

Приложение №1 к  
Решению единственного участника Общества  
от 13 февраля 2018 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Решением единственного участника  
Общества с ограниченной  
ответственностью «Депо-ЕвроХим»  
от 13 февраля 2018 года

# **ПОЛИТИКА**

**Общества с ограниченной  
ответственностью**

**«Депо-ЕвроХим»**

**ПО ВОПРОСАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ  
ТРЕБОВАНИЙ  
(КОМПЛАЕНС)**

г. Москва  
2018

## ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРИМЕНЕНИЕ.....	4
2. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	5
II. ОБЛАСТИ ПРОЯВЛЕНИЯ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ.....	7
3. АНАЛИЗ ОБЛАСТЕЙ ПРОЯВЛЕНИЯ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ.....	7
III. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ.....	8
4. КОМПЛАЕНС-ФУНКЦИЯ.....	8
5. ОБЯЗАННОСТИ КОМПЛАЕНС-ФУНКЦИИ.....	10
6. ПОЛНОМОЧИЯ КОМПЛАЕНС-ОФИЦЕРА.....	12
7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМПЛАЕНС-ФУНКЦИИ.....	14
8. ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ И ПРОЦЕСС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЙ....	14
IV. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ.....	14
9. ОБУЧЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.....	15
10. РАССМОТРЕНИЕ ПОЛИТИКИ.....	15
11. РЕАЛИЗАЦИЯ ПОЛИТИКИ.....	15

## **ВВЕДЕНИЕ**

**Общество с ограниченной ответственностью «Депо-ЕвроХим»** (далее – **“Компания”**) осуществляет свою хозяйственную деятельность в форме, обеспечивающей выполнение всех применимых законодательных и нормативно-правовых требований, которые оно обязано выполнять в силу закона или на иных основаниях, а также стандартов, политик и правил, которые оно обязалось выполнять по своему собственному решению.

Настоящая Политика по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований (**“Политика”**) принимается на основании решения Общего собрания участников (единственного участника) Компании и в соответствии со стратегическими целями и задачами Компании. Настоящая Политика обеспечивает наличие внутренних процедур и программ достижения соответствия Компании и ее работников всем требованиям применимого законодательства признанным принципам и стандартам, установленным существующей мировой практикой, а также внутренним правилам Компании, помогая тем самым в неукоснительной реализации Кодекса корпоративного поведения Компании.

Настоящий документ устанавливает основные цели и принципы Компании, относящиеся к выполнению нормативных требований, а также распределяет приоритеты в рамках корпоративной системы обеспечения выполнения нормативных требований. В нем определяется структура комплаенс-функции Компании и порядок управления ее реализацией, устанавливается круг ее прав и обязанностей, а также обязательства, касающиеся ее отчетности.

Характер настоящей Политики не предполагает охвата всех возможных ситуаций, относящихся к ее предмету. Условия Политики не являются исчерпывающими и могут изменяться по мере необходимости.

## I. Общие положения

### 1. Область действия, определения и применение

- 1.1 Компания должна осуществлять свою хозяйственную деятельность с соблюдением норм закона и в форме, полностью соответствующей обязательствам Компании, касающимся выполнения нормативных требований.
- 1.2 Настоящая Политика устанавливает общие принципы и стандарты системы обеспечения выполнения нормативных требований Компании. Политика предусматривает меры продвижения, реализации, контроля и совершенствования мер Компании в области обеспечения выполнения нормативных требований и представления отчетов о выполнении таких требований. Она призвана обеспечить снижение комплаенс-рисков, связанных с хозяйственной деятельностью Компании с учетом ее масштабов, местонахождения и комплексного характера такой деятельности.
- 1.3 Настоящая Политика определяет **обязательства по обеспечению соответствия**, выполнение которых обеспечивается и контролируется **Комплаенс-функцией**, включающей комплаенс-офицеров различных уровней ("**Комплаенс-офицер (офицеры)**") согласно Перечню обязательств по обеспечению соответствия, который включает следующие элементы:
  - **обязательные юридические требования**, в основе которых лежат обязательные требования применимого законодательства и иные обязательные 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 любой формы, в каждом случае с учетом условий таких договоров;
  - **положения внешней политики**, в основе которых лежат существенные требования общепринятых или некоторых внутренних стандартов или принципов, которые Компания обязалась применять на постоянной основе; и
  - **правила внутренней политики**, установленные документами, определяющими корпоративную политику, стандартами, нормативными документами или руководством Компании, которые могут устанавливать более высокие требования, чем предусмотрены законом, и которые были одобрены тем или иным ответственным органом управления.
- 1.4 Система обеспечения выполнения нормативных требований Компании охватывает **комплаенс-риски и области комплаенс-рисков**, описание которых содержится в настоящей Политике.
- 1.5 В настоящей Политике под **комплаенс-риском** понимается риск применения штрафных санкций, возникновения экономического или репутационного ущерба для Компании в результате невыполнения или нарушения обязательств по обеспечению соответствия.
- 1.6 Нарушение нормативных требований может иметь серьезные последствия для Компании или ее работников в случае реализации упомянутых рисков. Среди таких последствий могут быть следующие:
  - уголовное преследование и штрафные санкции;
  - выплата административных штрафов или штрафов, предусмотренных условиями договоров;
  - оплата ущерба в соответствии с гражданским законодательством и штрафных неустоек;
  - экономические убытки в результате упадка прибыли или разрыва контрактов;
  - репутационный ущерб, вред статистическим данным и показателям или имиджевые потери.
- 1.7 Компания осознает, что комплаенс-риски являются неотъемлемой частью хозяйственной деятельности, однако Компания придерживается политики нулевой терпимости в отношении невыполнения обязательств по обеспечению соответствия. Ни ответственные руководители, ни лица, отвечающие за бизнес-процессы Компании (каждый из них именуется "**Ответственным за**

