

**ПОЛИТИКА ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ
НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ (КОМПЛАЕНС)**

EUROCHEM GROUP AG

Цуг, Октябрь 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЕ.....	4
2. ОБЛАСТИ ДЕЙСТВИЯ И ПРИМЕНЕНИЕ	5
3. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	7
II. ОБЛАСТИ ПРОЯВЛЕНИЯ КОМПАЕНС-РИСКОВ	9
4. ОБЗОР ОБЛАСТЕЙ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОМПАЕНС-РИСКОВ	9
III. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	11
6. КОМПАЕНС-ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	11
7. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ КОМПАНИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ	13
8. ПОЛНОМОЧИЯ КОМПАЕНС-ОФИЦЕРОВ.....	19
9. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМПАЕНС- ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	21
10. ЛИНИЯ И ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	22
IV. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ	23
12. ПЕРЕСМОТР И ОБНОВЛЕНИЕ ПОЛИТИКИ	23
13. ВНЕДРЕНИЕ ПОЛИТИКИ	23

ВВЕДЕНИЕ

Компания EuroChem Group AG ("**Компания**") и каждое из ее дочерних предприятий (Компания, каждое из её дочерних предприятий и каждое совместное предприятие, в котором Компания имеет, прямо или косвенно, долю участия 50% или более, совместно именуется "**Группой**" и каждый в отдельности - "**членом Группы**") осуществляют свою хозяйственную деятельность в форме, обеспечивающей соблюдение всех применимых законодательных и нормативно-правовых требований, которые они обязаны соблюдать в силу закона или на иных основаниях, а также стандартов, политик и правил, которые они обязались соблюдать по своему собственному решению.

Настоящая Политика по вопросам обеспечения соблюдения нормативных требований ("**Политика**") принята на основании решения Совета Директоров Компании ("**Совет**") и указаний Аудиторского Комитета Совета ("**Аудиторский Комитет**") и в соответствии со стратегическими целями и задачами Группы. Настоящая Политика обеспечивает наличие надлежащих внутренних процедур, обеспечивающих соблюдение Группой и её сотрудниками всех требований применимого законодательства на каждом рынке или в каждой юрисдикции, в которой Группа осуществляет свою деятельность, признанным принципам и стандартам, установленным существующей международной практикой, а также внутренним правилам Группы, способствуя тем самым неукоснительному выполнению требований Кодекса корпоративного поведения Группы.

Настоящий документ устанавливает основные цели и принципы Группы по соблюдению нормативных требований, а также определяет приоритетные области корпоративной системы обеспечения соблюдения нормативных требований в полном объёме. В нем определены структура и порядок деятельности комплаенс-подразделения Группы, установлены круг прав и обязанностей сотрудников комплаенс-подразделения, а также обязательства, касающиеся отчётности по соблюдению нормативных требований.

Настоящая Политика не имеет целью описание всех возможных ситуаций, относящихся к ее предмету. Условия Политики не являются исчерпывающими и могут быть изменены по мере необходимости.

Компания настоятельно рекомендует всем участникам Группы принять и внедрить настоящую Политику. Компания также рекомендует Применение правил, установленных настоящей Политикой, всем организациям, в которых доля Компании составляет, прямо или косвенно, менее 50%. В том случае, если настоящая Политика вступает в противоречие с требованиями той или иной юрисдикции, представители высшего менеджмента соответствующих организаций могут принять Политику с необходимыми отклонениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ТОЛКОВАНИЕ

1.1 В данной Политике:

“Владелец бизнес-процесса” или **“ВРО”** обозначает менеджера члена Группы, несущего ответственность за соответствующий хозяйственный процесс (бизнес-процесс).

“Бизнес-единица” или **“BU”** обозначает любое хозяйственное подразделение Группы или члена Группы.

“СЕО” обозначает Главного исполнительного директора Компании.

“СФО” обозначает Главного финансового директора Компании.

“Главный Комплаенс-офицер” или **“ССО”** обозначает Главного Комплаенс-офицера Компании, назначенное на должность в соответствии с данной Политикой.

“Структура Комплаенс обязанностей” включает в себя обязанности по реализации применимых обязательных требований группы Компаний, описанные в разделе 1.3.

“СО” обозначает Главного Комплаенс-офицера или Локального Комплаенс-офицера.

“Комплаенс-Матрица” обозначает матрицу, охватывающую все функциональные департаменты и Владельцев бизнес-процессов, несущих ответственность за соответствующие вопросы по обеспечению соблюдения нормативных требований в Компании и в Группе.

“Комплаенс План” обозначает план по рассмотрению определённых вопросов и внедрению инициатив, одобренных Аудиторским Комитетом.

“комплаенс-риск” обозначает любой риск возникновения государственных законодательных или иных нормативно-правовых взысканий, экономических потерь или потери репутации, которые Группа или любой член Группы могут претерпеть в результате несоблюдения либо нарушения нормативных требований.

“области комплаенс-риска” обозначает сферы комплаенс-рисков, описанные в пункте разделе 4.

“сотрудник” включает в себя всех сотрудников, офицеров (включая Комплаенс-Офицеров), всех директоров членов Группы, постоянно или временно трудоустроенных, привлеченных или нанятых членом Группы Компаний.

“Директор по правовым вопросам” обозначает Директора по правовым вопросам Группы.

“Глава правовой поддержки и комплаенс” обозначает Главу правовой поддержки и комплаенса Группы.

“Локальный Комплаенс-офицер” или **“ЛСО”** обозначает любого из Комплаенс-офицеров, выполняющих свои функции на локальном уровне.

“Менеджмент” включает в себя Главного исполнительного директора и членов Совета Директоров Компании.

1.2 Если настоящей Политикой не предусмотрено особо иное:

“существенное нарушение” - следует толковать как любое нарушение, независимо от его материальных последствий, результат которого имеет или может иметь существенное отрицательное воздействие на деятельность Группы или её конкретного члена.

“систематическое нарушение” – следует толковать как любое нарушение, которое было совершено сотрудником два раза или более, а также последовательно.

“сопутствующие положения” включают любые постановления, стандарты, руководства или правила, установленные Бизнес-Единицей в поддержку настоящей Политики.

1.3 Заголовки Разделов и Приложений приведены исключительно для удобства, а ссылки на Раздел или Приложение являются ссылками на разделы или приложения к настоящей Политике.

1.4 Использование единственного числа включает множественное число и наоборот.

2. ОБЛАСТИ ДЕЙСТВИЯ И ПРИМЕНЕНИЕ

2.1 Компания и каждый участник Группы обязаны осуществлять свою хозяйственную деятельность в соответствии с законодательством и в форме, полностью соответствующей обязательствам Группы по соблюдению нормативных требований.

2.2 Настоящая Политика устанавливает общие принципы и стандарты системы Группы по обеспечению соблюдения нормативных требований. Политика предусматривает меры продвижения, внедрения, контроля и совершенствования мер Компании и Группы в области обеспечения соблюдения нормативных требований и предоставления отчётов о соблюдении таковых. Она направлена на снижение комплаенс-рисков, связанных с хозяйственной деятельностью Компании или Группы, с учетом ее международного характера, масштабов, местонахождения и комплексного характера такой деятельности.

2.3 Настоящая Политика регулирует **обязательства по обеспечению соблюдения нормативных требований**, соблюдение которых обеспечивается и контролируется **Комплаенс-подразделением**, состоящим из комплаенс-офицеров различных уровней, **согласно Структуре COMPLIANCE ОБЯЗАННОСТЕЙ**, и включает следующие элементы:

- **обязательные требования законодательства**, в областях комплаенс-риска, определенных в разделе II, в основе которых лежат обязательные требования применимого законодательства и иные законодательные или нормативно-правовые требования, а также разрешения, лицензии или иные формы административных согласований;
- **важные договорные обязательства**, вытекающие из существенных положений, обязательств и условий договоров, которые имеющих отношение к областям комплаенс-риска и которые могут существенно повлиять на любого члена Группы, ковенанты и обязательства, предусмотренные соглашениями, заключенными тем или иным участником Группы в любой форме, в каждом случае с учетом условий таких соглашений;
- **положения внешней политики**, в основе которых лежат существенные требования общепринятых или определённых национальных стандартов или принципов, которые тот или иной участник Группы обязался применять на постоянной основе; и
- **правила внутренней политики**, установленные документами, определяющими корпоративную политику, стандартами, требованиями или руководствами Группы, которые могут устанавливать более высокие требования, чем предусмотрено законом, и которые одобрены ответственным органом Менеджмента.

