

Утверждено и введено в действие решением
единственного участника
Общества с ограниченной ответственностью
"Юг-Сервис"
Решение б/н от 18.10.2018 г.

Процедура уведомления о правонарушениях
(несоответствиях)
"Юг-Сервис"

1. Общие правила уведомления о подозрении

Уведомление о правонарушении (несоответствии) – это способ, посредством которого лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), может сообщить или раскрыть информацию о своих подозрениях по существующим каналам уведомлений.

В рамках Процедуры уведомления о правонарушениях (несоответствиях) необходимо сообщать только об обоснованных Подозрениях (предположениях) существенного характера. О Подозрениях (предположениях) следует сообщать добросовестно, обоснованно, считая, что информация о них является достоверной.

О подозрении (предположении) можно сообщить даже в том случае, когда лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), не может установить конкретное лицо, имеющее отношение к нарушению или ненадлежащему поведению.

Если информация предоставляется открытым способом и личность лица, сообщающего о правонарушении (несоответствии), известна, ответственный Локальный Комплаенс-офицер должен сообщить данному лицу, что его информация обрабатывается, и что могут потребоваться дополнительные сведения.

Лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), соглашается с тем, что все персональные данные предоставляются на его собственное усмотрение, и, что их предоставление необязательно, а Компания не рассчитывает на их получение, поскольку существуют другие способы сообщения о нарушениях или ненадлежащем поведении на условиях конфиденциальности и анонимности.

Любой работник вправе обратиться за консультацией к Локальному или Главному Комплаенс-офицеру «ЕвроХим Групп АГ» с любыми Подозрениями (предположениями), которые могут у него возникнуть.

Лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), обязано:

- предоставлять полную, актуальную и необходимую информацию (характер события, даты, имена вовлеченных лиц, доказательства (документы, письма, записи разговоров, фото- или видеоматериалы)), как только она станет известна;
- быть доступным для Уполномоченных лиц в процессе дальнейшего расследования;
- отвечать на возможные запросы в процессе дальнейшего расследования для прояснения каких-либо фактов или обстоятельств, предоставлять дополнительную информацию, сотрудничать с лицами, проводящими расследование;
- обсуждать детали и содействовать проведению расследования.

Конфиденциальная информация о лице, сообщавшем о правонарушении (несоответствии), не подлежит раскрытию третьим лицам без его предварительного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законом, или если это необходимо в целях предоставления отчета в соответствующие органы.

Против лица, сообщающего о правонарушении (несоответствии) добросовестно, не принимаются никакие ответные меры. При этом если о Подозрении (предположении) такое лицо сообщило злонамеренно, то это будет рассматриваться Компанией как серьезный

проступок, и к такому лицу могут быть применены дисциплинарные меры в соответствии с правилами, политиками и процедурами Компании.

2. Термины и определения

| Термин | Определение |
|---|---|
| Специалист информационного центра Системы УСП | лицо, получающее и собирающее информацию о Подозрениях от лиц, сообщающих о правонарушении (несоответствии) в соответствии с объемом и обязательствами, изложенными в Приложении 1. |
| Подозрение (предположение) | Отчет, представленный лицом, сообщаящим о фактическом или подозреваемом правонарушении (несоответствии) или неправомерном поведении в Компании и «ЕвроХим», которое связано или может быть связано с нарушением деловых принципов, политик «ЕвроХим» и (или) какого-либо закона, нормативно-правового акта или кодекса. |
| Добросовестность | Подозрение (предположение) заявлено добросовестным образом, если предоставлено без злого умысла и на основании разумных фактов и (или) обстоятельств, позволяющих предположить, что Подозрение (предположение) является достаточно обоснованным и не имеет цель ввести в заблуждение. |
| Руководство Компании (Менеджмент) | Высшие должностные лица Компании, включая Единоличного исполнительного органа, Руководителя юридической функции, Руководителя службы корпоративной безопасности и Локального Комплаенс-официера. |
| Преследование | Любые неблагоприятные действия в отношении лица, сообщающего о правонарушении (несоответствии), предпринимаемые другим работником, Менеджментом по причине уведомления о каком-либо Подозрении (предположении) или против любого другого работника, который предоставил информацию, распорядился о предоставлении информации или который иным образом содействует процессу расследования. Примеры таких неблагоприятных действий могут включать, в частности, преследование, угрозы, увольнение или понижение в должности, перевод в другое подразделение организации или изменение обязанностей. |
| Расследование | Процесс изучения и проверки информации, предоставленной лицом, сообщаящим о правонарушении (несоответствии), а также предусмотренная в этих целях процедура аудита или рассмотрения. Расследование преследует целью добраться до сути Подозрения (предположения), выявить его причины и масштаб, а также вынести любые применимые уроки для предотвращения повторения подобных случаев и минимизации потенциальных негативных последствий для Компании и |