**бизнес-процесс”** или **“ВРО”**, совместно - **“ВРОs”**) не вправе давать любые указания, предполагающие обратное.

- 1.8 Работники должны делать все возможное для предотвращения любых инцидентов, невыполнения или нарушения обязательств по обеспечению соответствия, независимо от порога существенности или суммы таких обязательств. В настоящей Политике под **работниками** понимаются все работники, должностные лица (включая Комплаенс-офицеров), работающие временно или постоянно на условиях договора найма или по контракту, заключенному с Компанией.
  - 1.9 Информация о любых существенных нарушениях (**существенным** является нарушение, исход которого имеет или, в случае неблагоприятного решения, может иметь существенные неблагоприятные последствия для хозяйственной деятельности Компании, независимо от размера штрафных санкций) или систематических нарушениях (**систематическим** является нарушение, совершенное тем или иным лицом неоднократно, два или более раз, а также цепочка нарушений) обязательств по обеспечению соответствия должна предоставляться Генеральному директору Компании (**“СЕО”**), Общему собранию акционеров (Единственному акционеру) в форме, предусмотренной настоящей Политикой.
  - 1.10 Настоящая Политика и любые обязательства, вытекающие из настоящей Политики или связанные с ней, применимы ко всем функциональным подразделениям Компании, Ответственным за бизнес-процессы и работникам, без каких бы то ни было ограничений по условиям, формам или характеру отношений между ними и Компанией.
  - 1.11 Настоящая Политика имеет обязательную силу для всех работников любого уровня. Она направлена на защиту Компании и ее работников.
  - 1.12 Требования, включенные в настоящую Политику, являются минимальными требованиями. Соответствие этим требованиям является обязательным в любое время.
  - 1.13 Настоящая Политика и нормативные документы, разработанные на основе данной Политики и для обеспечения ее реализации (**“связанные нормативные документы”**), содержат указания и рекомендации, предназначенные для разработки соответствующих политик, стандартов, процедур и руководств по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований на местных уровнях.
  - 1.14 Все работники должны быть ознакомлены с положениями политики. Все новые работники должны быть проинформированы о Политике при заключении трудового договора или иного аналогичного договора с Компанией. В результате подписания трудового договора или иного аналогичного договора (или некоторых изменений к ним) работник подтверждает, что он ознакомился, понимает и обязуется выполнять требования Политики.
  - 1.15 В том случае, если работник сознательно или преднамеренно совершает любые действия в нарушение настоящей Политики, Менеджмент, после согласования с Комплаенс-офицером Компании должны немедленно принять меры в связи с действиями указанного работника в зависимости от возможных последствий каждого отдельного действия, включая, в серьезных случаях, прекращение найма или контракта. Указанное прекращение осуществляется в соответствии с применимым трудовым законодательством, а также корпоративным законодательством и нормативно-правовыми актами.
2. **Принципы и цели обеспечения выполнения нормативных требований**  
В основе настоящей Политики лежат следующие принципы:
- 2.1 **Для обеспечения эффективного выполнения нормативных требований необходимо, прежде всего, уяснить их и строго соблюдать в дальнейшем:** Менеджмент требует от всех Ответственных за бизнес-процессы и работников, *во-первых*, правильного понимания и строгого выполнения всех соответствующих обязательств Компании по обеспечению соблюдения нормативных требований, и, *во-вторых*, постоянного выполнения и соблюдения положений настоящей Политики.
  - 2.2 **Эффективная комплаенс-функция должна существовать на всех уровнях:** Менеджмент обязан назначить Комплаенс-офисера и создать эффективную Комплаенс-функцию на уровне

Компании с целью оказания содействия Руководству и каждому Ответственному за бизнес-процесс в надлежащем управлении комплаенс-рисками.