- 2.4 Система обеспечения соблюдения нормативных требований Группы охватывает **комплаенс-риски, области проявления комплаенс-рисков, категории рисков и степень их влияния на хозяйственную деятельность**, описание которых содержится в настоящей Политике.
- 2.5 Нарушение нормативных требований может иметь серьезные последствия для Компании, Группы или её сотрудников в случае реализации упомянутых рисков. Среди таких последствий могут быть следующие:
- уголовное преследование и штрафные санкции;
 - выплата административных штрафов или штрафов, предусмотренных договорами;
 - оплата ущерба в соответствии с гражданским законодательством и возмещение убытков;
 - экономические убытки в результате конфискации прибыли или выхода из договорных отношений;
 - репутационный ущерб, нанесение вреда персональным данным и имиджу.
- 2.6 Компания осознает, что комплаенс-риски являются неотъемлемой частью хозяйственной деятельности, однако Компания и Группа придерживаются политики нулевой терпимости в отношении невыполнения обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований. Ни ответственные руководители, ни Владельцы бизнес-процессов того или иного участника Группы не вправе давать указания, предполагающие обратное.
- 2.7 Сотрудники обязаны делать всё возможное для предотвращения любых происшествий, невыполнения или нарушения обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований, независимо от порога существенности или суммы таких обязательств. Все сотрудники несут ответственность за соблюдение нормативных требований и должны сознавать, что ответственность за соблюдение нормативных требований несёт не только соответствующий Владелец бизнес-процесса, Менеджмент, или комплаенс-подразделение, но и каждый сотрудник Группы.
- 2.8 Информация о любых существенных нарушениях или систематических нарушениях обязательств по обеспечению соответствия должна предоставляться Главному исполнительному директору Компании, Главному финансовому директору Компании, Менеджменту Компании или Аудиторскому Комитету в порядке, предусмотренном настоящей Политикой.
- 2.9 Настоящая Политика и все обязательства, вытекающие из неё или связанные с ней, распространяются на все функциональные подразделения, Владельцев бизнес-процессов и сотрудников, без каких-либо ограничений по условиям, формам или характеру отношений между ними и Группой.
- 2.10 Настоящая Политика распространяется на всех сотрудников любого уровня, всех частей Группы, во всех странах, в которых Группа ведёт деятельность. Она предназначена для защиты Компании, Группы и сотрудников.
- 2.11 Требования настоящей Политики, являются минимальными требованиями. Соответствие этим требованиям является обязательным в любое время. В юрисдикциях, в которых местное законодательство или нормативно-правовые акты устанавливают более строгие правила управления комплаенс-рисками по сравнению с теми, которые изложены в настоящей Политике, преимущественную силу имеют наиболее строгие правила.

- 2.12 Настоящая Политика и нормативные документы, разработанные на её основе, являются руководством и инструкциями, предназначенными для разработки соответствующих политик, стандартов, процедур и менеджмент по вопросам обеспечения соблюдения нормативных требований на местных уровнях. Характер работы и приоритеты (но не обязанности) в области обеспечения соблюдения на местных уровнях могут различаться в зависимости от положений местного законодательства, нормативно-правовых актов и/или характера хозяйственной деятельности.
- 2.13 Все сотрудники должны быть ознакомлены с положениями настоящей Политики. Все новые сотрудники на уровне Бизнес-Единиц должны быть проинформированы о Политике при заключении трудового договора, договора найма, или иного аналогичного договора с Компанией или с участником Группы. Подписывая трудовой договор, договор найма, или иной аналогичный договор (а также изменения к таковым) сотрудник подтверждает, что он ознакомился с требованиями Политики, понимает их и обязуется их соблюдать. Политика находится в открытом доступе на корпоративном портале.
- 2.14 В том случае, если сотрудник сознательно или преднамеренно совершает действия в нарушение настоящей Политики, Менеджмент или местный менеджмент соответствующей Бизнес-Единицы, после согласования с Главным Комплаенс-офицером и/или Главой правовой поддержки и комплаенса, обязаны немедленно принять меры в связи с действиями указанного сотрудника. Данные меры включают, в серьезных случаях, прекращение трудовых или договорных отношений, а также дальнейшую реализацию соответствующей Бизнес-Единицей своих юридических прав. Вышеуказанное прекращение отношений осуществляется в соответствии с применимым трудовым законодательством, а также законодательством о субъектах хозяйственной деятельности и иными нормативно-правовыми актами.

3. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

В основе настоящей Политики лежат следующие принципы:

- 3.1 **Тон сверху:** Менеджмент обязан служить примером того, что каждая Бизнес-Единица, каждый Владелец бизнес-процесса и каждый сотрудник должны непрерывно вести свою деятельность в рамках этических норм, в соответствии с применимыми условиями трудоустройства и фидуциарными обязанностями, с обязательствами Группы по соблюдению требований нормативных требований и с условиями настоящей Политики и сопутствующих правил, а также с Кодексом поведения Группы.
- 3.2 **Успешное соблюдение требований начинается с понимания их содержания и продолжается в строгом следовании им::** Менеджмент требует от всех Бизнес-Единиц, Владельцев бизнес-процессов и сотрудников, *во-первых*, хорошего понимания и строгого соблюдения всех соответствующих обязательств Группы по обеспечению соблюдения нормативных требований на каждом рынке и в каждой юрисдикции, в которой Группа осуществляет свою деятельность, и, *во-вторых*, постоянного соблюдения и соблюдения положений настоящей Политики.
- 3.3 **Успешное COMPLIANCE-подразделение должно существовать на всех уровнях:** с целью оказания содействия Менеджменту и каждому Владельцу бизнес-процессов в надлежащем управлении комплаенс-рисками, Менеджмент назначает Главного COMPLIANCE-офицера и создаёт эффективное комплаенс-подразделение на уровне Группы с охватом всех Бизнес-Единиц Группы.
- 3.4 **Успешный надзор за комплаенс-рисками необходим на всех уровнях:** COMPLIANCE-офицеры всех уровней обеспечивают эффективность комплаенс-процесса в

соответствующей Бизнес-Единице или Группе, осуществляя надлежащий и тщательный контроль за соблюдением Политики и её минимальных стандартов.

- 3.5 **Успешное соблюдение нормативных требований начинается с Менеджмента:** Менеджмент обязан служить примером того, что каждая Бизнес-Единица, каждый Владелец бизнес-процессов и каждый сотрудник должны непрерывно вести свою деятельность в рамках этических норм, в соответствии с применимыми условиями трудоустройства и фидуциарными обязанностями, с обязательствами Группы по соблюдению требований нормативных требований и с условиями настоящей Политики и сопутствующих правил, а также Кодексом поведения Группы.
- 3.6 **Соблюдение нормативных требований является результатом совместной работы и общих усилий:** Соблюдение нормативных требований является совместной обязанностью каждого Владельца бизнес-процессов или сотрудника, независимо от должности, которую они занимают в Компании или в Группе. Менеджмент, а также все Владельцы бизнес-процессов и сотрудники, должны быть ознакомлены с Политикой и соответствующими обязательствами, описанными в ней.
- 3.7 **Соблюдение нормативных требований является обязательным для всех Бизнес-Единиц и функциональных подразделений:** Содержание настоящей Политики является обязательным и применимо ко всем участникам Группы, должно соблюдаться всеми Бизнес-Единицами, предприятиями, находящимися под контролем менеджмента участника Группы, и функциональными подразделениями.
- 3.8 **Отчётность по вопросам соблюдения нормативных требований должна предоставляться на регулярной основе:** Отчёты с описанием ключевых рисков, значимых событий, проблем, происшествий, а также несоблюдения или нарушения в области соблюдения нормативных требований, включая рекомендации принятию мер, предоставляются соответствующему менеджменту на регулярной основе.

