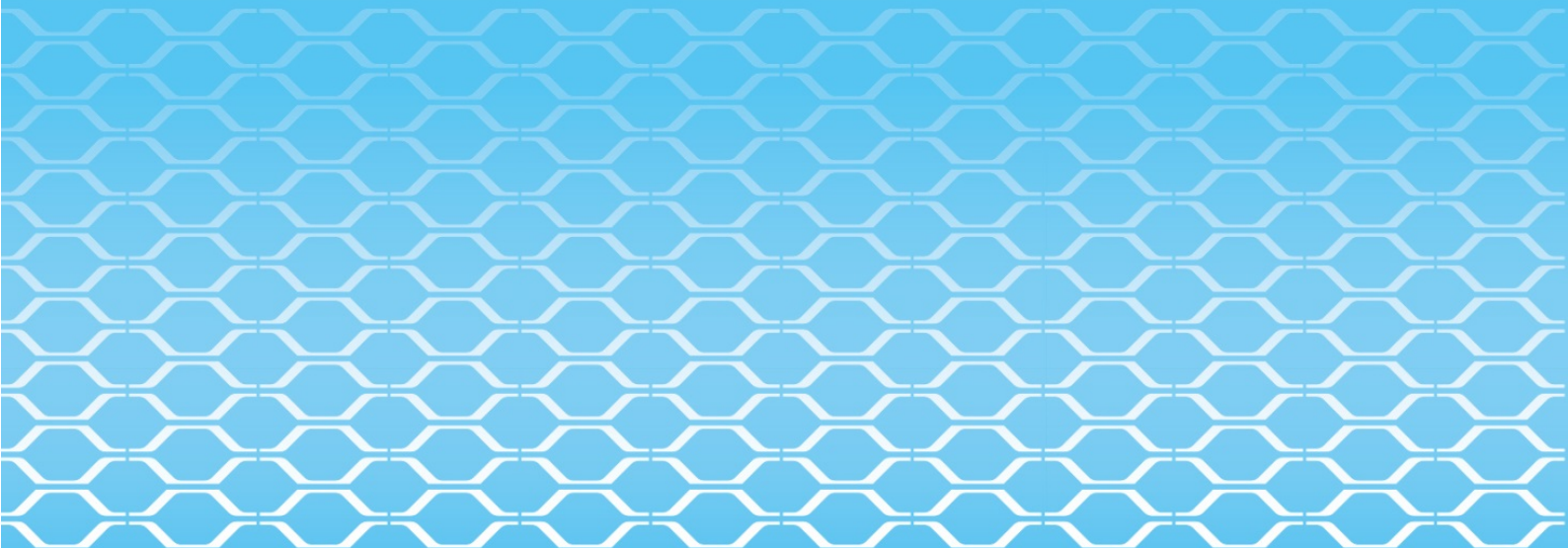


УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ
АО «Коломенский завод»
№ 1641 от 28.11.2024 г.

Политика в области
КОМПЛАЕНС
АО «КОЛОМЕНСКИЙ ЗАВОД»



Содержание

1. Цель принятия нормативного документа, критерии оценки ее достижения, область применения ...	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Определения и сокращения	5
4. Общие положения.....	6
5. Структура комплаенс-системы ТМХ	10
6. Участники комплаенс-системы	14
7. Оценка эффективности комплаенс-системы	15
8. Ответственность и контроль	16
Приложение 1	17
Приложение 2	19
Приложение 3	22

Цель принятия нормативного документа, критерии оценки ее достижения, область применения

1.1. Настоящая Политика является нормативным документом АО «Коломенский завод» (далее – Общество) верхнего уровня, целью принятия которого является установление основных принципов и подходов к организации комплаенс-системы.