- 2.3 **Эффективный мониторинг комплаенс-рисков требуется на всех уровнях:** Комплаенс-офицеры должны обеспечить эффективность комплаенс-процесса в Компании в условиях надлежащего и тщательного мониторинга соблюдения Политики и установленных ею минимальных стандартов.
- 2.4 **Эффективное выполнение нормативных требований начинается с Руководства:** Менеджмент должен показывать каждому Ответственному за бизнес-процесс и работнику надлежащий пример неукоснительного соблюдения в своей хозяйственной деятельности этических принципов, с учетом применимых условий найма и доверительных обязанностей, обязательств Компании по обеспечению выполнения нормативных требований и условий настоящей Политики и связанных с ней нормативных документов, а также Кодекса корпоративного поведения Компании.
- 2.5 **Выполнение нормативных требований является результатом согласованной работы и общих усилий:** Выполнение нормативных требований входит в обязанности каждого Ответственного за бизнес-процесс или работника, независимо от того положения, которое они занимают в Компании. Менеджмент, как и все Ответственные за бизнес-процессы и работники, должны быть ознакомлены с Политикой и обязательствами по обеспечению соответствия, описание которых содержится в настоящем документе.
- 2.6 **Выполнение нормативных требований является обязательным для всех Хозяйственных подразделений и функциональных департаментов:** Содержание настоящей Политики является обязательным и применимо ко всем аспектам деятельности Компании, должно соблюдаться Компанией и ее функциональными департаментами.
- 2.7 **Регулярная отчетность по вопросам выполнения нормативных требований должна предоставляться систематично на регулярной основе:** В целях информирования ключевого менеджмента об основных рисках, важных событиях и проблемах, инцидентах, связанных с вопросами выполнения нормативных требований, фактах невыполнения или нарушения установленных требований, включая рекомендации по устранению нарушений, должна быть введена и налажена система регулярной отчетности.
- 2.8 Содержание настоящей Политики фокусируется на процессах, которые должны быть реализованы Компанией для достижения следующих целей:
- обеспечение осуществления Компанией своей хозяйственной деятельности с соблюдением всех применимых обязательств по обеспечению соответствия;
  - обеспечение выявления соответствующих комплаенс-рисков, назначение соответствующих ответственных лиц, осуществление управления соответствующими рисками и их смягчение;
  - создание и поддержание Ответственными за бизнес-процессы и работниками Компании культуры выполнения нормативных требований, предполагающей поощрение предоставления, защиту и оценку информации о факторах, вызывающих озабоченность, или предполагаемых нарушениях;
  - обеспечение соблюдения каждым работником на всех уровнях всех применимых обязательств по обеспечению соответствия в процессе его работы в интересах Компании;
  - предотвращение репутационных или экономических потерь, которые могут быть понесены Компанией в результате применения соответствующими государственными органами или контрагентами штрафных санкций или неустоек по причине невыполнения нормативных требований.
- 2.9 В процессе обеспечения выполнения нормативных требований каждый работник или Ответственный за бизнес-процесс обязан на постоянной основе руководствоваться следующими правилами:
- действовать правомерно, в соответствии с действующим законодательством и надлежащим образом, в целях защиты доброй репутации и имиджа Компании;

- полностью выполнять и поддерживать принципы и правила Политики в рамках соответствующей сферы деятельности;
- избегать любых ситуаций, способных нанести вред Компании или ее репутации;
- ставить интересы Компании 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

### 3. Анализ областей проявления комплаенс-рисков

Система обеспечения выполнения нормативных требований Компании охватывает 12 областей проявления комплаенс-рисков:

- 3.1 **Налоговая отчетность**, относящаяся к (i) налогу с доходов, (ii) НДС, (iii) требованиям к трансфертному ценообразованию и (iv) иным налогам.
- 3.2 **Финансовые требования и требования к отчетности** в связи с относящимися к Компании (i) важнейшими договорными обязательствами, (ii) процедурами МСФО/ локальными ОСБУ и (iii) применимыми валютными правилами и информацией о корпоративной безопасности.
- 3.3 **Деятельность, связанная с контрагентами** и связанная с (i) с процедурами проведения проверок по принципу "знай своего клиента" и предварительной юридической экспертизы, (ii) управлением контрактами и контролем за выполнением контрактов, (iii) рассмотрением и урегулированием договорных требований, и (iv) особыми требованиями к сделкам (корпоративным сделкам, слияниям и приобретениям, договорам финансирования, приобретению технологий и прав интеллектуальной собственности).
- 3.4 **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.
- 3.5 **Регистрация хозяйственных активов** в сферах (i) недвижимости и (ii) прав интеллектуальной собственности.
- 3.6 **Обязательства в области лицензирования**, связанные с (i) лицензиями на недропользование и (ii) иной лицензионной деятельностью, имеющей существенное значение для бизнеса Компании.
- 3.7 **Требования в области охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды (HSE)**, связанные с мерами контроля и мониторинга в сферах (i) промышленной безопасности, (ii) охраны труда работников и техники безопасности и (iii) защиты окружающей среды.
- 3.8 **Антимонопольные требования**, связанные с (i) мерами, препятствующими развитию конкуренции (в сфере продаж и закупок), (ii) злоупотреблением доминирующим положением на рынке и (iii) применимыми требованиями контроля за слияниями.
- 3.9 **Санкции и торговые ограничения**, включая (i) американские санкции, (ii) санкции ЕС, (iii) санкции, установленные Швейцарской Конфедерацией, и (iv) иные санкции и торговые ограничения, применимые к хозяйственной деятельности Компании.
- 3.10 **Деятельность, относящаяся к персональному поведению** в связи с (i) инсайдерскими сделками и (ii) конфликтом интересов.
- 3.11 **Меры по противодействию коррупции, борьбе с взяточничеством и отмыванием денег**, включая меры, предусмотренные (i) Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, (ii) иным применимым законодательством, включая, но не ограничиваясь FCPA и Законом о борьбе с коррупцией Великобритании
- 3.12 **Прочие обязательства по обеспечению соответствия требований**, связанные с (i) установленными мероприятиями, касающимися кадровых вопросов, и (ii) общими требованиями к защите данных или неприкосновенности частной жизни (т.е. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ и иное применимое законодательство).