| | |
|--|--|
| | Группы, ее работников, бенефициаров, третьих лиц и других заинтересованных лиц. |
| Система уведомления о служебных правонарушениях (Система УСП) | Специальный телекоммуникационный канал, разработанный для предоставления возможности заявить или предупредить о Подозрении (предположении) в совершении правонарушения (несоответствия) в соответствии с настоящей Процедурой. |
| Нарушение или ненадлежащее поведение | Любое неэтичное поведение, недобросовестная практика, незаконные действия и другое противоправное или ненадлежащее поведение в пределах Группы, которые, будучи доказанными, являются дисциплинарным проступком или уголовным преступлением. |
| Лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии) | Работник, консультант, подрядчик или поставщик Группы, сообщающий о Подозрении (предположении). |
| Департамент комплаенса | Комплаенс-офицер и/или работники Компании или участника Группы, отчитывающийся перед Главным комплаенс-офицером «ЕвроХим Груп АГ». |
| Политика по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (комплаенс) | Политика по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (комплаенс) АО Компании, утвержденная решением единственного акционера/участника. |
| Положение о рассмотрении нарушений в сфере комплаенса | Положение о рассмотрении нарушений в сфере комплаенса Компании, утвержденное решением единственного акционера/участника. |
| Область комплаенс-рисков | Области комплаенс-рисков, перечисленные в Разделе 4 Политики по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (комплаенс) |
| Особо важный вопрос | Подозрение по вопросу, который может оказать прямое существенное воздействие на деятельность Компании и/или Группы и может относиться к риску 1-й категории в соответствии с Положением о рассмотрении нарушений в сфере комплаенса |
| Компания | Общество с ограниченной ответственностью "Юг-Сервис" |
| Группа или «ЕвроХим» | «ЕвроХим Груп АГ» (Материнская Компания) и ее дочерние предприятия, находящиеся под прямым или косвенным контролем. |

Если в настоящей процедуре из контекста не следует иное, термины, определенные в Политике по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (комплаенс) Компании, имеют те же значения в настоящей процедуре.

Термины и определения актуальны на дату их утверждения. Актуальные версии доступны в корпоративном справочнике терминов.

3. Процедура

3.1. Способы сообщения о Подозрении (предположении):

Если лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), намеренно не раскрывает свою личность и не предоставляет свои персональные данные, Компания уважает и соблюдает конфиденциальность и анонимность такого лица.

Заявить о Подозрении (предположении) можно одним из следующих способов:

- Почтовый ящик горячей линии системы УСП: whistleblower@eurochem.ru
- онлайн-канал системы УСП по адресу www.eurochemgroup.com (может быть заявлено анонимно)
- автоответчик горячей линии: 800 80 80 60 60 (может быть заявлено анонимно)

3.2. Процедуры после получения уведомления о Подозрении (предположении)

Уведомления, полученные одним из перечисленных в пункте 3.1 способов, регистрируются и хранятся в соответствии с внутренними правилами.

Специалист информационного центра Системы УСП рассматривает или прослушивает уведомление о Подозрении (предположении) и заполняет Форму уведомления о Подозрении (предположении), а также включает соответствующую информацию в ежедневный отчет (Приложение 4).

Сообщение с Формой уведомления о Подозрении (предположении) помечается "Для служебного пользования, конфиденциально" и направляется вместе с надлежащим документальным доказательством соответствующему Локальному Комплаенс-офицеру в течение 2 дней. Если Подозрение (предположение) относится к Особо важным вопросам или к поведению Компании Менеджмента, то он незамедлительно доводится до сведения Главного комплаенс-офицера «ЕвроХим Груп АГ». После получения уведомления о Подозрении (предположении), относящегося к Особо важным вопросам, Главный комплаенс-офицер должен незамедлительно уведомить Комитет по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ» и инициировать Расследование.

Все Подозрения (предположения) с соответствующими документальными доказательствами, полученными Комплаенс-офицером, регистрируются и хранятся, после чего их копия отправляется в Департамент комплаенса.

После получения информации о Подозрении (предположении), Комплаенс-офицер в разумный срок должен рассмотреть полученную информацию, чтобы определить ее подлинность и серьезность.

Если в результате рассмотрения полученной информации Локальным комплаенс-офицером выяснится, что Подозрение (предположение) не имеет оснований или не подлежит рассмотрению в рамках Политики уведомления о правонарушениях (несоответствиях), то оно отклоняется на данном этапе, о чем сообщается Специалисту информационного центра Системы УСП. Сводный отчет (Приложение 5) направляется Главному комплаенс-офицеру «ЕвроХим Груп АГ», а в случае рассмотрения Особо важного вопроса – в Комитет по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ».