Содержание настоящей Политики фокусируется на процессах, которые должны внедряться Компанией и каждым участником Группы для достижения следующих целей:

- осуществление Группой хозяйственной деятельности с соблюдением всех применимых обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований;
 - выявление всех комплаенс-рисков, назначение соответствующих ответственных лиц, осуществление управления соответствующими рисками и сведение последствий таковых до минимума должным образом;
 - формирование и поддержание культуры соблюдения нормативных требований Владельцами бизнес-процессов и сотрудниками на всех уровнях, включая поощрение, защиту и оценку сообщений о возможных нарушениях;
 - выполнение каждым сотрудником на всех уровнях всех применимых обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований в процессе его или её работы в Группе;
 - предотвращение репутационных или экономических потерь, как следствие несоблюдения требований, возникающих в результате нанесения ущерба или наложения штрафных санкций на члена Группы соответствующими государственными органами или контрагентами
 - Для сопутствующих целей, призванных мотивировать сотрудников Группы.
- 3.9 В процессе обеспечения соблюдения нормативных требований каждый сотрудник или Владелец бизнес-процессов всегда обязан руководствоваться следующими правилами:
- действовать в соответствии с действующим законодательством и надлежащим образом, в целях поддержания репутации Группы;

- внедрять и поддерживать принципы и правила Политики в своей сфере деятельности;
- избегать любых ситуаций, которые могут нанести ущерб тому или иному участнику Группы, Группе в целом или её репутации;
- ставить интересы Группы выше своих личных или иных интересов;
- в случае сомнений самостоятельно обращаться к соответствующему Комплаенс-офицеру во избежание любых неверных действий или нарушений.

II. ОБЛАСТИ ПРОЯВЛЕНИЯ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

4. ОБЗОР ОБЛАСТЕЙ ВОЗНИКНОВЕНИЯ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

Система обеспечения соблюдения нормативных требований Группы охватывает 12 областей проявления комплаенс-рисков:

- 4.1 **Налоговая отчётность**, по (i) налогу с доходов, (ii) НДС, (iii) требованиям к трансфертному ценообразованию и (iv) иным налогам.
- 4.2 **Финансовые требования и требования к отчётности** в связи с относящимися к Группе (i) ключевыми договорными обязательствами, (ii) процедурами МСФО/ локальными ОСБУ и (iii) применимыми требованиями валютного регулирования и законодательством о ценных бумагах.
- 4.3 **Деятельность, связанная с контрагентами** и касающаяся (i) с процедур проведения проверок по принципу «знай своего клиента», (ii) управления контрактами и контролем за исполнением контрактных обязательств, (iii) рассмотрения и урегулирования договорных претензий, и (iv) особых требований к сделкам (корпоративным сделкам, сделкам слияний и поглощений, финансовым соглашениям, приобретению технологий и прав интеллектуальной собственности).
- 4.4 **Деятельность, относящаяся к организационной сфере** и связанная с (i) процессом внутригруппового управления и надзора, контролем деятельности посредников, (ii) входящим и исходящим документооборотом, (iii) контролем за выдачей доверенностей, (iv) использованием архивов.
- 4.5 **Регистрация хозяйственных активов** в сферах (i) недвижимости и (ii) прав интеллектуальной собственности.
- 4.6 **Обязательства в области лицензирования**, связанные с (i) лицензиями на недропользование и (ii) иной лицензионной деятельностью, имеющей существенное значение для бизнеса Группы.
- 4.7 **Требования в области охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды (HSE)**, связанные с мерами контроля и надзора в сферах (i) промышленной безопасности, (ii) охраны труда, здоровья и безопасности сотрудников и (iii) охраны окружающей среды.
- 4.8 **Антимонопольные требования**, связанные с (i) договорённостями, направленными на ограничение конкуренции (в сфере продаж и закупок), (ii) злоупотреблением доминирующим положением на рынке и (iii) применимыми требованиями контроля за слияниями.
- 4.9 **Санкции и торговые ограничения**, включая (i) санкции США, (ii) санкции ЕС, (iii) санкции, установленные Швейцарией, и (iv) иные санкции и торговые ограничения, применимые к хозяйственной деятельности Группы.

- 4.10 **Деятельность**, относящаяся к **личному поведению** в связи с (i) операциями с ценными бумагами на основе конфиденциальной информации и (ii) конфликтом интересов.
- 4.11 **Меры по борьбе с коррупцией, взяточничеством и отмыванием денег**, включая меры, предусмотренные (i) Законом США "О борьбе с коррупцией со стороны физических и юридических лиц-резидентов США на территории иностранных государств" (FCPA), (ii) Законом о борьбе с коррупцией Великобритании, (iii) иным применимым законодательством.
- 4.12 **Прочие обязательства по обеспечению соблюдения требований**, связанные с (i) установленными мероприятиями, касающимися кадровых ресурсов, и (ii) общими требованиями к защите данных или неприкосновенности частной жизни (т.е. Общий регламент ЕС по защите персональных данных).

Комплаенс-подразделение обеспечивает наличие и поддержание детализированных мер и процедур обеспечения соблюдения нормативных требований по всем вопросам, в Разделах 3.1-3.9 (включительно) настоящей Политики.

Во избежание сомнений, ни COMPLAENS-офицер, ни COMPLAENS-подразделение в целом не несут ответственность за следующие направления деятельности:

- хозяйственная, управленческая или операционная деятельность, работы или услуги в сферах производства, добычи, логистики и реализации продукции Группы, а также продукции третьих лиц;
- деятельность по поддержке хозяйственной деятельности, которая не является деятельностью по обеспечению соблюдения нормативных требований, в том числе в области финансов и контроллинга, налогообложения, бухгалтерского учета, страхования, информационных технологий, закупок, корпоративной безопасности, правовой поддержки, вопросах охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды, трудовых отношений, отношений с государственными органами, связями с общественностью или
- управление рисками, которые не являются комплаенс-рисками.

Все указанные направления деятельности относятся к сфере ответственности соответствующей Бизнес-Единицы, её менеджмента или соответствующего Владельца бизнес-процессов.

Ни при каких обстоятельствах ни COMPLAENS-офицер единолично или COMPLAENS-подразделение в целом не несут ответственность за действия сотрудников, которые противоречат настоящей Политике или сопутствующим нормативным документам, включая неправомерные действия, происшествия, невыполнение или нарушение обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований каким-либо сотрудником.

В том случае, если подразделения, упомянутые в Разделах 3.1-3.8, участвуют в процессах утверждения или одобрения решений, сделок или деятельности, сопряженных с существенным хозяйственным или репутационным риском, такие процессы требуют привлечения соответствующего COMPLAENS-офицера, который анализирует или проводит расследование по соответствующему вопросу до совершения любых действий, а также даёт рекомендации.

5. ОЦЕНКА И СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РИСКОВ

5.1. Задачей оценки и измерения комплаенс-рисков является выявление, определение приоритета, и распределение ответственности за управление существующими или

потенциальными угрозами, связанными с несоблюдением юридических или программно-административных норм, или нарушением этических принципов, которые могут привести к штрафам или взысканиям, репутационному ущербу или невозможности вести хозяйственную деятельность на ключевых рынках.

5.2. Комплаенс-офицеры регулярно собирают информацию из различных источников с целью выявления комплаенс-рисков, их систематизации и определения наиболее приоритетных.

5.3. Источниками информации могут служить:

- опросы заинтересованных сторон и сотрудников;
- сведения о возможных нарушениях, полученные во время проведения внутреннего инструктажа
- результаты комплексной проверки партнёров;
- сведения, полученные из Системы уведомления о возможных правонарушениях.

5.4. Результаты систематизации комплаенс-рисков могут быть интегрированы в глобальную систематизацию рисков Группы.

III. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

6. КОМПЛАЕНС-ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

6.1 Для эффективного управления комплаенс-рисками Менеджмент образовало Комплаенс-подразделение, возглавляемое Главой правовой поддержки и комплаенса Группы, в качестве структурного подразделения в рамках юридическо-правового подразделения Группы. Главе правовой поддержки и комплаенса делегировано оперативное управление Комплаенс-подразделением.

6.2 Комплаенс-подразделение состоит из Главного Комплаенс-офицера и Локальных Комплаенс-офицеров, которые действуют единолично или через комплаенс-отделения, или рабочие группы, отвечающие за предоставление рекомендаций и управление в области соблюдения нормативных требований соответствующей Бизнес-Единицей. Комплаенс-подразделение возглавляет Комплаенс-комитет Группы, на который возлагаются конкретные обязанности. В состав данного Комитета входит Комплаенс-офицер, отвечающий за соблюдением санкций и нормативных требований, применяемых США. Если Комплаенс-комитет не установил иное, контроль за этой конкретной тематикой является зоной ответственности Локального Комплаенс-офицера Бизнес-Единицы, зарегистрированной в США.