- 3.13 Комплаенс-функция призвана обеспечить наличие и сохранение в силе детальных мер и процедур обеспечения выполнения нормативных требований по всем вопросам, указанным в Разделах 3.1-3.12 (включительно) настоящей Политики.
- 3.14 Во избежание сомнений, Комплаенс-офицер или Комплаенс-функция в целом не отвечают за следующие направления деятельности:
- хозяйственная, управленческая или операционная деятельность, работы или услуги в сферах производства, добычи, материально-технического обеспечения и продаж продукции Компании, а также продукции третьих лиц;
  - деятельность по поддержке бизнеса, кроме деятельности по обеспечению выполнения нормативных требований, включая любую деятельность, связанную с финансированием и контролем, налогами, бухгалтерским учетом, страхованием, информационными технологиями, закупками, корпоративной безопасностью, правовыми вопросами, вопросами охраны труда, техники безопасности и защиты окружающей среды, наймом, отношениями с государственными органами, связями с общественностью; или
  - управление рисками, иными от соответствующих комплаенс-рисков.
  - Все указанные направления деятельности относятся к сфере ответственности соответствующего менеджмента или Ответственного за бизнес-процесс.
- 3.15 Ни один Комплаенс-офицер или Комплаенс-функция в целом ни при каких обстоятельствах не несут ответственность за любые неверные действия, инциденты, невыполнение обязательств или нарушение любым работником настоящей Политики или связанных с нею нормативных документов и требований.
- 3.16 В том случае, если функции, упомянутые в предыдущих Разделах 3.1-3.12, связаны с предоставлением разрешений или одобрений по вопросам, сделкам или деятельности, сопряженным с существенным или репутационным риском, в процессе предоставления разрешения или одобрения должен участвовать Комплаенс-офицер, который должен проанализировать или провести расследование по соответствующему вопросу до совершения любых действий, в отношении которых требовалось получить рекомендации от соответствующего Комплаенс-офицера.

### **III. УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

#### **4. Комплаенс-функция**

- 4.1 Для эффективного управления комплаенс-рисками в Компании создана Комплаенс-функция во главе с Комплаенс-офицером.
- 4.2 **“Комплаенс-офицер”** или **“LCO”** действует единолично или через комплаенс-департамент, отвечающий за предоставление рекомендаций и управление в области выполнения нормативных требований соответствующей Бизнес Единицей (подразделениями).
- 4.3 В широком понимании основополагающая роль Комплаенс-функции состоит в следующем:
- обеспечение понимания и содействие в выполнении обязательств Компании по выполнению нормативных требований с целью эффективного управления комплаенс-рисками, воздействующими на хозяйственную деятельность Компании;
  - активное сотрудничество и предоставление рекомендаций Менеджменту и каждому Ответственному за бизнес-процесс (или, в зависимости от конкретных обстоятельств, локальному руководству) по вопросам управления комплаенс-рисками в рамках хозяйственной деятельности Компании для выполнения задач, поставленных владельцами;
  - разработка и совершенствование инструментов укрепления всех возможных линий защиты для выявления, координации, управления и предоставления информации о комплаенс-рисках;
  - четкое распределение ролей и обязанностей для содействия в применении передовой комплаенс-практики путем применения подхода, основанного на учете рисков, для



