



КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ  
И КОМПОНЕНТЫ

Утвержден

Приказом № КСК-0057/04

от «15» мая 2019г

## Стандарт

Политика в области комплаенс

№ текущей редакции документа: 1

№ в Реестре регламентов Общества:

Ст.- Пор. - 08

Подразделение-инициатор:

Департамент комплаенса



## Содержание

### ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. ВВЕДЕНИЕ.....</b>	<b>3</b>
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....	3
1.2. ЗАДЕЙСТВОВАННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	3
1.3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	3
<b>2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ БЛОКИ СИСТЕМЫ КОМПЛАЕНС .....	4
2.2. ПРИНЦИПЫ СИСТЕМЫ КОМПЛАЕНС .....	5
2.3. НАПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ КОМПЛАЕНС.....	5
<b>3. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ .....</b>	<b>6</b>
3.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ЦЕЛИ ПРОЦЕССА.....	6
3.2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ ПРОЦЕССА .....	6
3.3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОЦЕДУР ПРОЦЕССА.....	7
3.4. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЦЕССА .....	7
3.5. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ .....	10

## 1. Введение

### 1.1. Назначение документа

Настоящий документ предназначен для определения основных принципов и подходов к организации функции комплаенс и управления комплаенс-рисками в Обществе с ограниченной ответственностью «Ключевые Системы и Компоненты» (далее – КСК), Управляемых обществах (далее – УО) и при взаимодействии с партнерами (контрагентами).

Данный документ включает в себя:

- Термины и обозначения, применяемые при описании и управлении функцией комплаенс в КСК и УО;
- Функциональные блоки системы комплаенс;
- Принципы организации функции комплаенс;
- Направления системы комплаенс (основные области ее применения);
- Этапы процесса и соответствующие им методы (инструменты) комплаенс;
- Ответственность и полномочия задействованных должностных лиц;
- Порядок актуализации Политики и связанных документов.

### 1.2. Задействованные подразделения

Требования настоящего Документа распространяются на все подразделения КСК, Управляемые и Контролируемые Общества.

### 1.3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

**Компания** – КСК, Управляемые общества (УО) и Контролируемые общества (КО) в понимании единообразия и общности подходов к отношению и управлению системой комплаенс и ее элементам.

**КО** – Контролируемые общества

**Комплаенс (соответствие)** – соответствие деятельности и бизнес-процессов КСК и УО действующему законодательству, иным обязательным нормативно-правовым документам, утвержденной стратегии развития и внутренним регламентам компании, включая регламенты, касающиеся управления комплаенс-рисками.

**Комплаенс-риск** - риск привлечения КСК и УО и(или) его должностных лиц к различным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством; возникновения неблагоприятных последствий (организационных, регуляторных и репутационных) вследствие несоблюдения требований действующего законодательства, внутренних нормативных и регламентирующих документов.

**КСК (Общество)** – Общество с ограниченной ответственностью «Ключевые Системы и Компоненты».

**ОРД** – организационно-распорядительная документация, закрепляющая функции, задачи, цели, а также права и обязанности работников и руководителей по выполнению конкретных действий, необходимость которых возникает в операционной деятельности компании. К ОРД относятся Приказ, Распоряжение, Протокол.

**Партнеры (контрагенты)** – компании, с которыми у КСК и УО состоят в договорных отношениях, в том числе поставщики; а также потенциальные партнеры и контрагенты.

**РД** – регламентирующие официальные внутренние документы многократного применения, регулирующие деятельность организации в различных сферах. Утверждаются и вводятся в действие Приказом руководителя Общества.

**Система комплаенс (управление соответствием)** - совокупность элементов корпоративной культуры, ценностей, этики КСК и УО, их организационной структуры, правил и процедур, обеспечивающих соблюдение принципов Комплаенса работниками независимо от занимаемой ими должности. Система комплаенс обеспечивает исполнение КСК и УО своих

обязательств и является самостоятельным направлением деятельности, координирующим в указанных целях иные функции КСК и УО.

УО – Управляемые общества.

## 2. Общие положения

Система комплаенс является в первую очередь системой предупреждения наступления комплаенс-рисков за счет обеспечения согласованности действий и соблюдения организацией и каждым ее сотрудником своих обязательств согласно внутренним регламентирующим документам, применимому законодательству и контрактным обязательствам.