6.3 В рамках более масштабной системы управления рисками Группы основополагающая роль Комплаенс-подразделения состоит в следующем:

- знание и понимание текущих изменений в нормативно-правовых актах и содействие выполнению обязательств Группы по соблюдению нормативных требований с целью эффективного управления комплаенс-рисками, воздействующими на хозяйственную деятельность Группы;
- активное сотрудничество и предоставление рекомендаций Менеджменту и каждому Владельцу бизнес-процессов (или, в зависимости от конкретных обстоятельств, локальному менеджменту) по вопросам управления комплаенс-рисками в рамках всей хозяйственной деятельности Группы (или соответствующей Бизнес-Единицы);
- разработка и совершенствование инструментов укрепления всех возможных линий защиты для выявления комплаенс-рисков и предоставления информации о таковых, координации, управления ими, и представления отчетности по ним;

- чёткое распределение ролей и обязанностей для содействия в применении передовой комплаенс-практики, используя риск-ориентированный подход, для корректировки результатов хозяйственной деятельности в соответствии с уровнем приемлемого для Группы риска; и
 - содействие развитию культуры соблюдения нормативных требований в рамках Группы на основе партнёрских отношений с Менеджментом, локальным менеджментом и Владельцами бизнес-процессов в целях укрепления культуры доверительных отношений, ответственности, прозрачности и о добросовестности в вопросах оценки комплаенс-рисков, управления ими и отчётности по ним.
- 6.4 Сотрудники, выполняющие обязанности по обеспечению соблюдения нормативных требований, должны обладать необходимой квалификацией, опытом, профессиональными и личными навыками, позволяющими им успешно выполнять свои обязанности.
- 6.5 Каждый Комплаенс-офицер должен иметь общее понимание хозяйственной деятельности Группы, собственной Бизнес-Единицы, которую он или она консультирует. В этой связи, для успешного осуществления своей работы, Комплаенс-офицеры должны:
- обладать надлежащим статусом, полномочиями и личными данными, с тем, чтобы подвергнуть критической оценке любые действия любого лица надлежащим и беспристрастным образом и быть способным принять необходимые меры по любым вопросам, находящимся в её или его зоне ответственности;
 - иметь, в рамках своей зоны ответственности, прямой доступ ко всем видам операционной деятельности, включая доступ ко всем документам, информации и деятельности, в тех случаях, если Комплаенс-офицер уверен в необходимости таковых для успешного выполнения своих обязанностей по обеспечению соблюдения нормативных требований;
 - обладать полномочиями для посещения любой Бизнес-Единицы в рамках проведения проверки в тех случаях, когда он или она сочтёт это необходимым;
 - иметь возможность присутствия на любой встрече, заседании или собрании (включая внешние переговоры и т.п.), если Комплаенс-офицер полагает, что это необходимо для выполнения его или её обязанностей;
 - иметь прямой и беспрепятственный доступ на всех уровнях к соответствующему менеджменту Бизнес-Единицы, за которые он или она несёт ответственность;
 - обеспечение надлежащими финансовыми и кадровыми ресурсами для обеспечения соблюдения нормативных требований;
 - обладать возможностями и процедурными полномочиями по вынесению существенных вопросов или иных проблем, касающихся соблюдения нормативных требований, на рассмотрение на соответствующем уровне менеджмента.
- 6.6 В том случае, если Комплаенс-офицер обоснованно полагает, что он или она не обладает достаточным опытом, временем или ресурсами, необходимыми для надлежащего исполнения своих обязанностей, будь то по тому или иному конкретному вопросу или в целом, вопрос должен быть поставлен перед его или её непосредственным руководителем и Главным Комплаенс-офицером, или, если такие несоответствия не устранены, перед Главой правовой поддержки и комплаенс.
- 6.7 Комплаенс-подразделение обеспечивает разработку конкретных и детальных правил и процедур на уровне Бизнес-Единицы для соблюдения локальных требований, в той мере, в которой таковые отличаются от общих и налагают дополнительные обязательства. В случае расхождений преимущественную силу имеют наиболее строгие требования.
- 6.8 Каждый Комплаенс-офицер обязан надлежащим образом поддерживать деятельность и обязательства других Комплаенс-офицеров и других сотрудников, занимающихся вопросами

соблюдения юридических, нормативных требований и этических норм в рамках выполнения таковыми своих должностных обязанностей.

6.9 В том случае, если комплаенс-риски той или иной Бизнес-Единицы обусловлены деятельностью нескольких Бизнес-единиц, ответственный Комплаенс-офицер должен немедленно проконсультироваться с соответствующим менеджментом или Комплаенс-офицерами (связавшись при необходимости с Главным Комплаенс-офицером) с целью урегулирования таких вопросов соблюдения нормативных требований.

6.10 Все Комплаенс-офицеры должны взаимодействовать и проводить взаимные консультации (как в рамках собственных, так и, при необходимости, других регионов, подразделений, направлений хозяйственной деятельности или Бизнес-Единиц) для обмена опытом и формирования единого подхода в своей деятельности. По мере необходимости, они также консультируются с иными должностными лицами Группы, в чьи обязанности входит управление рисками (например, с менеджерами по операционным рискам, юристами, сотрудниками службы внутреннего аудита или службы корпоративной безопасности) на всех уровнях, с тем чтобы обеспечить последовательность в управлении рисками и предотвращении комплаенс-рисков в рамках Группы в целом.

7. ОБЯЗАННОСТИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ КОМПАНИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОБЛЮДЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ

Менеджмент

7.1 Менеджмент является главным Владельцем бизнес-процессов по рискам, касающимся соблюдения нормативных требований в рамках Компании и Группы в целом, и является последним звеном в цепи ответственности за любую хозяйственную, корпоративную или стратегическую деятельность и решения, связанные с такими рисками. Менеджмент обязан создать на всех уровнях атмосферу знания и понимания комплаенс-рисков и распределения ответственности, в которой значимость соблюдения Группой нормативных требований четко понимается и осознаётся. Менеджмент определяет и распространяет информацию о минимальных требованиях к соблюдению нормативных требований, которые каждый сотрудник обязан выполнять в своей повседневной деятельности, а также поощрять или штрафовать сотрудников за работу в соответствии с таковыми.

7.2 Для успешного внедрения положений настоящей Политики Менеджмент:

- содействует в разработке соответствующих политик, положений, учебных пособий и инструментов по соблюдению нормативных требований, которые содержат сведения по определению, управлению, анализу, отчётности и оценке, а также совершенствованию соответствующих обязательств и показателей;
- обеспечивает чёткое распределение ответственности в рамках Группы в соответствии с настоящей Политикой;
- обеспечивает постоянное совершенствование управления комплаенс-рисками;
- запрашивает и анализирует регулярные отчёты соответствующих Комплаенс-офицеров или Главы правовой поддержки и комплаенс по вопросам соблюдения нормативных требований не реже одного раза в полугодие;
- регулярно предоставляет Совету Директоров доклады по вопросам соблюдения нормативных требований, если и когда это необходимо;
- регулярно пересматривает корпоративные процедуры с целью учёта соответствующих обязательств в текущей деятельности Группы;
- выделяет необходимые ресурсы для целей обеспечения понимания сотрудниками своей личной ответственности за соблюдение нормативных требований и их успешного выполнения своих обязанностей;

- рассматривает все происшествия, случаи невыполнения или нарушения тем или иным сотрудником обязательств Группы по соблюдению нормативных требований. Вышеуказанные действия или бездействие конкретных лиц влекут за собой определенные последствия, в том числе, в серьезных случаях, прекращение трудовых отношений или контракта, или преследование в судебном порядке со стороны Компании или Бизнес-Единицы;
- обеспечивает обучение и инструктаж сотрудников в рамках внедрения программы соблюдения нормативных требований;
- обеспечивает детальное определение индивидуальных обязанностей, порядка отчётности и предоставления информации;
- обеспечивает распространение информации и взаимодействие между функциональными подразделениями, Владельцами Бизнес процессов и Бизнес-Единицами; и
- регулярно рассматривает меры по совершенствованию Политики и по внедрению таковых.

