта допускается подписание акта «с особым мнением». Каждое особое мнение оформляется на отдельном листе в свободной форме и прилагается к акту. Особые мнения подлежат обязательному указанию в описи приложений к Акту.

10.2.1 Допускается подписание акта путем согласования этого документа членами комиссии в СЭД, в этом случае:

- нет необходимости в сборе подписей членов комиссии,
- особое мнение оформляется в виде комментария и/или в виде связанных или приложенных документов.

СТО 8 – 017– 2017	Версия 2	Стр. 9 из 14
Порядок рассмотрения сообщений о нарушениях и проведения комплаенс-расследований		

10.3 Руководитель СКК регулярно (по согласованию с генеральным директором) докладывает генеральному директору о ходе и результатах проведенных расследований за истекший период. **(Измененная редакция, Изм. №1)**

10.4 Объем конфиденциальной и раскрываемой информации, перечень лиц и способ ее раскрытия и т. д. определяется решением комиссии по расследованию сообщения о нарушении и фиксируется в акте. В случаях если после подписания акта требуется раскрытие содержащейся в нем конфиденциальной информации, а также расширение круга допущенных к ней лиц, то такое раскрытие может производиться руководителем СКК (лица, его замещающего) на основании предварительного запроса и при условии наличия обоснованной потребности в раскрываемой информации получающей стороны.

10.5 Акт о результатах проверки должен содержать информацию о выявленных в ходе проверки комплаенс-нарушениях, с указанием конкретных пунктов нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, документов СМК.

10.6 Каждому лицу, подавшему сообщение о нарушении, сотрудник СКК направляет обратную связь по итогам расследования.

10.7 Менеджер по контролю за исполнением поручений осуществляет контроль исполнения приказов об итогах комплаенс-расследований, по запросу СКК направляет актуальную информацию о статусе исполнения.

10.8 Информация о комплаенс-расследованиях может предоставляться Корпорации Fortum при условии обеспечения конфиденциальности и соблюдения норм российского законодательства (если применимо).

11 Записи

По результатам деятельности, осуществляемой в соответствии с настоящим стандартом, оформляются записи, приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Перечень записей

Записи по качеству	Место хранения	Срок хранения
Приказ о комплаенс-расследовании	В соответствии с СТО 4.2.3-066	
Документы комплаенс-расследования	СКК, в бумажном и электронном виде	5 лет
Акт о результатах комплаенс-расследования	СКК, в бумажном и электронном виде	5 лет
Приказ о результатах комплаенс-расследования	В соответствии с СТО 4.2.3-066	

Приложение А
(обязательное)
Форма приказа о комплаенс-расследовании

ПРИКАЗ

№ ____ / ____ / ____

О проведении комплаенс-расследования

По результатам предварительного анализа сообщения о нарушении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить комиссию для проведения комплаенс-расследования в составе:

- Председатель комиссии – _____ ;
- Заместитель председателя комиссии – _____ ;

Члены комиссии:

-

2. Членам комиссии соблюдать меры конфиденциальности в отношении сведений о лицах, предоставляющих информацию для целей расследования. На этапе проведения проверки материалы и ход комплаенс-расследования являются конфиденциальными, не должны разглашаться членами комиссии до окончания проверки и принятия комиссионного решения о раскрытии информации

3. Результаты расследования оформить Актом...

Срок – не позднее ...

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по корпоративным и правовым вопросам, вице-президента ...(Измененная редакция, Изм. №3)

Генеральный директор

А.А. Чуваев

Приложение Б
(обязательное)
Форма Акта о результатах комплаенс-расследования

АКТ
о результатах комплаенс-расследования

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

Кому:
Копия:
От:
Дата:
Расследование:

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

II. ВЫВОДЫ

III. РЕКОМЕНДАЦИИ

IV. В ХОДЕ ПРОВЕРКИ УСТАНОВЛЕНО

ПРИЛОЖЕНИЯ: *[прилагаются особые мнения членов комиссии, ключевые доказательства, собранные комиссией, фотографии и иллюстративный материал в случаях, требующих большей наглядности]*

1. ...
2. ...

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Лист ознакомления

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Лист изменений

№ п/п	Основание (№ приказа/рег.№ изменения)	Ответственный за внесение изменений	Дата внесения изменений в документ	Подпись лица, внесшего изменения
1	№207 от 29.10.2018	Менеджер по качеству	30.10.2018	Менеджер по качеству Хлебина Е.А. 
2	№254 от 19.04.2019	Менеджер по качеству	25.04.2019	Менеджер по качеству Хлебина Е.А. 
3	Приказ от 01.12.2021 №316	Менеджер по качеству	28.12.2021	Менеджер по качеству Хлебина Е.А. 