Система комплаенс базируется на нормах этического ведения бизнеса и предполагает общее, разделяемое учредителями, руководством и всеми сотрудниками понимание корпоративных ценностей и принципов делового поведения.

Система комплаенс включает в себя следующие этапы: предупреждение рисков, выявление нарушений и реагирование на выявленные несоответствия. При этом ответственность за полноту и эффективность реализации каждого этапа в равной степени несут Департамент комплаенс, руководство задействованных структурных подразделений и руководство компании.

Управление функцией комплаенс является самостоятельным направлением деятельности в компании, подчиняется напрямую Генеральному директору, подотчетно высшему менеджменту и руководству и при этом является интегрирующим (координирующим) по отношению к другим структурным подразделениям в части осуществления своих целей и задач.

Сотрудники Департамента комплаенс имеют доступ ко всем нормативным, организационно-распорядительным, договорным, отчетным, статистическим и стратегическим организационным документам, а так же имеют право обращения к любому сотруднику организации и участия в любом коллегиальном собрании (при условии предварительного информирования руководителя такого собрания) в случае, если имеют убежденность о необходимости такого участия в силу исполнения ими своих должностных обязанностей.

Система комплаенс регулируется настоящей Политикой и связанными нормативными документами, включающими (но не ограничивающимися):

- Положением о Департамента комплаенс;
- Регламентом управления комплаенс-рисками;
- Кодексом корпоративной этики;
- Регламентом функционирования комиссии по этике;
- Регламентами осуществления спонсорской и благотворительной помощи.

Департамент комплаенс может выступать инициатором и давать рекомендации по разработке и / или внесению изменений в действующие нормативные документы, описывающих бизнес-процессы и регламентирующие деятельность любого структурного подразделения, в случае выявления необходимости предупреждения комплаенс-риска или при несоответствии фактического бизнес-процесса регламентам и процедурам.

Компания оставляет за собой право применения дисциплинарных мер по отношению к сотрудникам, не соблюдающим требования системы комплаенс. Дисциплинарные меры по отношению к сотрудникам компании применяются сообразно тяжести проступка, кратности нарушения, возможности сотрудника предвидеть и предотвратить нарушение и вне зависимости от уровня должности, принадлежности к тому или иному структурному подразделению, стажу работы в компании и иных особенностей взаимоотношения сотрудника с компанией.

### 2.1. Функциональные блоки системы комплаенс

Система комплаенс включает в себя следующие основные функциональные блоки:

- систему управления комплаенс-рисками посредством их выявления, оценки, ограничения или устранения факторов комплаенс-рисков, включающих анализ действующих

бизнес-процессов КСК и УО и их нормативного регулирования, изменениях и фактов нарушений законодательства, судебной практике в применимых областях права, репутации компании на рынке, сообщений с «горячей линии», результатах внутренних проверок, аудитов и расследований, и др.;

– систему обучения сотрудников и мероприятия, направленные на формирование соответствующей корпоративной культуры;

– мероприятия, направленные на мониторинг, анализ и совершенствование системы комплаенс, в том числе изменений законодательства и методических рекомендаций в области комплаенс и смежных областях, регулярное обучение и повышение квалификации сотрудников Департамента комплаенса, участие в профильных конференциях, круглых столах и пр.

## 2.2. Принципы системы комплаенс

**Независимость.** Данный принцип определяет не только прямое подчинение системы комплаенс и сотрудников, обеспечивающих ее менеджмент, высшему руководству компании, полномочия запрашивать и получать любую информацию, касающуюся ее служебной деятельности, но и особое требование к недопущению возможности личной заинтересованности сотрудника службы комплаенс в вопросах, попадающих в ведение службы или наличия конфликта интересов таких сотрудников.

**Ответственность.** Принцип закрепляет безусловное обязательство руководства и работников КС и УО за соблюдение требований системы комплаенс, а также за разумное и добросовестное исполнение своих функций в соответствии с принципами деловой этики, требованиями внутренних регламентов и процедур и в соответствии с применимым законодательством.