Если в результате рассмотрения информации выяснится, что необходимо дальнейшее Расследование, Локальный комплаенс-офицер должен провести тщательное Расследование Подозрения (предположения) в соответствии с полномочиями и обязательствами, предусмотренными в Политике по вопросам обеспечения выполнения нормативных

требований (комплаенс) (в том числе право истребования информации и документов и проведения расследования в отношении любого сотрудника Компании. Такое расследование проводится Специалистом Департамента комплаенса беспристрастно как нейтральный процесс по установлению фактов без какой-либо презумпции вины.

Все выводы, сделанные Специалистом Департамента комплаенса по результатам Расследования, документируются и доводятся до сведения Главного комплаенс-офицера «ЕвроХим Груп АГ» или – в случае рассмотрения Особо важного вопроса – непосредственно до сведения Комитета по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ» в соответствии с процедурой отчетности, предусмотренной Политикой по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (комплаенс) и Положением по рассмотрению нарушений в сфере комплаенса.

После рассмотрения и оценки результатов Расследования Главный комплаенс-офицер «ЕвроХим Груп АГ» принимает решение о том, доводить ли такой вопрос до сведения Комитета по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ» или нет. После получения отчета от Главного комплаенс-офицера Комитет по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ» может довести данный вопрос до сведения руководства Материнской Компании, Совета директоров или акционеров.

Локальный комплаенс-офицер вправе также инициировать Расследование по любому Подозрению (предположению) в любой момент времени по любому вопросу в сфере комплаенса, независимо от того, относится ли данный вопрос к категории Особо важных вопросов, и попросить отдел Корпоративной безопасности руководить данным Расследованием, провести дальнейшее внутреннее Расследование специалистами Корпоративной безопасности по внутренним правилам или провести специальное Расследование с участием представителей местных правоохранительных или других государственных органов.

Если будет доказано нарушение или ненадлежащее поведение, Локальный комплаенс-офицер, Главный Комплаенс-офицер или Комитет по комплаенсу «ЕвроХим Груп АГ» должен принять соответствующие меры, которые могут включать:

- Меры против работника или других лиц, которые совершили нарушение или допустили ненадлежащее поведение, и
- Профилактические меры на будущее, включая, в частности, сообщение о случае, и
- Отчет, направленный руководству Материнской Компании или соответствующим государственным органам (если применимо), а также
- Соответствующие учетные корректировки.

После принятия мер в информационный центр Системы УСП направляется соответствующая информация и обратная связь. Специалисты включают их в Сводный отчет.

Приложение 1

Полномочия и обязательства Специалиста информационного центра Системы УСП

1. Объем полномочий

Специалист информационного центра Системы УСП отвечает за проверку и прослушивание поступивших уведомлений, определение их актуальности и отправку соответствующей информации Локальным Комплаенс-офицерам.

2. Полномочия и обязательства

Специалист информационного центра Системы УСП отвечает за отслеживание открытого онлайн-канала системы УСП, почтового ящика Горячей линии системы УСП, автоответчика Горячей линии УСП и ведение журнала полученных уведомлений.

После получения любого уведомления Специалист информационного центра Системы УСП отмечает его в журнале как Подозрение (предположение) или неактуальное уведомление.

Если уведомление будет отмечено как неактуальное, причина такого решения указывается в журнале.

Специалист информационного центра Системы УСП предоставляет Форму уведомления о Подозрении (предположении) (согласно Приложению 2) для каждого Подозрения (предположения) и отправляет ее вместе со всей актуальной информацией ответственному Комплаенс-офицеру. В журнале также указываются дата и ответственный Комплаенс-офицер.

Если Специалист информационного центра Системы УСП не может определить ответственного Комплаенс-офицера или сомневается в актуальности уведомления, он должен направить уведомление с комментариями или Форму уведомления о подозрении (предположении) в Департамент комплаенса по следующему адресу: Compliance.dep@eurochem.ru или Главному комплаенс-офицеру.

В журнале делается соответствующая отметка.

Отчет по поступившим уведомлениям ежедневно подготавливается и предоставляется в Департамент комплаенса. Журналы и отчет по поступившим уведомлениям по требованию предоставляется Комитету по комплаенсу.

Специалист информационного центра Системы УСП должен относить информацию, полученную через систему УСП, а также журналы и отчеты по поступившим уведомлениям к Конфиденциальной информации.