- корректировки результатов хозяйственной деятельности, исходя из готовности Компании принимать риск; и
- углубление культуры выполнения нормативных требований в рамках Компании на основе отношений партнерства с Менеджментом, локальным менеджментом и ВРО с целью совершенствования культуры доверительных отношений, подотчетности, прозрачности и открытости в вопросах оценки, управления и отчетности о комплаенс-рисках.
- 4.4 Персонал, выполняющий обязанности по обеспечению выполнения нормативных требований, должен иметь необходимую квалификацию, опыт, профессиональные и персональные навыки, позволяющие ему эффективно выполнять свои обязанности.
- 4.5 В этой связи каждый Локальный Комплаенс-офицер должен иметь общее понимание в отношении бизнеса Компании, коммерческой и хозяйственной деятельности собственной Бизнес Единицы, которой он предоставляет рекомендации. В связи с целями Компании, для обеспечения эффективности своей работы, Комплаенс-офицеры должны:
- обладать надлежащим статусом, полномочиями и личными данными для должного и уравновешенного реагирования на любое действие, для того, чтобы быть в состоянии принять необходимые меры по любым вопросам, вызывающим обеспокоенность;
  - иметь прямой доступ ко всем операциям, осуществляемым в соответствующей юрисдикции, включая доступ ко всем документам, информации и деятельности, если Комплаенс-офицер уверен в их необходимости для эффективного выполнения своих обязанностей по обеспечению соответствия нормативным требованиям;
  - обладать полномочиями для посещения любых помещений Компании, когда они сочтут это необходимым, в рамках выполнения своих обязанностей по рассмотрению деятельности этого подразделения;
  - иметь возможность присутствия на любой встрече, заседании или собрании (включая внешние переговоры и т.п.); если Комплаенс-офицер уверен, что это необходимо для выполнения его обязанностей по обеспечению выполнения нормативных требований;
  - иметь прямой и беспрепятственный доступ на всех уровнях к соответствующему руководству Компании;
  - иметь необходимые финансовые и человеческие ресурсы для полноценной реализации функции обеспечения выполнения нормативных требований;
  - обладать возможностями и процедурными полномочиями по передаче существенных вопросов или иных проблем, касающихся выполнения нормативных требований, для рассмотрения на соответствующем уровне руководства.
- 4.6 В том случае, если Комплаенс-офицер уверен, на разумных основаниях, что он не обладает достаточным опытом, временем или ресурсами, необходимыми для надлежащего выполнения своих обязанностей, относящихся к выполнению нормативных требований, по тому или иному конкретному вопросу или в целом, вопрос должен быть поставлен перед его непосредственным начальником и Комплаенс Департаментом Группы «ЕвроХим» или, если такая недостаточность сохраняется, перед Директором по правовым вопросам.
- 4.7 Комплаенс-функция должна обеспечить разработку конкретных и детальных правил и процедур на уровне Компании для выполнения местных требований, которые отличаются от общих, насколько такие требования налагают дополнительные обязательства. В случае различия требований преимущественную силу имеют наиболее строгие.
- 4.8 Каждый Комплаенс-офицер должен надлежащим образом поддерживать деятельность и обязанности других Комплаенс-офицеров и других работников, занимающихся вопросами выполнения юридических, нормативных требований и этических норм в линейных подразделениях.
- 4.9 Все Комплаенс-офицеры должны осуществлять общее сотрудничество и проводить взаимные консультации (как в рамках собственных, так и, если это необходимо, в других регионах,

отделениях, направлениях бизнеса или Бизнес Единицы) для обмена опытом и практическими навыками реализации единого подхода в своей деятельности, а также консультироваться с другими корпоративными должностными лицами Группы «ЕвроХим».

## **5. Обязанности Комплаенс-функции**

### **Руководство**

- 5.1 Менеджмент является главным Ответственным за бизнес-процесс в связи с комплаенс-рисками, которым подвергается Компания, и несет конечную ответственность за любую хозяйственную, корпоративную или стратегическую деятельность и решения, связанные с таким риском. Менеджмент обязан создать на всех уровнях атмосферу осведомленности и подотчетности, в которой существует правильное понимание и согласие с важностью выполнения обязательств Компании по обеспечению выполнения нормативных требований. Менеджмент должен выявлять и доводить до других сотрудников минимальные требования к обеспечению соответствия, которые каждый работник обязан выполнять в своей повседневной деятельности, а также поощрять или наказывать работников, исходя из выполнения ими предъявляемых требований.
- 5.2 Для эффективной реализации необходимых аспектов требований Политики Менеджмент обязан:
- содействовать в разработке соответствующих политик, положений, учебных материалов и инструментов по вопросам обеспечения выполнения нормативных требований, в которых (с помощью которых) определяются, содержатся указания по управлению, анализируются, содержится информация, осуществляется мониторинг и измерение, обеспечивается и совершенствуется выполнение обязанностей, касающихся выполнения нормативных требований;
  - обеспечить четкую подотчетность в соответствии с Политикой в рамках Компании;
  - регулярно запрашивать отчеты по вопросам выполнения нормативных требований или вопросам, вызывающим озабоченность, от соответствующих Комплаенс-офицеров или Директора по правовым вопросам;
  - регулярно отчитываться перед СЕО и Общим собранием акционеров (Единственным акционером) по вопросам выполнения нормативных требований, если и когда это необходимо;
  - регулярно рассматривать корпоративные процедуры для обеспечения включения обязательств Компании по обеспечению соответствия в повседневные операции;
  - распределять необходимые ресурсы, обеспечивая понимание работниками собственной персональной ответственности за выполнение нормативных требований и их способность эффективно выполнять свои обязанности;
  - серьезно относиться к любому инциденту, невыполнению или нарушению тем или иным работником обязательств Компании по обеспечению соответствия. Те или иные действия конкретных лиц могут приводить к определенным последствиям, в том числе, в серьезных случаях, прекращению найма или контракта, обеспечению соблюдения законных прав Компании через суд;
  - обеспечивать обучение и профессиональную подготовку персонала по вопросам, касающимся программы выполнения нормативных требований;
  - обеспечивать детальное определение индивидуальных обязанностей, порядка отчетности и способов доведения информации;
  - обеспечивать доведение информации в рамках организации и взаимную поддержку между функциональными департаментами и ВРО; и
  - регулярно рассматривать вопросы совершенствования Политики и реализовать вносимые в нее изменения.
- 5.3 Менеджмент отвечает за выделение достаточных ресурсов (бюджет, укомплектование персоналом, внутренняя связь, обучение и профессиональная подготовка и т.п.) на деятельность Комплаенс-функции с целью обеспечения существования эффективной системы выполнения

нормативных требований на всех уровнях. Вопросы, касающиеся достаточности ресурсов, следует передавать на рассмотрение СЕО, Директора по правовым вопросам.