1.2. Критериями оценки достижения цели принятия настоящей Политики являются:

а) построение и эффективное функционирование комплаенс-системы Общества;

б) осведомленность работников Общества о структуре комплаенс-системы Общества, применимых требованиях и процедурах и имеющихся у работника комплаенс-обязательствах;

в) формирование корпоративной культуры, направленной на соблюдение требований применимого законодательства, внутренних правил Общества и правил деловой этики;

г) создание условий для максимального соблюдения работниками Общества в процессе работы применимых комплаенс-обязательств, а также контроля за поведением работников в отношении их соблюдения;

д) создание условий для своевременного выявления и оценки комплаенс-рисков и предотвращения неблагоприятных последствий в случае их реализации.

1.3. Общество доводит настоящую Политику до сведения своих работников в установленном порядке, и действие настоящей Политики распространяется на всех работников Общества, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Общество размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети «Интернет», приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики не только работниками Общества и других компаний группы Общества, но и любыми иными лицами, взаимодействующими с Обществом и компаниями группы Общества.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящая политика разработана на основе требований российского законодательства и лучших рыночных практик, в том числе с учетом следующих документов:

а) Международный стандарт ISO 37301:2021 «Системы комплаенс-менеджмента – Требования и руководство по применению»;

б) Стандарт «Система комплаенс» Национальной ассоциации комплаенс, CMS 2015 RU NAC.

2.2. Настоящая Политика является основополагающим документом, в котором изложены ключевые правила организации комплаенс-системы Общества, и является рамочной политикой по отношению к иным политикам в области комплаенс.

3. Определения и сокращения

Нижеприведенные термины для целей настоящей Политики имеют следующие значения:

3.1 **ДЮВ** – Дирекция по юридическим вопросам Общества.

3.2. **Комплаенс (соответствие)** – соответствие деятельности и бизнес-процессов Общества требованиям применимых законодательных и других нормативных правовых актов (законодательства), иных обязательных для исполнения регулирующих документов, локальных нормативных актов Общества, договорных обязательств и этических стандартов ведения деятельности.

3.3. **Комплаенс-обязательства** – обязательства Общества, его структурных подразделений и работников по соблюдению требований применимых законодательных и других нормативных правовых актов (законодательства), иных обязательных для исполнения регулирующих документов, локальных нормативных актов, договорных обязательств и этических стандартов ведения деятельности, нарушение которых может повлечь реализацию комплаенс-риска.

3.4. **Комплаенс-риск** – риск привлечения к различным видам ответственности, предусмотренным законодательством, а также риск возникновения иных неблагоприятных последствий (в том числе имущественных, финансовых, репутационных и пр.) вследствие несоблюдения требований применимых законодательных и других нормативных правовых актов (законодательства), иных обязательных для исполнения регулирующих документов, локальных нормативных актов, договорных обязательств и этических стандартов ведения деятельности.

3.5. **Комплаенс-система (управление соответствием)** – совокупность элементов корпоративной культуры, ценностей, этики, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами и реализуемых структурными подразделениями Общества, обеспечивающих соблюдение работниками принципов комплаенс-системы, независимо от занимаемой ими должности.

3.6. **Ответственное подразделение** – структурное подразделение Общества, которое в соответствии с таблицей, приведенной в пункте 5.4. настоящей Политики, является ответственным за одно или несколько направлений комплаенс.

3.7. **Политика** – настоящая Политика в области комплаенс Общества.

3.8. **Работник** – любое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

3.9. **Общество** – АО «Коломенский завод».

4. Общие положения

4.1. Общество ведет свою деятельность с соблюдением всех правил действующего законодательства и этических норм. Следование данному правилу является основой успешной и устойчивой работы Общества.

4.2. В целях соблюдения применимых требований и ключевых ценностей Общества всеми работниками, независимо от занимаемой ими должности, в Обществе функционирует комплаенс-система, описанная в настоящей Политике.

4.3. Задачи комплаенс-системы:

- а) формирование корпоративной культуры, направленной на следование миссии Общества и соблюдение ключевых ценностей Общества, установленных Кодексом этики Общества, и на неприятие противоправных и/или неэтичных действий;
- б) обеспечение соответствия деятельности Общества требованиям применимого законодательства, должного выполнения договорных обязательств и этических стандартов ведения деятельности;
- в) обеспечение своевременного выявления и оценки комплаенс-рисков и предотвращения неблагоприятных последствий в случае их реализации;
- г) координация деятельности ответственных подразделений в целях эффективного взаимодействия по вопросам комплаенс;
- д) проведение регулярного мониторинга деятельности Общества на наличие ситуаций несоответствия и/или реализации комплаенс-рисков и осуществление корректирующих действий в их отношении;
- е) формирование и поддержание положительной репутации Общества в качестве компании, ведущей деятельность в полном соответствии с требованиями применимого законодательства и общепринятыми правилами деловой этики.