**Должная осмотрительность.** Компания оставляет за собой право на проведение проверки партнеров и контрагентов на предмет выявления рисков несоответствия их деятельности применимому законодательству и внутренним нормативным документам компании, регулирующим систему комплаенс.

**Развитие системы комплаенс.** Компания постоянно совершенствует и развивает систему комплаенс, выявляет и оценивает комплаенс-риски, совершенствует нормативную базу.

**Открытость.** Политика комплаенс доступна для всех сотрудников и внешнего периметра компании, что достигается публикацией Политики через интернет-портал компании, а также проведением обучающих и информирующих мероприятий.

**Гарантии.** Компания не допускает преследования лиц, сообщивших о случаях нарушения и возможного нарушения требований системы комплаенс в КСК и УО.

**Непрерывность комплаенс.** Система комплаенс функционирует в КСК и УО на постоянной основе при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности, выполнении управленческих и иных функций.

**Обучение.** В компании организуется система обучения по вопросам соблюдения требований системы комплаенс.

**Проактивный подход.** Проактивный подход является превалирующим при управлении комплаенс-рисками.

## 2.3. Направления системы комплаенс

Система комплаенс реализуется в следующих направлениях комплаенс:

**Организационный** (соблюдение правил внутренней политики, регламентов и процедур, установленных нормативными документами и иными формами зафиксированных решений руководства; исполнение важных договорных обязательств);

**Корпоративный** (соблюдение принципов разделения уровней управления и взаимодействия КСК и УО, согласованность внутренних нормативных документов, в том числе стратегическим решениям и политикам);

**Санкционный** (соблюдение применимых ограничений, накладываемых санкционными режимами);

**Антимонопольный** (соблюдение применимых требований антимонопольного законодательства);

**Антикоррупционный** (соблюдение применимых требований антикоррупционного законодательства, включая российские и международные нормы и рекомендации, а также предупреждение мошенничества и экономических преступлений);

**Промышленной и экологической безопасности** (соблюдение применимых требований законодательства в области промышленной безопасности и охраны труда, охраны окружающей среды);

**Иные виды** комплаенса при выявлении соответствующих видов риска уровнем выше низкого.

### 3. Описание требований, процессов, методов работы

#### 3.1. Назначение и цели процесса

Система комплаенс предназначена для выявления и управления наиболее существенными комплаенс-рисками компании в целях предотвращения возможных негативных последствий для компании.

Основными задачами данного процесса являются:

- Формирование культуры этичного ведения бизнеса;
- Выявление наиболее существенных комплаенс-рисков;
- Определение мер предупреждения рисков и индикаторов их наступления;
- Координация и контроль деятельности служб КСК и УО в целях предотвращения наступления рисков;
- Координация взаимодействия с поставщиками и контрагентами КСК и УО в части распространения системы комплаенс.

#### 3.2. Основные этапы процесса

Выполнение системы комплаенс включает в себя следующие основные этапы:

Этап 1. Предупреждение нарушений и несоответствий. Основными процедурами системы комплаенс на данном этапе являются:

- Картирование (анализ внешней и внутренней среды, описание, оценка и контроль) комплаенс-рисков;
- Внедрение необходимых регламентов и процедур по управлению рисками;
- Обучение руководителей и сотрудников системе комплаенс;
- «Тон сверху» (поддержка и личный пример руководства);
- Осуществление консультаций и поддержки сотрудников;
- Взаимодействие с партнерами и поставщиками по вопросам комплаенс-процедур.

Этап 2. Выявление нарушений и несоответствий. Основными процедурами системы комплаенс на данном этапе являются:

- Обеспечение функционирования «горячей линии»;
- Комплаенс-мониторинг операционной деятельности;
- Анализ результатов внутренних аудитов, контроля и расследований;
- Анализ предписаний и рекомендаций надзорных органов.

Этап 3. Реагирование на нарушения и несоответствия. Основными процедурами системы комплаенс на данном этапе являются:

- Организация и координация работы комиссии по этике;
- Актуализация и корректировка системы комплаенс, нормативных документов компании, касающихся деятельности иных структурных подразделений (регламентов и процедур).