5.4 За Менеджментом сохраняется вся полнота ответственности за комплаенс-риски и все их последствия. Менеджмент обязан обеспечить периодическую проверку соблюдения Политики и связанных нормативных документов (или установленных Политикой минимальных стандартов). Такая проверка может осуществляться на высоком уровне руководства участника старшим корпоративным должностным лицом, функцией внутреннего аудита или проводиться в форме независимой инспекции.

#### 5.5 Работники

Управление комплаенс-рисками и выполнение обязательств Компании по обеспечению соответствия как на персональном уровне, так и при ведении бизнеса, является обязанностью каждого работника. Работники должны быть осведомлены о том, какие обязательства Компании по обеспечению соответствия могут влиять на их повседневную хозяйственную деятельность, и убедиться в их понимании и выполнении. В случае сомнений работники должны самостоятельно консультироваться с соответствующим Комплаенс-офицером во избежание любых неверных действий, инцидентов, невыполнения обязательств или иных нарушений.

#### 5.6 Комплаенс-офицер (ЛСО)

Каждый Комплаенс-офицер:

- предоставляет Руководству рекомендации по вопросам Политики и оказывает поддержку в решении вопросов, касающихся крупных комплаенс-рисков, предметов обеспокоенности и проблем при их возникновении;
- создает и обеспечивает реализацию высококачественной Комплаенс-функции в рамках Компании;
- устанавливает рамки выполнения нормативных требований и обеспечивает понимание и выполнение настоящей Политики и связанных нормативных документов работниками;
- обеспечивает надлежащий мониторинг и контроль в соответствии с требованиями настоящей Политики;
- разрабатывает, обеспечивает наличие, предоставляет рекомендации, утверждает и информирует о принятии новых или актуализированных политик и нормативных документов в области выполнения нормативных требований, в том числе на локальных уровнях;
- обеспечивает своевременный и надлежащий анализ комплаенс-рисков;
- поддерживает контакты с юридическим подразделением, функциями информационных технологий, корпоративной безопасности, управления риском и внутреннего аудита для обеспечения комплексного подхода к управлению риском в рамках Компании;
- представляет Комплаенс-функцию при выполнении проектов, сделок и процедур Компании;
- обеспечивает регулярное представление отчетов по вопросам выполнения нормативных требований и участвует в регулярных совещаниях с Главным Комплаенс-офицером Группы «ЕвроХим» (далее также – «ССО») по вопросам выполнения нормативных требований и предметам озабоченности;
- обеспечивает представление точных и своевременных отчетов по вопросам выполнения нормативных требований Генеральному директору или Менеджменту;
- обеспечивает информирование высшего руководства о требованиях и запросах, полученных от любых контрольных органов, а также о сделанных ими выводах;
- проводит периодические совещания с Генеральным директором и ССО для обсуждения соответствующих вопросов выполнения нормативных требований и предметов озабоченности, а также, если это необходимо, отчетов о выполнении нормативных требований, инцидентов, случаях невыполнения обязательств и нарушений, а также рекомендаций по их устранению;

- управляет повседневной деятельностью Комплаенс-функции;
  - управляет обменом информацией по вопросам выполнения нормативных требований, стратегии и инициатив в области обучения или профессиональной подготовки;
  - отслеживает тенденции и предложения в нормативно-правовой и отраслевой сфере, контролирует выполнение применимых обязательств по обеспечению соответствия в связи со всеми областями комплаенс-рисков в соответствии с настоящей Политикой и предоставляет соответствующие рекомендации заинтересованным сторонам.
- 5.7 Менеджмент обеспечивает назначение руководством Компании по согласованию с ССО и Директором по правовым вопросам не менее **одного** квалифицированного лица в качестве Комплаенс-специалиста (LCO) в Компании.
- 5.8 Менеджмент Компании обеспечивает создание и обеспечение деятельности комплаенс-функции во главе с LCO.
- 5.9 LCO подчиняется Единоличному исполнительному органу Компании. По вопросам выполнения нормативных требований LCO подчиняется в функциональном отношении ССО. Существенная информация по вопросам выполнения нормативных требований должна передаваться как по иерархической, так и по функциональной линиям.
- 5.10 Для эффективной поддержки хозяйственной деятельности LCO, по согласованию с ССО и Директором по правовым вопросам, должен обеспечить реализацию, на локальном уровне, политики и практики выполнения нормативных требований и четкое понимание таких локальных правил. LCO должен действовать в рамках настоящей Политики, анализировать и постоянно повышать эффективность правил, установленных локальной политикой. Каждый LCO должен постоянно иметь беспрепятственный доступ к ССО. В случае сомнений Комплаенс-офицер должен консультироваться с ССО и/или Директором по правовым вопросам.
- 5.11 Насколько это возможно, LCO должен быть в достаточной степени независим от коммерческой деятельности для того, чтобы иметь возможность объективно выполнять свои соответствующие обязанности в области соблюдения нормативных требований, и должен иметь право информировать по вопросам выполнения нормативных требований непосредственно локальное руководство или, в зависимости от конкретных обстоятельств, Менеджмент (копии всех отчетов такого рода должны предоставляться ССО и/или Директору по правовым вопросам). LCO вправе, по согласованию с ССО, при необходимости делегировать выполнение своих задач и обязанностей.
- 5.12 LCO должен иметь соответствующие полномочия и право давать указания работникам Компании принимать любые другие разумные меры по управлению комплаенс-рисками в соответствии с применимым законодательством, настоящей Политикой или связанными нормативными документами.
- 5.13 В дополнение к полномочиям по управлению на локальном уровне повседневными операциями комплаенс-функции, LCO:
- обеспечивает обмен информацией по вопросам, касающимся настоящей Политики и связанных нормативных документов, и ее распространение среди всех работников и представителей руководства на локальном уровне;
  - обеспечивает регулярное представление отчетов по вопросам выполнения нормативных требований ССО; и
  - периодически участвует в совещаниях с ССО или Директором по правовым вопросам для обсуждения соответствующих вопросов выполнения нормативных требований и, если это необходимо, отчетов по вопросам выполнения нормативных требований или предметам беспокойства.