4.4. Область действия комплаенс-системы охватывает все направления хозяйственно-экономической и организационно-управленческой деятельности Общества.

4.5. Реализация целей и выполнение задач комплаенс-системы достигается благодаря совместной эффективной работе всех работников Общества с учетом и на основе принципов комплаенс-системы, описанных ниже.

4.6. Основные принципы комплаенс-системы Общества:

- а) **Законность** – ведение деятельности Общества в полном соответствии с требованиями применимых законодательных и других нормативных правовых актов (законодательства) и иных обязательных для исполнения регулирующих документов.

б) **Соответствие нормам деловой этики** – отказ в деятельности Общества от использования противоправных и не соответствующих общепризнанным принципам деловой этики способов ведения бизнеса.

в) **Внедрение лучших практик** – разработка и внедрение комплаенс-процедур, соответствующих лучшим отечественным и мировым практикам эффективного корпоративного управления.

г) **Системность** – функционирование комплаенс-системы предполагает приложение совместных усилий всеми ответственными подразделениями для достижения общей цели – эффективной работы комплаенс-системы Общества.

д) **Независимость** – недопустимость какого-либо вмешательства или создания препятствий ответственным подразделениям в осуществлении ими функции комплаенс в соответствии с установленными в Обществе правилами и процедурами.

е) **Осведомленность** – понимание работниками Общества требований и правил комплаенс, включая ознакомление с содержанием соответствующих политик Общества в рамках проведения тренингов по вопросам комплаенс.

ж) **Обязательность** – обеспечение полного соблюдения всеми работниками Общества предусмотренных правил и требований комплаенс-системы, выявления случаев нарушений и несоответствий, а также принятия работниками Общества мер для соблюдения соответствующих требований и правил партнерами и контрагентами Общества.

з) **Прозрачность** – предоставление для работников Общества возможности ознакомиться с положениями настоящей Политики и иной необходимой информацией в отношении функционирования комплаенс-системы, а также наличие возможности получения работниками разъяснений в отношении возникших вопросов касательно применимых комплаенс-обязательств.

и) **Обеспеченность ресурсами** – выделение достаточных ресурсов для разработки, применения, мониторинга и постоянного улучшения инструментов комплаенс, создание организационных и технических условий для эффективного функционирования комплаенс-системы.

к) **Непрерывность развития** – функционирование комплаенс-системы в Обществе на постоянной основе и постоянное совершенствование комплаенс-системы с учетом

возникновения новых или изменения существующих комплаенс-обязательств Общества и/или выявления комплаенс-рисков, включая внедрение необходимых изменений в деятельность Общества и деловое поведение работников Общества.

4.7. Функционирование комплаенс-системы Общества предполагает наличие следующих основных этапов:

а) **Планирование** – создание общих организационных условий для функционирования

комплаенс-системы, таких как разработка локальных нормативных актов (политик) Общества в отношении вопросов комплаенс, распределение функций ответственных подразделений.

б) **Исполнение** – введение в действие и реализация на практике предусмотренных комплаенс-системой процедур и мероприятий, таких как фактическое соблюдение установленных процедур в соответствии с политиками Общества, проведение тренингов с работниками для ознакомления работников Общества с требованиями и правилами комплаенс, формирование у работников ответственных подразделений компетенций в сфере комплаенс.

в) **Мониторинг** – мониторинг применимых требований законодательства и иных обязательных для исполнения регулирующих документов, а также составление отчетов

о тенденциях в деловом поведении, расследование выявленных нарушений.