7.3 Менеджмент несёт ответственность за выделение достаточных ресурсов (бюджет, укомплектование персоналом, внутренняя взаимосвязь, обучение и инструктаж и т.п.) на деятельность Комплаенс-подразделения с целью обеспечения успешного функционирования системы соблюдения нормативных требований на всех уровнях. Вопросы, касающиеся достаточности ресурсов, следует передавать на рассмотрение Главного Комплаенс-офицера.

7.4 Менеджмент несёт в полной мере ответственность за комплаенс-риски и все их последствия. Менеджмент обязан обеспечить периодическую проверку соблюдения Политики и сопутствующих нормативных документов (или установленных Политикой минимальных стандартов). Такая проверка может осуществляться членом менеджмента высокого уровня, старшим должностным лицом, Подразделением внутреннего аудита или при помощи независимой экспертизы.

Сотрудники

7.5 Управление комплаенс-рисками и соблюдение обязательств Группы по соблюдению нормативных требований как на личном уровне, так и при ведении хозяйственной деятельности, является обязанностью каждого сотрудника. Сотрудники обязаны знать и понимать обязательства Группы, невыполнение или нарушение которых могут ~~влиять~~ оказывать влияние на их текущую хозяйственную деятельность, понимать и соблюдать таковые. В случае сомнений, сотрудники обязаны своевременно консультироваться с соответствующим Комплаенс-офицером во избежание любых неверных действий, происшествий, невыполнения обязательств или иных нарушений.

Глава правовой поддержки и комплаенс

7.6 В рамках выполнения своих обязательств по обеспечению соблюдения нормативных требований СЕО назначает ~~Директору по правовым вопросам~~ Главу правовой поддержки и комплаенс, который или которая, в дополнение к деятельности сугубо юридического характера, учреждает и сопровождает независимое Комплаенс-подразделение под руководством главного Комплаенс-офицера. В то время как Глава правовой поддержки и комплаенс несёт полную ответственность за деятельность Комплаенс-подразделения, текущие обязанности по управлению Комплаенс-подразделением делегируются Главному Комплаенс-офицеру. Глава правовой поддержки и комплаенс подчиняется СЕО, который или которая, в свою очередь, имеет определённые обязанности по обеспечению соблюдения нормативных требований. Глава правовой поддержки и комплаенс предоставляет Совету Группы рекомендации по соблюдению нормативных требований. В случае необходимости,

Совет проводит рабочие или закрытые заседания с участием сотрудников Комплаенс-подразделения.

Главный Комплаенс-офицер

- 7.7 Главный Комплаенс-офицер назначается и освобождается от должности CEO по согласованию с Главой правовой поддержки и комплаенс. ССО подчиняется Главе правовой поддержки и комплаенс. Главный Комплаенс-офицер обязан обеспечить предоставление Главе правовой поддержки и комплаенс регулярной, точной и своевременной отчётности в отношении комплаенс-рисков.
- 7.8 Главный Комплаенс-офицер осуществляет свою деятельность независимо от операционной и хозяйственной деятельности, что обеспечивает объективное исполнение им или ей своих обязанностей. ССО вправе информировать о существенных и систематических нарушениях непосредственно CEO, Менеджмент или Аудиторский Комитет Совета (копии всех докладов такого рода должны предоставляться Главе правовой поддержки и комплаенс). По согласованию с Главой правовой поддержки и комплаенс, Главный Комплаенс-офицер вправе при необходимости делегировать свои задачи и обязанности.
- 7.9 Главный Комплаенс-офицер утверждает любое предлагаемое назначение, оценку деятельности или размер вознаграждения нижестоящего Комплаенс-офицера. Комплаенс-офицер не может быть нанят на работу или уволен без предварительного одобрения ССО и/или ~~Директором по правовым вопросам~~ Главой правовой поддержки и комплаенс.
- 7.10 Главный Комплаенс-офицер:
- предоставляет Менеджменту рекомендации по вопросам настоящей Политики и оказывает поддержку в решении вопросов, касающихся значительных комплаенс-рисков и проблем;
 - создаёт Комплаенс-подразделение в рамках Группы и обеспечивает его высококачественную деятельность;
 - устанавливает принципы соблюдения нормативных требований и обеспечивает понимание и соблюдение настоящей Политики и сопутствующих нормативных документов всеми сотрудниками;
 - обеспечивает надлежащий надзор и контроль, предусмотренные настоящей Политикой;
 - разрабатывает и внедряет новые политики и изменения в существующие политики в области соблюдения нормативных требований, предоставляет рекомендации в отношении таковых, утверждает их и информирует их, в том числе на локальных уровнях;
 - обеспечивает своевременный и надлежащий анализ комплаенс-рисков;
 - взаимодействует с юридическим подразделением, подразделениями информационных технологий, корпоративной безопасности, а также подразделениями управления рисками и внутреннего аудита для обеспечения комплексного подхода к управлению рисками в рамках Группы;
 - представляет Комплаенс-подразделение в отношении проектов, сделок и процедур Группы;
 - обеспечивает регулярное предоставление Главе правовой поддержки и комплаенс отчётов по вопросам соблюдения нормативных требований и участвует в регулярных совещаниях с Главой правовой поддержки и комплаенс по вопросам соблюдения нормативных требований;
 - обеспечивает представление точных и своевременных отчётов по вопросам соблюдения нормативных требований CEO или Менеджменту;

- обеспечивает информирование вышестоящего менеджмента о требованиях и запросах, полученных от любых органов контроля и надзора, а также о заключениях таковых;
- проводит периодические совещания с Главой правовой поддержки и комплаенс для обсуждения вопросов соблюдения нормативных требований, а также, при необходимости, отчётов о соблюдении нормативных требований, происшествий, случаях невыполнения обязательств и нарушений, а также рекомендаций по их устранению;
- управляет текущей деятельностью Комплаенс-подразделения;
- совместно с Менеджментом, обеспечивает надлежащее укомплектование Комплаенс-офицерами всех уровней организационной структуры;
- одобряет назначение, оценку деятельности, увольнение и размер вознаграждения нижестоящих Комплаенс-офицеров;
- осуществляет вертикальное руководство Комплаенс-подразделением Компании и функциональное руководство деятельностью LCO и локальных рабочих групп, в обязанности которых входит обеспечение соблюдения нормативных требований;
- оказывает содействие по определению бюджета отделов комплаенс и Бизнес-единиц;
- по согласованию с Главой правовой поддержки и комплаенс, разрабатывает и внедряет инструменты, по соблюдению нормативных требований, включая Комплаенс-матрицу, Структуру Комплаенс обязанностей и Комплаенс-план;
- управляет обменом информацией по вопросам соблюдения нормативных требований, соответствующими стратегиями и мероприятиями по обучению и инструктажу, при необходимости обеспечивает поддержку Бизнес-Единиц по вопросам соблюдения нормативных требований;
- отслеживает тенденции и нововведения в нормативно-правовой и отраслевой сфере, а также влияние таковых на соответствующие обязательства, применяемые во всех областях комплаенс-рисков в соответствии с настоящей Политикой и предоставляет соответствующие рекомендации заинтересованным сторонам.

Локальные Комплаенс-офицеры

- 7.11 Менеджмент обеспечивает назначение локальным менеджментом, по согласованию с Главным комплаенс-офицером и Главой правовой поддержки и комплаенс, не менее **одного** квалифицированного лица в качестве Локального Комплаенс-офицера в каждой Бизнес-Единице. По возможности, выполнять данную роль предлагается руководителю юридического подразделения или специалисту по юридическим вопросам соответствующей Бизнес-Единицы. При отсутствии штатного специалиста по юридическим вопросам, главный финансовый директор соответствующей Бизнес-Единицы принимает на себя обязанности по решению вопросов, касающихся соблюдения нормативных требований, на локальном уровне.
- 7.12 Менеджмент Группы обеспечивает создание локальным менеджментом отдела комплаенс или рабочей группы во главе с Локальным Комплаенс-офицером, а также поддержку деятельности таковых, если это целесообразно, в организационной структуре каждого ключевого участника Группы в целях управления вопросами соблюдения нормативных требований таким участником Группы и предоставления рекомендаций и оказания содействия локальному менеджменту в управлении соответствующими комплаенс-рисками. Список ключевых участников Группы приводится в Приложении 1 к настоящей Политике.
- 7.13 LCO подчиняется Главному исполнительному директору соответствующей Бизнес-Единицы или соответствующему локальному Совету директоров. По вопросам соблюдения нормативных требований LCO подчиняется в функциональном отношении Главному Комплаенс-офицеру. Существенная информация по вопросам соблюдения нормативных требований должна передаваться как по вертикальной, так и по функциональной линиям.