## 6. Полномочия Комплаенс-офицера

### Доступ

- 6.1 Комплаенс-офицеру (LCO) должно быть предоставлено право доступа в любое время ко всей информации и всем мероприятиям, осуществляемым в области комплаенс-рисков, как

предусмотрено настоящей Политикой. Это распространяется на доступ ко всей документации, информации, реестрам, отчетам и системам Компании (например, реестрам жалоб, источникам оперативной информации или иным отчетам и материалам), инцидентам и работникам, включая локальное руководство, ВРО или иных ответственных за принятие решений, если и когда это целесообразно.

#### **Анализ, расследование и оценка**

- 6.2 В том случае, если по мнению Комплаенс-офицера существует опасность какого-либо комплаенс-риска или возможных негативных последствий, решение ВРО или руководства, сделка или иное действие, которые могут составить предпосылки или составили таковые для Компании, Комплаенс-офицер должен немедленно проанализировать данный вопрос, провести расследование и представить заключение по поводу проблемы, действий или результатов в случаях, когда не требуется вмешательство менеджмента или Ответственных за бизнес-процессы.
- 6.3 Комплаенс-офицеры должны немедленно составить официальное письменное заключение, направляемое руководству или ВРО, которые принимают решение о продолжении работ при отсутствии рисков, или проинформировать локальное руководство или ВРО о том, что осуществляемые действия сопряжены с неприемлемым комплаенс-риском, при котором локальное руководство или ВРО не должны продолжать работы. Если проблема не разрешается в разумные сроки, либо руководство или ВРО принимает решение без учета заключения Комплаенс-офицера, он должен представить вопрос перед вышестоящим менеджментом.

#### **Отчетность**

- 6.4 Регулярная отчетность по вопросам выполнения нормативных требований должна представляться Комплаенс-офицером локальному менеджменту, которое рассматривает основные риски, важнейшие события, проблемы, вызывающие обеспокоенность, инциденты, случаи невыполнения или нарушения обязательств, связанных с выполнением нормативных требований, а также рекомендации по устранению нарушений.

#### **Отчетность на локальном уровне**

- 6.5 Комплаенс-офицер (ЛСО) отчитывается не реже одного раза в месяц перед локальным руководством и комитетами по вопросам эффективности выполнения требований Политики и связанных нормативных документов, а также по вопросам выполнения нормативных требований, которые могут быть предусмотрены локальной политикой или связанными нормативными документами. ЛСО должен обеспечить точность, актуальность и своевременность представления отчетов. Все отчеты, представляемые ЛСО, должны также направляться ССО для подшивки в дело.
- 6.6 Кроме того, Комплаенс-офицер должен информировать локальный менеджмент и ССО о любых инцидентах, фактах невыполнения обязательств или нарушениях, касающихся выполнения нормативных требований, предусмотренных положениями настоящей Политики.
- 6.7 ССО в рамках своей деятельности по обеспечению соответствия рассматривает подтверждающие свидетельства, представляемые ЛСО, и направляет запросы с целью обеспечения точности и актуальности локальных отчетов.
- 6.8 Локальный Комплаенс-офицер выступает по отношению к ССО в качестве должностного лица - информатора, предусмотренного Политикой предоставления оперативной информации. Должностное лицо - информатор отвечает за предоставление новой и актуализированной оперативной информации не реже одного раза в месяц.
- 6.9 К предоставлению информации применяются следующие правила:
- **Периодическое представление информации:** осуществляется Комплаенс-офицерами в форме, позволяющей Главному Комплаенс-офицеру выполнить свои обязательств по представлению информации вышестоящему менеджменту при условии, что любой локальный отчет должен быть представлен не менее чем за 2 рабочих дня до конца отчетного месяца;
  - **Информация об инцидентах:** информация об инцидентах, невыполнении обязательств или нарушениях должна представляться Комплаенс-офицером в возможно кратчайшие и

разумные сроки, но не позднее [2] рабочих дней после наступления соответствующего инцидента. При информировании о существенных инцидентах, связанных с выполнением нормативных требований, информация должна представляться Комплаенс-офицером через ССО и Директора по правовым вопросам.