г) **Улучшение** – осуществление мероприятий по постоянному улучшению комплаенс-системы, включая исправление выявленных несоответствий и устранение/минимизация комплаенс-рисков, привлечение к ответственности и применение дисциплинарных мер в отношении нарушителей.

4.8. Планирование структуры комплаенс-системы Общества и основных инструментов комплаенс осуществляется с учетом особенностей существующих комплаенс-обязательств Общества.

4.9. При разработке локальных нормативных актов по различным направлениям деятельности Общества необходимо учитывать имеющиеся комплаенс-обязательства в отношении такого направления и обеспечивать интеграцию в политики, процессы и процедуры Общества применимых комплаенс-обязательств.

4.10. Информирование и обучение работников по вопросам комплаенс может производиться как при приеме на работу нового работника (или переводе работника на иную должность внутри Общества), так и на периодической основе.

4.11. Содержание обучения (тренингов) по вопросам комплаенс в отношении конкретного работника (категории работников) определяется в зависимости от должностных обязанностей и перечня комплаенс-рисков, с которыми потенциально может столкнуться такой работник (категория работников). В любом случае, работник должен быть ознакомлен

с наличием в Обществе комплаенс-системы, содержанием настоящей Политики, а также проинформирован о его роли в рамках комплаенс-системы и последствиях несоответствия требованиям применимого законодательства, а также правилам и процедурам, установленным Обществом.

4.12. Мониторинг применимых требований законодательных и других нормативных правовых актов (законодательства) и иных обязательных для исполнения регулирующих документов осуществляется ответственными подразделениями на постоянной основе. Целью мониторинга регуляторной среды является своевременная идентификация новых комплаенс-обязательств или внесения изменений в существующие комплаенс-обязательства Общества для проведения оценки таких изменений и последующего внедрения необходимых изменений в деятельность Общества.

4.13. Выявление комплаенс-рисков осуществляется ответственными подразделениями на постоянной основе в процессе мониторинга бизнес-процессов. Оценка комплаенс-рисков проводится в случае их идентификации, а также на периодической основе с целью актуализации статуса в отношении выявленных ранее комплаенс-рисков. Повышенное значение имеет оценка комплаенс-рисков в случае изменения комплаенс-обязательств Общества (например, при внесении изменений в применимое законодательство).

4.14. Расследование выявленных несоответствий и нарушений производится ответственными подразделениями по мере необходимости в случае их идентификации. Процесс расследования должен быть направлен на объективное установление фактических обстоятельств нарушения (несоответствия) и обеспечивать справедливое принятие решения в возникшей ситуации. Результаты расследований должны учитываться для целей дальнейших улучшений комплаенс-системы.

4.15. Осуществление мероприятий по улучшению отдельных аспектов функционирования комплаенс-системы (например, введение нового механизма минимизации комплаенс-риска в отношении конкретного случая) может быть положено в основу планирования дальнейших улучшений комплаенс-политики и установленных процедур Обществом в целом.

5. Структура комплаенс-системы ТМХ

5.1. Комплаенс-система базируется на нормах этического ведения бизнеса и предполагает общее, разделяемое акционерами, руководством и всеми работниками Общества понимание миссии и ключевых ценностей Общества, установленных Кодексом этики Общества.

5.2. В целях эффективности работы, комплаенс-система Общества разделена на несколько направлений. За каждое направление комплаенс отвечает одно или несколько ответственных подразделений.

5.3. Перечень и содержание основных направлений комплаенс-системы определены с учетом внутренних и внешних факторов:

- а) бизнес-модель и сфера деятельности Общества;
- б) правовая и нормативная среда, в которой осуществляет свою деятельность Общество;
- в) внутренняя организационная структура, существующие бизнес-процессы, установленные процедуры и сферы ответственности подразделений Общества.

5.4. Основные направления комплаенс, принятые по ним политики и ответственные подразделения представлены в **Таблице** ниже.