- 7.14 Для целей успешной поддержки хозяйственной деятельности, LCO, по согласованию с Главным комплаенс-офицером и Главой правовой поддержки и комплаенс, внедряет политику и практику соблюдения нормативных требований на локальном уровне, и обеспечивает чёткое понимание таких локальных требований. LCO действует в рамках настоящей Политики, анализирует и постоянно повышает эффективность правил, установленных локальной политикой. Каждый LCO имеет на постоянной основе беспрепятственный доступ к Главному Комплаенс-офицеру. В случае сомнений Комплаенс-офицер обязан консультироваться с вышестоящим Комплаенс-офицером.
- 7.15 Насколько это возможно, Локальный Комплаенс-офицер действует в достаточной степени независимо от хозяйственной деятельности для того, чтобы иметь возможность объективно выполнять свои обязанности в области соблюдения нормативных требований, и имеет право предоставлять соответствующую информацию непосредственно локальному менеджменту или, в зависимости от конкретных обстоятельств, Менеджменту Группы (копии всех докладов такого рода должны предоставляться ССО и/или Главе правовой поддержки и комплаенс). При необходимости, LCO вправе, по согласованию с ССО, делегировать свои задачи и обязанности.
- 7.16 LCO имеет соответствующие полномочия и право давать указания сотрудникам соответствующей Бизнес-Единицы и принимать любые другие обоснованные меры по управлению комплаенс-рисками в соответствии с применимым законодательством, настоящей Политикой или сопутствующими нормативными документами. В том случае, если местное законодательство или нормативно-правовые акты устанавливают дополнительные обязанности Локального Комплаенс-офицера, такие требования имеют преимущественную силу по отношению к положениям настоящей Политики.
- 7.17 В дополнение к полномочиям по управлению текущей деятельностью комплаенс-подразделения на локальном уровне, аналогичным полномочиям Главного комплаенс-офицера, LCO:
- обеспечивает обмен информацией по вопросам, касающимся настоящей Политики и сопутствующих нормативных документов, и распространение таковой среди всех сотрудников и представителей менеджмента на локальном уровне;
 - обеспечивает регулярное представление отчётности по вопросам соблюдения нормативных требований Главному Комплаенс-офицеру; и
 - периодически участвует в совещаниях с Главным Комплаенс-офицером или Главой правовой поддержки и комплаенс для обсуждения актуальных аспектов соблюдения нормативных требований и, при необходимости, отчётов по вопросам соблюдения нормативных требований.
- 7.18 В отдельных случаях, иные должностные лица, помимо назначенного Комплаенс-офицера, также могут исполнять определённые обязанности по обеспечению соблюдения нормативных требований, однако за Главным Комплаенс-офицером сохраняется общая ответственность за исполнение таких обязанностей, как если бы эти обязанности выполнялись им самим. В этом случае должны существовать процедуры обеспечения обменом информацией и взаимодействия по вопросам соблюдения нормативных требований между такими должностными лицами и Главным Комплаенс-офицером, в той мере, в которой это необходимо, для выполнения требований и обязанностей, установленных настоящей Политикой.
- 7.19 Для отдельных компаний и хозяйственных подразделений Группы, список которых содержится в Приложении 2, организация контроля комплаенс-рисков может быть целесообразна без участия штатного или постоянного присутствующего Комплаенс-офицера,

однако в таких случаях является обязательным предварительное согласие или одобрение Главного Комплаенс-офицера, CFO, или Главы правовой поддержки и комплаенс, которые в каждом случае должны указать в письменном виде соответствующие условия и требования, с учётом которых предоставляется такое согласие или одобрение.

Комитет по обеспечению соблюдения нормативных требований (Комплаенс-комитет)

Комплаенс-комитет оказывает содействие Главному Комплаенс-офицеру и другим Комплаенс-офицерам в осуществлении надзора за соблюдением требований настоящей Политики и сопутствующих нормативных документов.

7.20В обязанности Комплаенс-комитета входит:

- периодическая оценка и определение приоритетов в сферах, связанных с комплаенс-рисками, обмен передовым опытом в соответствующей области и разработка нормативных документов или инструментов на уровне Группы с целью повышения эффективности и результативности деятельности системы обеспечения соблюдения нормативных требований;
- осуществление общего и содействия в разработке программы Группы по соблюдению нормативных требований, направленную на предотвращение и/или выявлении происшествий, фактов невыполнения или нарушения обязательств Группы по обеспечению соблюдения нормативных требований;
- надзор и содействие в осуществлении контроля за соблюдением требований настоящей Политики и соответствующих обязательств Группы, и за внедрением комплаенс-программы;
- анализ отчётов и мер, предлагаемых или предпринимаемых в результате таких происшествий, фактов невыполнения или нарушения обязательств Группы по обеспечению соблюдения нормативных требований, а также по результатам внутреннего и внешнего аудита или расследований;
- надзор и контроль за ресурсами, выделенными Комплаенс-подразделению, с целью оценки их достаточности;
- анализ отчётов, предоставляемых Менеджменту или Совету;
- анализ программ обучения и инструктажа по вопросам соблюдения нормативных требований; и
- исполнение иных обязанностей по предложению, Главой правовой поддержки и комплаенс, Главным Комплаенс-офицером или любым членом Комплаенс-комитета.

7.21В состав Комплаенс-комитета входят на постоянной основе следующие должностные лица:

- Главный финансовый директор (Председатель)
- Главный Комплаенс-офицер
- Директор по правовым вопросам
- Глава правовой поддержки и комплаенс
- Директор по кадровым вопросам

7.22К участию также могут быть приглашены следующие должностные лица:

- Заместитель руководителя Корпоративной службы безопасности
- Директор по вопросам охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды (HSE)
- Директор по кадровым вопросам
- Директор подразделения информационных технологий (или представитель такового)
- любой иной комплаенс-офицер, по приглашению Председателя Комитета

Комплаенс-комитет проводит заседания не реже одного раза в месяц или чаще, по совместному решению членов Комитета. ССО ежегодно определяет предварительный график заседаний на каждый год. Члены Комитета должны присутствовать на всех заседаниях или направлять на них своих заместителей. Председатель Комитета вправе пригласить на заседание Комитета или для участия в его деятельности любого сотрудника, LCO или представителя Менеджмента.

8. Полномочия COMPLAENS-ОФИЦЕРОВ

Доступ

- 8.1 Главный COMPLAENS-офицер должен в любое время иметь доступ ко всей информации, касающейся всей деятельности, в областях комплаенс-рисков, как предусмотрено настоящей Политикой. Это распространяется на доступ ко всей документации, информации, реестрам, отчётам и системам Компании или Группы (например, реестрам жалоб, источникам оперативной информации или иным отчетам и материалам), происшествиям и сотрудникам, включая локальный менеджмент, ВРО или иных ответственных за принятие решений, если и когда это целесообразно.
- 8.2 Аналогичным образом, Локальный COMPLAENS-офицер должен в любое время иметь доступ ко всей документации, информации, сотрудникам, менеджменту, ВРО или иным ответственным за принятие решений в областях комплаенс-рисков соответствующей Бизнес-Единицы, в которой он выполняет обязанности LCO.

