

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

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного  
акционера Акционерного  
общества «Невинномысский Азот»  
от 13 февраля 2018 года

# ПОЛИТИКА

Акционерного общества

«Невинномысский Азот»

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-оффисера.....	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**

**Акционерное общество «Невинномысский Азот»** (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-офицера 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 требованиям**, 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 беспокойство;
  - 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 CEO 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.

#### **Работники**

- 5.5 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.

#### **Комплаенс-офицер (LCO)**

- 5.6 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 вышестоящего 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 (LCO) 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. LCO должен обеспечить точность, актуальность и своевременность представления отчетов. Все отчеты, представляемые LCO, 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 LCO, 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 обязательства 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 присутствии 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»