№	Направление комплаенс	Содержание направления комплаенс	Ответственное подразделение / рабочий орган	Политика в отношении направления комплаенс
а)	Организационный комплаенс	Формирование ключевых ценностей ведения бизнеса, обеспечение соблюдения внутренних правил поведения, установленных локальными нормативными актами, норм корпоративной этики и принципов ведения бизнеса, а также решений руководства	Комиссия по этике Дирекция по юридическим вопросам Администрация	Кодекс этики Общества
б)	Антикоррупционный комплаенс	Обеспечение соблюдения законодательства по предупреждению и противодействию коррупции	Дирекция по безопасности и защите информации Дирекция по юридическим вопросам	Антикоррупционная политика Общества
в)	Антимонопольный комплаенс	Обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства, законодательства о рекламе и законодательства о закупках	Дирекция по юридическим вопросам	Антимонопольная политика Общества
г)	Санкционный комплаенс	Обеспечение соблюдения санкционного законодательства Российской Федерации;	Дирекция по юридическим вопросам	Политика о санкциях Общества

№	Направление комплаенс	Содержание направления комплаенс	Ответственное подразделение / рабочий орган	Политика в отношении направления комплаенс
		Осуществление учета и оценки санкционных рисков с точки зрения санкционных режимов иностранных государств и их объединений		
д)	Финансовый комплаенс	Обеспечение соблюдения законодательства о налогах и сборах, бухгалтерском учете и иных видах отчетности	Дирекция по экономике и финансам Дирекция по безопасности и защите информации	Политика о системе внутреннего контроля Общества
е)	Трудовой комплаенс	Обеспечение соблюдения законодательства в сфере трудовых правоотношений	Дирекция по управлению персоналом и трансформации	Социальная политика Общества
ж)	Производственный комплаенс	Обеспечение соблюдения требований в области безопасности производственной деятельности, охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды	Дирекция по эксплуатации и безопасности производственной деятельности	Политика в области устойчивого развития Общества
з)	Информационный комплаенс	Обеспечение соблюдения требований в области информационной безопасности и обработки персональных данных	Дирекция по безопасности и защите информации Дирекция по управлению персоналом и трансформации	Политика информационной безопасности Общества Политика в отношении обработки персональных данных Общества

5.5. Для реализации целей и выполнения задач комплаенс-системы ее функционирование предполагает приложение совместных усилий всеми ответственными подразделениями. В рамках своего направления комплаенс каждое ответственное подразделение выполняет свои функции самостоятельно во взаимодействии и сотрудничестве с иными подразделениями.

5.6. ДЮВ осуществляет следующие функции в работе комплаенс-системы Общества:

а) координирует работу ответственных подразделений Общества в отношении вопросов комплаенс;

б) осуществляет методологическую поддержку применения инструментов комплаенс, описанных в Приложении 1 к настоящей Политике, ответственными подразделениями с учетом специфики каждого направления комплаенс;

в) обобщает и формирует предложения по развитию комплаенс-системы в Обществе в целом.

5.7. В рамках координации работы комплаенс-системы в Обществе ДЮВ имеет право запрашивать необходимые документы и информацию у иных структурных подразделений, если такие документы и информация требуется для выполнения функций и задач, предусмотренных настоящей Политикой.

6. Участники комплаенс-системы

6.1. Участниками комплаенс-системы Общества являются все работники Общества вне зависимости от занимаемой ими должности. Выполнение всеми работниками своей трудовой функции и должностных обязанностей в соответствии с требованиями применимого законодательства, локальных нормативных актов Общества и принципами этичного ведения бизнеса является необходимым вкладом каждого работника Общества в функционирование комплаенс-системы.

6.2. Все работники Общества:

а) оказывают содействие руководству в управлении комплаенс-рисками (выявление несоответствий применимым требованиям, принятие мер по их устранению);

б) немедленно извещают непосредственного руководителя и/или уполномоченных представителей ДЮВ Общества о любых совершенных или возможных действиях, которые нарушают или могут привести к нарушению требований законодательства, локальных нормативных актов Общества и принципов этичного ведения бизнеса;

в) немедленно сообщают непосредственному руководителю и/или в ДЮВ о наличии конфликта интересов, в том числе в случае подозрения о его наличии;

г) несут ответственность в случае несоответствия поведения работника требованиям применимого законодательства, локальным нормативным актам Общества или принципам этичного ведения бизнеса.