Анализ, расследование и оценка

- 8.3 В том случае, если COMPLAENS-офицер определяет комплаенс-риск, или если решение ВРО или менеджмента, сделка или иное действие, которые могут, по обоснованному мнению, СО, привести или привели к таковым для Компании, Группы или соответствующей Бизнес-Единицы, СО должен немедленно проанализировать данный вопрос, провести расследование и предоставить заключение по поводу проблемы, действий или последствий, независимо от менеджмента или Владельцев бизнес-процессов.
- 8.4 COMPLAENS-офицеры должны немедленно составить и направить локальному менеджменту или ВРО официальное заключение в письменной форме, в котором содержится либо решение о продолжении работ при отсутствии рисков, либо проинформировать локальный менеджмент или ВРО о том, что осуществляемые действия сопряжены с неприемлемым комплаенс-риском. В последнем случае, локальный менеджмент или ВРО не должны продолжать работы. Если проблема не разрешается в разумные сроки, или менеджмент или ВРО принимают решение о продолжении работ без учёта заключения COMPLAENS-офицера, СО обязан передать такой вопрос на рассмотрение менеджменту более высокого уровня.
- 8.5 В случае происшествия или нарушения, ССО уполномочен потребовать через Главу правовой поддержки и комплаенс:
- проведения аудита по соответствующему вопросу подразделением Внутреннего Аудита; или
 - проведения специального внутреннего расследования соответствующей хозяйственной деятельности или действий того или иного сотрудника со стороны юридического подразделения и/или подразделения корпоративной безопасности.

Передача вопроса на рассмотрение менеджменту более высокого уровня

- 8.6 В том случае, если определенный вопрос или проблема передаётся Локальным COMPLAENS-офицером на рассмотрение Главного COMPLAENS-офицера или менеджмента вышестоящего уровня, LCO также обязан проинформировать локальный менеджмент о передаче вопроса.

Локальный менеджмент обязан отложить действия согласно первоначальному заключению LCO до момента принятия окончательного решения по этому вопросу ССО или менеджментом вышестоящего уровня. Любой существенный вопрос, касающийся соблюдения нормативных требований, в любом случае должен быть немедленно и напрямую передан на рассмотрение Главному комплаенс-офицеру, который безотлагательно передать такой вопрос на рассмотрение Главе правовой поддержки и комплаенс либо менеджменту вышестоящего уровня.

- 8.7 Главный комплаенс-офицер вправе передавать существенные вопросы, касающиеся соблюдения нормативных требований, и влияющие на деятельность Группы, непосредственно на рассмотрение CEO и CFO, а также Председателю Аудиторского Комитета Совета (с передачей копии соответствующей корреспонденции Главе правовой поддержки и комплаенс), если и когда это целесообразно. Данный порядок действий также предусматривается для ситуаций, в которых ССО и Глава правовой поддержки и комплаенс расходятся во мнениях по определённому вопросу соблюдения нормативных требований или комплаенс-рисуку, а также если комплаенс-риск или вопрос соблюдения нормативных требований касается непосредственно Главы правовой поддержки и комплаенс.
- 8.8 CEO является главным ответственным лицом за решение всех вопросов, касающихся комплаенс-рисков. Глава правовой поддержки и комплаенс и ССО вправе передавать неразрешённые вопросы, касающиеся соблюдения нормативных требований, на рассмотрение Комплаенс-комитету или Председателю Аудиторского Комитета Совета, если они сочтут это целесообразным.

Отчётность

- 8.9 Комплаенс-офицер предоставляет локальному менеджменту на регулярной основе отчётность по вопросам соблюдения нормативных требований. Данные отчёты содержат информацию о ключевых рисках, основных событиях, проблемах, происшествиях, и случаях невыполнения или нарушения обязательств, связанных с соблюдением нормативных требований, а также рекомендации по устранению таковых.

Отчётность на локальном уровне

- 8.10 Локальные Комплаенс-офицеры предоставляют менеджменту отчёты по вопросам соблюдения требований Политики и сопутствующих нормативных документов, а также по вопросам соблюдения нормативных требований, которые могут быть предусмотрены локальной политикой или сопутствующих нормативными документами, локальному менеджменту, соответствующим локальным Советам Директоров и комитетам не реже одного раза в месяц. LCO обязан обеспечить точность, регулярное обновление и своевременность представления отчётов. Все отчёты, представляемые LCO, должны также направляться.
- 8.11 Кроме того, Локальные Комплаенс-офицеры обязаны информировать локальный менеджмент и ССО о любых происшествиях, фактах невыполнения обязательств или нарушениях, касающихся соблюдения нормативных требований, в порядке, предусмотренном положениями настоящей Политики.
- 8.12 Главный Комплаенс-офицер, в рамках своей деятельности, рассматривает обоснования, предоставляемые LCO, и направляет запросы с целью обеспечения точности и актуальности локальных отчетов.
- 8.13 Локальный Комплаенс-офицер выступает по отношению к ССО в качестве должностного лица, ответственного за предоставление информации и отчётов, предусмотренных Политикой предоставления информации о возможных нарушениях нормативных требований. LCO обязан предоставлять информацию не реже одного раза в месяц.

8.14 Предоставление отчётности и информации осуществляется в следующем порядке:

- **Периодические отчёты:** предоставляются Комплаенс-офицерами в форме, позволяющей Главному Комплаенс-офицеру выполнять свои обязанности по представлению отчётности вышестоящему менеджменту; любой локальный отчёт должен быть представлен не менее чем за 2 рабочих дня до конца отчётного месяца;
- **Информация об происшествиях:** предоставляется Комплаенс-офицером в кратчайшие сроки, но не позднее 2ух рабочих дней после происшествия. Информация о существенных происшествиях, связанных с соблюдением нормативных требований, представляется Комплаенс-офицером через ССО и Главу правовой поддержки и комплаенс.

Отчётность на уровне Компании

8.15 Главный Комплаенс-офицер совместно с ~~Директором по правовым вопросам~~ Главой правовой поддержки и комплаенс обязан предоставлять Менеджменту информацию по вопросам, касающимся соблюдения нормативных требований не реже одного раза в месяц. Для этих целей ССО рассматривает локальные отчёты и даёт им оценку. На этом основании ССО консолидирует локальную отчётность с целью предоставления отчётности на уровне Компании. ССО вправе запросить детализированные локальные отчёты по любым вопросам соблюдения нормативных требований, если он или она сочтёт это целесообразным.

8.16 Главный комплаенс-офицер предоставляет отчёты по вопросам исполнения Комплаенс-плана в масштабах Группы Аудиторскому Комитету Совета Директоров на ежеквартальной основе.

8.17 В дополнение к предоставлению официальной отчётности, ССО проводит регулярные совещания с Главой правовой поддержки и комплаенс, а также с CEO, в ходе которых рассматриваются вопросы или проблемы, касающиеся соблюдения нормативных требований, а также вопросы текущей хозяйственной деятельности. При необходимости, имеющиеся отчёты по вопросам соблюдения нормативных требований, предварительно обсуждаются до их официального предоставления на рассмотрение.

8.18 В дополнение к предоставлению официальной отчётности, Главный Комплаенс-офицер и Глава правовой поддержки и комплаенс проводят полугодовые совещания с Председателем Аудиторского Комитета Совета, в ходе которых рассматриваются вопросы или проблемы, а также аспекты текущей хозяйственной деятельности, касающиеся соблюдения нормативных требований.

8.19 Глава правовой поддержки и комплаенс назначает ССО должностным лицом, которое несёт ответственность за отчётность соответствии с требованиями Политики о предоставлении информации о возможных нарушениях нормативных требований Группы. В случае необходимости, главный Комплаенс-офицер привлекает ответственного сотрудника подразделения корпоративной безопасности. ССО несёт ответственность за предоставление новой и актуализированной информации о возможных нарушениях нормативных требований не реже одного раза в квартал. Локальные Комплаенс-офицеры несут ответственность за первичную обработку поступившей информации (приём и анализ информации, первичное расследование, сбор дополнительной информации) и за предоставление ССО докладов по вопросам, требующим дальнейших принятия мер или дополнительных расследований, но не менее чем раз в месяц.