#### 7. Деятельность Комплаенс-функции

Деятельность Комплаенс-функции включает следующие аспекты:

- 7.1. **Разработка рамочных документов по вопросам выполнения нормативных требований.** Комплаенс-функция проводит оценку, актуализацию и мониторинг существующих положений о сферах комплаенс-рисков для обеспечения надлежащего отражения всех необходимых требований, несоответствие которым может повлечь неблагоприятные материальные последствия.
- 7.2. **Выявление и оценка областей риска,** включая выявление и определение приоритетности потенциальных комплаенс-рисков, которые могут нанести ущерб репутации Компании, повлечь юридические санкции или санкции со стороны контрольных органов, а также финансовые потери.
- 7.3. **Мониторинг комплаенс-рисков,** включая текущий мониторинг соблюдения требований настоящей Политики и связанных нормативных документов, а также содействие в обеспечении их исполнения.
- 7.4. **Смягчение комплаенс-рисков,** включая содействие в создании адекватных систем, механизмов и инструментов обеспечения выполнения нормативных требований, предоставление рекомендаций и оказание содействия Менеджменту в предотвращении, смягчении **или** сведении к минимуму комплаенс-рисков, выявление, предоставление информации и реагирование на инциденты, факты невыполнения обязательств или нарушения, касающиеся выполнения нормативных требований.
- 7.5. **Мониторинг инцидентов и вопросов озабоченности,** включая информирование и реагирование на инциденты, факты невыполнения обязательств или нарушения, **касающиеся** выполнения нормативных требований, т.е. побуждение или обоснование перед Менеджментом необходимости соответствующих мер и разработка процедур “Учета уроков” или “Устранения нарушений”.
- 7.6. **Профессиональная подготовка и обучение,** включая содействие в подготовке и реализации программ **постоянной** подготовки и обучения по вопросам выполнения нормативных требований в отношении тех или иных областей комплаенс-рисков или направлений деятельности, что позволяет обеспечить осведомленность о положениях Политики и смежных нормативных документов и понимание соответствующих правил и процедур.
- 7.7. **Отслеживание разрешения происшествий,** аудитов или расследований, соответствующих мероприятий, проводимых по инициативе менеджмента.
- 7.8. **Консультационная деятельность,** включая инициативные консультации и предоставление рекомендаций Менеджменту и работникам в отношении любых комплаенс-рисков, вопросов или **проблем.**
- 7.9. **Связь и взаимодействие,** включая поддержание связей с другими функциональными департаментами (**например,** Юридическим, Корпоративной безопасности, Кадров, ИТ, Внутреннего аудита и т.п.), направление ответов на запросы надзорных инстанций, если это необходимо, по вопросам, касающимся выполнения нормативных требований.

#### 8. Горячая линия и процесс предоставления информации о возможных нарушениях обязательных требований

- 8.1 Компания ведет разработку унифицированной и эффективной процедуры сбора и анализа информации о возможных нарушениях обязательных требований в соответствии с Политикой о предоставлении информации о возможных нарушениях обязательных требований Компании.
- 8.2 Каждый работник вправе предоставить информацию по любому вопросу, связанному с любым комплаенс-риском, проблемой или вопросом, непосредственно соответствующему Комплаенс-офицеру или Главному Комплаенс-офицеру.

## IV. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ

**9. ОБУЧЕНИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА**

- 9.1. Компания должна обеспечить силами Комплаенс-функции регулярное (не реже одного раза в год) проведение профессиональной подготовки и обучения по вопросам реализации настоящей Политики с охватом всех работников Компании.
- 9.2. Комплаенс-офицер должен определить содержание профессиональной подготовки и учебных занятий.
- 9.3. Менеджмент обеспечивает принятие локальным руководством мер по организации участия соответствующих работников в профессиональной подготовке и их присутствие на учебных занятиях по требованию Комплаенс-офицера.

**10. РАССМОТРЕНИЕ Политики**

- 10.1. 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 операции Компании на рынках и в юрисдикциях деятельности.
- 10.2. Изменения в настоящую Политику могут быть внесены любым членом Менеджмента или любым другим Ответственным за бизнес-процесс по согласованию с Общим собранием акционеров (Решением единственного акционера).

**11. РЕАЛИЗАЦИЯ Политики**

- 11.1. Менеджмент несет ответственность за реализацию и внедрение настоящей Политики в программу профессиональной подготовки и обучения работников и соответствующие кадровые политики и стандарты.

\* \* \*

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 15 (пятнадцать) листов.

Генеральный директор  
АО «МХК «ЕвроХим»

И.Е. Печев  
13.02.2018