6.3. В дополнение к общим требованиям поведения работников Общества, следующие работники имеют специальные функции по обеспечению работы комплаенс-системы:

а) Генеральный директор Общества;

б) члены Комиссии по этике Общества;

в) работники ДЮВ;

г) руководители ответственных подразделений.

6.4. Функции ответственных работников, указанных в пункте 6.3 настоящей Политики, изложены в приложении 2 к настоящей Политике.

6.5. Вопросы формирования, компетенции и осуществления деятельности Комиссии по этике Общества установлены в Положении о Комиссии по этике Общества.

7. Оценка эффективности комплаенс-системы

7.1. Для обеспечения эффективности комплаенс-системы и ее соответствия изменяющимся требованиям и условиям ведения хозяйственной деятельности Общества периодически проводит ее оценку.

7.2. Внутренняя оценка эффективности комплаенс-системы проводится не чаще одного раза в год в целях предоставления органам управления Общества объективной и независимой информации о текущем состоянии комплаенс-системы и выявления направлений ее развития.

7.3. Внешняя оценка эффективности и уровня зрелости комплаенс-системы осуществляется по решению Генерального директора Общества внешним независимым консультантом с периодичностью в зависимости от изменений в организационной деятельности и общего уровня развития и эффективности комплаенс-системы.

7.4. В целях эффективной организации комплаенс-системы Общества ДЮВ на ежегодной основе осуществляет подготовку и представляет на рассмотрение руководству отчет о тенденциях в деловом поведении работников Общества и результатах оценки его соответствия требованиям комплаенс-системы.

7.5. Отчет о тенденциях в деловом поведении работников Общества включает информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по этике Общества.

7.6. Описание основных этапов в рамках подготовки и рассмотрения отчета о тенденциях в деловом поведении работников Общества и результатах оценки его соответствия требованиям комплаенс-системы изложены в приложении 3 к настоящей Политике.

8. Ответственность и контроль

8.1. Настоящую Политику должны знать и соблюдать все работники Общества.

8.2. В случае несоответствия поведения работника Общества требованиям применимого законодательства, локальным нормативным актам (политикам) Общества или принципам этичного ведения бизнеса, Общество оставляет за собой право применения по отношению к такому работнику соответствующих дисциплинарных мер.

Дисциплинарные меры по отношению к работникам применяются сообразно тяжести проступка, кратности нарушения, возможности сотрудника предвидеть и предотвратить нарушение и вне зависимости от уровня должности, принадлежности к тому или иному структурному подразделению, стажу работы в Обществе и иных особенностей взаимоотношения работника с Обществом.

8.3. Контроль выполнения требований настоящей Политики возлагается на Директора по юридическим вопросам.

8.4. Настоящая Политика может быть пересмотрена, в том числе с учетом изменений законодательства и новых тенденций в сфере комплаенс. Внесение изменений в настоящую Политику осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в локальные нормативные акты Общества.

Приложение 1
к Политике в области комплаенс
АО «Коломенский завод»

Основные инструменты комплаенс

1. Внедрение, функционирование и развитие комплаенс-системы Общества обеспечивается с помощью инструментов комплаенс.

2. К основным инструментам комплаенс, применяемым Обществом, относятся:

- а) издание локальных нормативных актов по вопросам комплаенс, включая, но не ограничиваясь, Кодекс этики Общества, настоящую Политику, локальные нормативные акты (политики) по основным направлениям комплаенс и иные нормативные документы;
- б) включение положений в отношении соблюдения требований и процедур комплаенс в положения о структурных подразделениях и должностные инструкции работников;
- в) антикоррупционные, санкционные, антимонопольные и иные оговорки в договорах с контрагентами, стимулирующие соблюдение ими принципов комплаенс-системы;
- г) регулярное декларирование сведений о конфликте интересов и применение мер по урегулированию конфликта интересов в случае возникновения;
- д) информирование и обучение работников по вопросам комплаенс, в том числе:
 - ознакомление под роспись при приеме на работу с локальными нормативными актами (политиками) Общества по вопросам комплаенс;
 - подготовка наглядных материалов по вопросам комплаенс и проведение тренингов с работниками по вопросам комплаенс;
 - проведение первичного обучения работников при приеме на работу и регулярного повторного обучения работников в отношении требований комплаенс при работе в Обществе, включая вопросы профилактики и противодействия коррупции, охраны труда, пожарной безопасности и защиты конфиденциальной информации;
 - подготовка и доведение до сведения работников результатов мониторинга законодательства и правоприменительной практики в отношении применимых требований;
- е) использование официального сайта Общества в целях размещения внутренних документов и обращений руководства (демонстрация «тона сверху») по вопросам комплаенс;

- ж) обеспечение для работников и иных лиц возможности конфиденциально и по желанию анонимно сообщать о нарушениях по постоянно функционирующим каналам обратной связи («горячая линия» по вопросам комплаенс);
- з) проведение регулярного аудита внутренних нормативных документов по различным вопросам деятельности Общества на предмет выявления несоответствий принятым нормативным документам по вопросам комплаенс, устранение выявленных несоответствий, включение в них необходимых положений;
- и) идентификация, оценка и ранжирование комплаенс-рисков по соответствующим направлениям комплаенс, разработка и реализация мероприятий по их минимизации;
- к) участие в работе профильных и отраслевых организаций по вопросам комплаенс;
- л) применение дисциплинарных взысканий к работникам в случае выявления нарушений ими требований комплаенс-системы в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и локальных нормативных актов Общества;
- м) организация работы Комиссии по этике Общества;
- н) регулярное представление отчетов о функционировании комплаенс-системы руководству и Комиссии по этике Общества и принятие мер по улучшению ее эффективности.

Приложение 2
к Политике в области комплаенс
АО «Коломенский завод»

Основные функции участников комплаенс-системы

1. Генеральный директор Общества:

- а) осуществляет общее руководство комплаенс-системой, обеспечивает ее организацию и функционирование;
- б) утверждает локальные нормативные акты (политики) по вопросам организации и функционирования комплаенс-системы;
- в) утверждает ежегодный план работы и развития функции комплаенс;
- г) ежегодно рассматривает подготовленный ДЮВ отчет о тенденциях в деловом поведении работников и результатах оценки его соответствия требованиям комплаенс-системы;
- д) рассматривает подготовленные отделом комплаенс отчеты о результатах оценки эффективности комплаенс-системы и предложения по повышению ее эффективности;
- е) принимает решения по внесению изменений в существующие правила и процедуры комплаенс в целях повышения эффективности комплаенс-системы.

2. Комиссия по этике Общества:

- а) рассматривает факты нарушений требований комплаенс-системы в случаях и в порядке, предусмотренными локальными нормативными актами (политиками) Общества;
- б) рассматривает подготовленные отделом комплаенс отчеты о результатах оценки эффективности комплаенс-системы и предложения по повышению ее эффективности;
- в) осуществляет регулярный мониторинг результатов и эффективности комплаенс-системы.

3. ДЮВ:

- а) осуществляет координацию в сфере комплаенс для обеспечения единого подхода ответственных подразделений к управлению комплаенс-рисками;
- б) осуществляет разработку методической основы, рекомендаций и предложений по улучшению функционирования комплаенс-системы;

- в) разрабатывает и утверждает у Генерального директора ТМХ ежегодный план работы и развития функции комплаенс по направлениям комплаенс, отнесенным к компетенции ДЮВ;
- г) обеспечивает содействие руководителям ответственных подразделений в разработке и внедрению инструментов комплаенс;
- д) в целях мониторинга работы комплаенс-системы запрашивает и анализирует любую информацию и документы, необходимые для такого мониторинга;
- е) на постоянной основе осуществляет идентификацию, оценку и анализ комплаенс-рисков Общества, разрабатывает мероприятия по их снижению и осуществляют их внедрение в деятельность Общества;
- ж) ежегодно составляет и представляет руководству Общества отчет о тенденциях в деловом поведении работников и результатах оценки его соответствия требованиям комплаенс-системы;
- з) обеспечивает работу Комиссии по этике Общества;
- и) осуществляет регулярный мониторинг эффективности комплаенс-системы в целях определения достаточности и эффективности использования ее инструментов и необходимости каких-либо изменений;
- к) представляет руководству и Комиссии по этике Общества результаты оценки эффективности комплаенс-системы и предложения по повышению ее эффективности;
- л) контролирует исполнение рекомендаций (предложений) по применению и совершенствованию инструментов комплаенс.