9. Деятельность Комплаенс- подразделения

Комплаенс-подразделение осуществляет следующие виды деятельности:

- 9.4 **Разработка основных принципов соблюдения нормативных требований**, включая разработку и сопровождение Комплаенс-матрицы Группы, Комплаенс-плана и Структуры Комплаенс-обязательств Группы, Совместно с Главой правовой поддержки и комплаенс Комплаенс-подразделение проводит оценку, обновление и осуществляет надзор за требованиями, регулируемыми существующие области комплаенс-рисков, с целью обеспечения надлежащего отражения в них всех необходимых требований, несоблюдение которых может иметь существенные последствия для хозяйственной деятельности Группы
- 9.2 **Определение и оценка областей риска**, включая выявление и установку приоритетных сфер комплаенс-рисков, которые могут нанести ущерб репутации Группы, повлечь юридические санкции или санкции со стороны контрольных органов, а также финансовые потери.
- 9.3 **Осуществление контроля за комплаенс-рисками**, включая текущий контроль соблюдения требований настоящей Политики и сопутствующих нормативных документов, а также, при необходимости содействие в обеспечении их исполнения.
- 9.4 **Профилактика комплаенс-рисков**, включая содействие в создании надлежащих систем и инструментов обеспечения соблюдения нормативных требований, предоставление рекомендаций и оказание содействия Менеджменту в предотвращении, профилактике или сведении к минимуму комплаенс-рисков, предоставление отчётов и принятие мер по фактам невыполнения обязательств или нарушений, касающихся соблюдения нормативных требований.
- 9.5 **Осуществление контроля за происшествиями и проблемами**, включая предоставление отчётности и принятие мер по фактам невыполнения обязательств или нарушений, касающихся соблюдения нормативных требований, с целью инициирования и принятия Менеджментом соответствующих мер и разработки процедур “Уроки из ошибок” или “Устранение нарушений”.
- 9.6 **Инструктаж и обучение**, включая поощрение и реализация регулярных программ подготовки и обучения по вопросам соблюдения нормативных требований в отношении тех или иных комплаенс-рисков, направлений деятельности или Бизнес-Единиц, с целью обеспечения знание и понимание положений настоящей Политики и сопутствующих нормативных документов, и процедур.
- 9.7 **Контроль** за устранением последствий происшествий, аудитов или расследований, и сопутствующих мер, проводимых по инициативе менеджмента.
- 9.8 **Консультационная деятельность**, включая упреждающие консультации и предоставление рекомендаций Менеджменту и сотрудникам в отношении любых комплаенс-рисков, вопросов или проблем.
- 9.9 **Обеспечение обмена информацией и взаимодействия**, включая координацию взаимодействия с другими функциональными департаментами (включая Юридический, Корпоративной безопасности, Кадров, ИТ, Внутреннего аудита и т.п.), направление ответов на запросы надзорных инстанций, если это необходимо, по вопросам, касающимся соблюдения нормативных требований.
- 10. ЛИНИЯ И ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**
- 10.1 Компания обеспечивает функционирование единой и эффективной процедуры сбора и анализа информации о возможных нарушениях нормативных требований в соответствии с

Политикой Группы о предоставлении информации о возможных нарушениях нормативных требований.

- 10.2 Каждый сотрудник вправе предоставить информацию по любому вопросу, связанному с любым комплаенс-риском, проблемой или вопросом, непосредственно соответствующему Комплаенс-офицеру или Главе правовой поддержки и комплаенс.

IV. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ

11 ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ

- 11.1 Компания обеспечивает силами Комплаенс-подразделения регулярное (не реже одного раза в год) проведение инструктажа и обучения по вопросам применения настоящей Политики с охватом всех сотрудников Группы в форме, которую определяют ССО и Комплаенс-Комитет.
- 11.2 Главный Комплаенс-офицер определяет содержание инструктажа и учебных занятий.
- 11.3 По требованию Главного Комплаенс-офицера Менеджмент обеспечивает принятие локальным менеджментом мер по организации участия соответствующих сотрудников в инструктаже и их присутствие на учебных занятиях (в том числе в онлайн-режиме).

12 ПЕРЕСМОТР И ОБНОВЛЕНИЕ ПОЛИТИКИ

- 12.1 Настоящая Политика регулярно, но не реже одного раза в год, рассматривается с целью обеспечения ее актуальности, точности и соответствия всем внутренним правилам и внешним факторам, влияющим на деятельность Группы на соответствующих рынках и в соответствующих юрисдикциях.
- 12.2 Изменения в настоящую Политику могут быть предложены любым членом Менеджмента или любым другим ВРО по согласованию с Главным Комплаенс-офицером или Главой правовой поддержки и комплаенс. Предлагаемые изменения рассматриваются и одобряются Комплаенс-комитетом.

13 ВНЕДРЕНИЕ ПОЛИТИКИ

- 13.1 Менеджмент несет ответственность за внедрение и реализацию настоящей Политики в программу инструктажа и обучения сотрудников и в соответствующие кадровые политики и стандарты.

* * *

Приложение 1

Список ключевых участников Группы

EuroChem Group AG (Швейцария)
ТОО «ЕвроХим-Каратау» (Республика Казахстан)
ТОО «ЕвроХим-Удобрения» (Республика Казахстан)
ТОО «ЕвроХим – Каменковская нефтегазовая компания» (Республика Казахстан)
EuroChem Antwerpen NV (Бельгия)
АО «Лифоса» (Литва)
АО «ЕвроХим-Северо-Запад»
ООО «ЕвроХим-Усольский калийный комбинат»
EuroChem North America Corp. (США)
Emerger Fertilizantes S.A. (Аргентина)
Fertilizantes Tocantins S.A. (Бразилия)
EuroChem Agro GmbH (Германия)
EuroChem Terminal Sillamäe Aktsiaselts (Эстония)
EuroChem Logistics International, UAB (Литва)
АО «МХК «ЕвроХим»
ООО «ЕвроХим-Озинская Нефтегазовая компания»
ООО «Промышленная группа «Фосфорит»
АО «Новомосковская акционерная компания «Азот»
ООО «Новомосковский Хлор»
АО «Невинномысский Азот»
АО «Ковдорский горно-обогатительный комбинат»
ООО «ЕвроХим-Волгакалий»
ООО «ЕвроХим-Белореченские Минудобрения»
ООО «Астраханская Нефтегазовая Компания»
ООО «Новомосковск-Ремстройсервис»
ООО «Туапский балкерный терминал»
ООО «Мурманский балкерный терминал»
ООО «ЕвроХим Трейдинг Рус»
ТОО «Агроцентр ЕвроХим-Казахстан» (Республика Казахстан)
Harvester Shipmanagement Limited (Кипр)

Приложение 2

Список участников Группы, не имеющих собственного Комплаенс-подразделения

Agrocenter Holding B.V. (Нидерланды)
EuroChem Finance DAC (Ирландия)
EuroChem International Holding B.V. (Нидерланды)
EuroChem Migao Limited (Гонконг)
ТОО «Сары-Тас-Удобрения» (Республика Казахстан)
ООО «ЕвроХим Северо-Запад-2»
ООО «Урал-ремстройсервис»
EuroChem LatAm S.a.r.l (Люксембург)
EuroChem Comercio De Produtos Quimicos, LTDA
(Бразилия)
EuroChem Agro Trading (Shenzhen) Co, Ltc (Китай)
EuroChem Agro Asia Pte. Ltd (Сингапур)
EuroChem Agro France, SAS (Франция)
EuroChem Agro Iberia S.L. (Испания)
EuroChem Agro Spa (Италия)
EuroChem Agricultural Trading Hellas S.A. (Греция)
EuroChem Agro Mexico, S.A. de C.V (Мексика)
EuroChem Agro Hungary Kft (Венгрия)
EuroChem Agro Bulgaria LLC (Болгария)
EuroChem Agro doo Veograd-Noví Veograd (Венгрия)
EuroChem Polska sp. z o.o. (Польша)
ООО «ЕвроХим-СаратовКалий»
ООО «Кингисепп-Ремстройсервис»
ООО «Невинномысск-Ремстройсервис»
ООО «Волгоград-Ремстройсервис»
АО «Тулагипрохим»
ООО «ЕвроХим-НИЦ»
ООО «ЕвроХим-ВолгаСервис»
АО «Березниковский Механический Завод»
ООО «ЕвроХим-проект»
ООО «Депо-ЕвроХим»
ООО «ЕвроХим-Терминал Усть-Луга»
ООО «ЕвроХим-Терминал Невинномысск»
ООО «ЕвроХим-Энерго»
ОООО «Санаторий-профилакторий «Ковдорский»
ООО «Дворец культуры химиков»
ООО «Тонус-Плюс»
ООО «ОРС-Фосфорит»
ООО «Невинномысск-Сервис»
ООО «ЮГ-Сервис»
AgroCenter EuroChem, SRL (Молдавия)