Приложение 2

Форма уведомления о подозрении (предположении)

| ДАННЫЕ ОБ ЛИЦЕ, СООБЩАЮЩЕМ О ПРАВОНАРУШЕНИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ)* | | |
|---|---|------------------|
| *заполняется только если лицо, сообщающее о правонарушении (несоответствии), желает раскрыть свою личность | | |
| 1. | ФИО | |
| 2. | Должность | |
| 3. | Департамент | |
| 4. | Адрес для писем | |
| 5. | Телефон | |
| 6. | Эл. почта | |
| В Данные о Подозрении (предположении) | | |
| 1. | Участник Группы | |
| 2. | Область комплаенса | |
| 3 | Данные о нарушении или ненадлежащем поведении | Дата |
| | | Время: |
| | | Место: |
| | | Описание: |

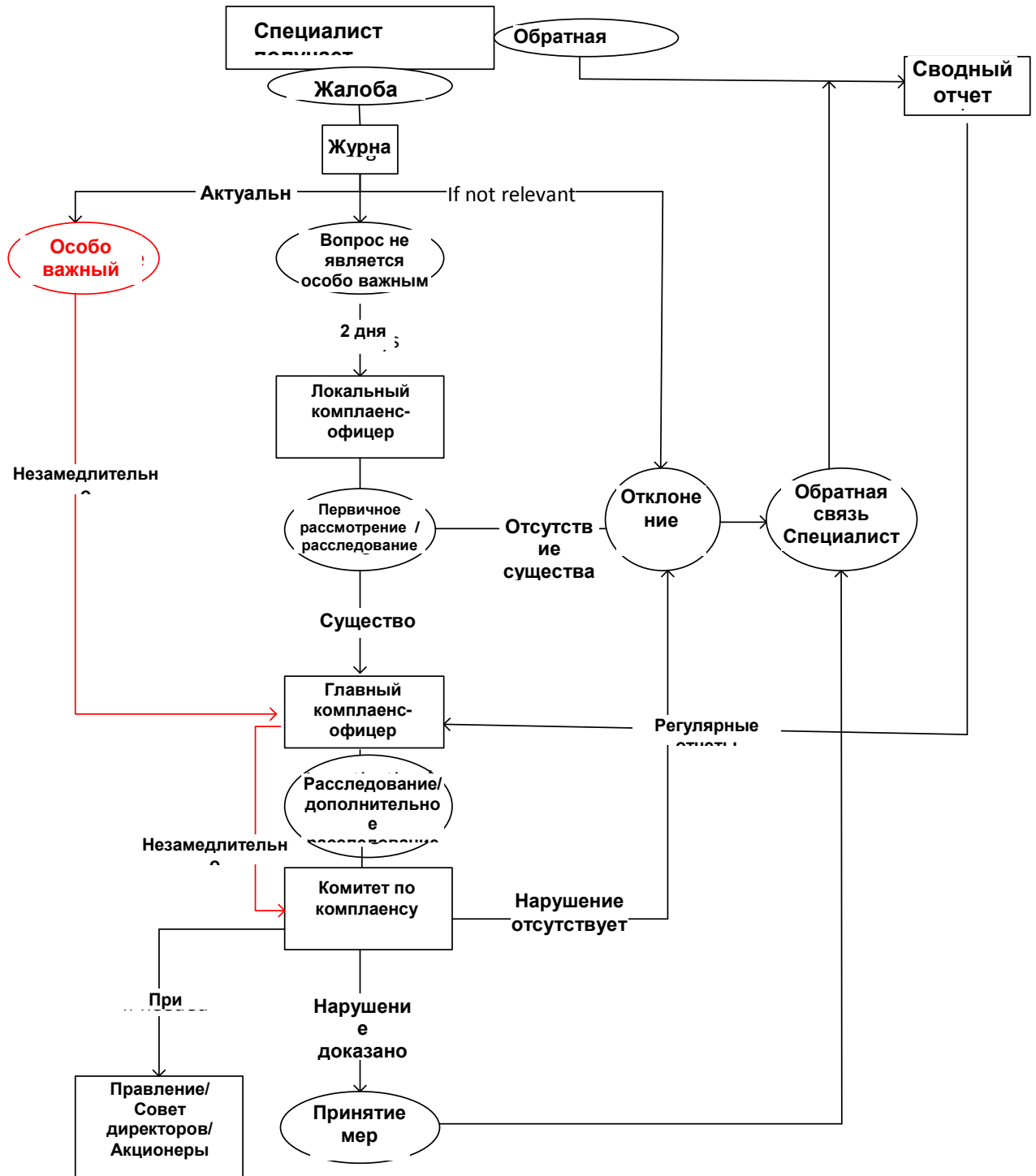
Справочный №

Получено:

Дата:

Приложение 3

Диаграмма



Приложение 4 Ежедневный отчет

| Дата | Инструмент системы УСП | Анонимно или нет | Участник Группы (если упоминается) | Лицо (если упоминается) | Область комплаенса | Описание | Примечания |
|------|------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------|------------|
| | | | | | | | |

Приложение 5 Сводный отчет

| Дата | Инструмент системы УСП | Анонимно или нет | Участник Группы (если упоминается) | Лицо (если упоминается) | Область комплаенса | Описание | Категория информации | Примечания |
|------|------------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------|----------------------|------------|
| | | | | | | | | |