4. Руководители ответственных подразделений Общества по соответствующим направлениям комплаенс:

- а) обеспечивают разработку, внедрение и постоянное совершенствование инструментов комплаенс в отношении соответствующего направления комплаенс;
- б) проводят на постоянной основе идентификацию и оценку изменений законодательных и иных обязательных требований, а также внедрение таких изменений в целях соблюдения применимых требований;
- в) проводят идентификацию и оценку комплаенс-рисков в отношении соответствующего направления комплаенс;
- г) разрабатывают мероприятия по устранению или минимизации комплаенс-рисков, осуществляют мониторинг выполнения таких мероприятий и формирование отчетности;

- д) распределяют полномочия и сферы ответственности между работниками ответственного подразделения для выполнения требований комплаенс-системы с закреплением данного распределения в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях работников;
- е) осуществляют корректирующие действия в отношении всех идентифицированных рисков и ситуаций несоответствия и/или реализации комплаенс-рисков;
- ж) несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие комплаенс-системы в рамках компетенции соответствующего ответственного подразделения.

**Процедура подготовки и рассмотрения отчета
о тенденциях в деловом поведении работников**

1. Процедура подготовки и рассмотрения отчета о тенденциях в деловом поведении работников и результатах оценки его соответствия требованиям комплаенс-системы включает следующие основные этапы:

- а) Сбор первичной информации;
- б) Анализ информации ДЮВ;
- в) Запрос дополнительных сведений и документов (при необходимости);
- г) Подготовка отчета ДЮВ;
- д) Рассмотрение руководством Общества отчета и предложений по улучшению эффективности комплаенс-системы Общества.

2. ДЮВ в течение отчетного периода собирает и систематизирует следующие сведения в отношении вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии по этике Общества:

- а) Качественные и количественные характеристики выявленных несоответствий (включая потенциальные несоответствия) требованиям;
- б) Описание принятых мер по устранению нарушений;
- в) Описание принятых мер по отношению к нарушителям;
- г) Описание наиболее критичных аспектов работы по соответствующему направлению комплаенс (наиболее существенные риски и тенденции в поведении работников);
- д) Справочную информацию в отношении возможных причин несоответствий и предложений по улучшению ситуации в рамках соответствующего направления комплаенс.

3. В случае необходимости ДЮВ имеет право запросить у иных структурных подразделений или конкретных работников дополнительные сведения и документы, которые будут необходимы для подготовки отчета.

4. На основе собранных сведений и с их учетом, ДЮВ производит анализ представленной информации и подготавливает отчет, который включает следующие сведения за отчетный период:

- а) информация о наиболее существенных и актуальных комплаенс-рисках;
- б) статистика выявленных несоответствий и/или комплаенс-рисков;
- в) справочная информация в отношении тенденций поведения работников (увеличение/уменьшение количества нарушений, причины данных изменений, распределение нарушений по направлениям комплаенс);
- г) рекомендации по улучшению комплаенс-системы.

5. Отчет о тенденциях в деловом поведении работников и результатах оценки соответствия делового поведения требованиям комплаенс-системы представляется для рассмотрения руководству Общества.

6. Руководство Общества рассматривает представленный отчет и принимает решения в отношении внесения изменений в существующие правила и процедуры комплаенс в целях повышения эффективности комплаенс-системы.

7. С учетом результатов рассмотрения отчета о тенденциях в деловом поведении работников Генеральный директор Общества утверждает план работы и развития функции комплаенс.