### 3.3. Рекомендации по выполнению процедур процесса

3.3.1. Ответственность за разработку методологии, координацию и контроль исполнения процедур системы комплаенс несет Департамент комплаенс. Регламенты с описанием методики и распределением ответственности за исполнение утверждаются отдельными документами в соответствии с порядком, принятым в КСК и УО.

3.3.2. Порядок утверждения, изменения регламентов устанавливается индивидуально, но не реже 1 раза в год. После завершения процедуры картирования комплаенс-рисков Департамент комплаенс осуществляет аудит актуальности регламентов в сфере ведения и вносит необходимые корректировки.

3.3.3. Методические рекомендации по исполнению процедур представлены в связанных нормативных документах к данной Политике.

### 3.4. Функции и полномочия участников процесса

Обобщенный перечень функций и полномочий участников процесса приведен в таблице ниже:

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
Генеральный директор, учредители	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Утверждение планов работ Департамента комплаенс, ОРД и РД по системе комплаенс.</li> <li>– Получение регулярной отчетности по деятельности системы комплаенс, запрос и получение внеочередной отчетности по деятельности системы комплаенс и ее отдельных элементов.</li> <li>– Оценка комплаенс-рисков (комплексно).</li> <li>– Участие в учебных мероприятиях.</li> <li>– Участие в заседаниях комиссии по этике, а также утверждение итогового решения по результатам расследования случаев нарушений системы комплаенс.</li> </ul>
Департамент комплаенс	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Картирование (анализ внешней и внутренней среды, описание, оценка и контроль) комплаенс-рисков.            Полномочия: запрос информации у структурных подразделений и УО компании в части функционала, нормативного регулирования и исполнения ими своих функций. Привлечение профильных структурных подразделений к узкоспециализированным вопросам, затрагивающим области потенциального возникновения комплаенс-рисков. Привлечение внешних консультантов для оценки бенчмарк и конкурентов в области систем комплаенс. Информирование высшего руководства о результатах оценки рисков, реализации и эффективности мероприятий по их предупреждению.</li> <li>– Внедрение необходимых регламентов и процедур по управлению рисками.            Полномочия: разработка и представление в установленном порядке регламентов и нормативных документов, касающихся профильной деятельности. Рекомендации иным структурным подразделениям и УО общества, в том числе в составе отчетности высшему руководству, о необходимости разработки и/или внесения изменений в действующие нормативные документы и регламенты в их сфере ведения.</li> <li>– Обучение руководителей и сотрудников системе комплаенс.            Полномочия: разработка системы обучения комплаенс. Запрос и получение бюджета на реализацию системы обучения.            Формирование учебных групп из числа сотрудников для проведения</li> </ul>

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
	<p>обучения. Включение требований по количеству и качеству усвоения учебного материала в систему мотивации сотрудников.</p> <p>– «Тон сверху» (поддержка и личный пример руководства).</p> <p>Полномочия: привлечение высшего руководства к стратегическим вопросам внедрения системы комплаенс и обучения.</p> <p>– Осуществление консультаций и поддержки сотрудников.</p> <p>Полномочия: осуществление консультационной помощи сотрудникам. Привлечение профильных служб компании при решении узкоспециализированных вопросов сотрудников.</p> <p>Соблюдение конфиденциальности авторства обращения (при необходимости).</p> <p>– Взаимодействие с партнерами и поставщиками по вопросам комплаенс-процедур.</p> <p>Полномочия: привлечение профильных служб компании для внедрения необходимых мероприятий по управлению комплаенс-рисками при взаимодействии с партнерами (контрагентами).</p> <p>Организация обучающих и информационных мероприятий для партнеров (контрагентов) в части реализации системы комплаенс.</p> <p>Осуществление коммуникации с партнерами (контрагентами) по вопросам системы комплаенс.</p> <p>– Обеспечение функционирования «горячей линии».</p> <p>Полномочия: разработка принципов функционирования «горячей линии». Осуществление сбора и анализа по обращениям на «горячую линию» с соблюдением необходимых условий конфиденциальности. Выработка мер предупреждения по установленным фактам (с привлечением профильных служб).</p> <p>– Комплаенс-мониторинг операционной деятельности.</p> <p>Полномочия: доступ ко всем нормативным документам компании (включая ОРД, РД, договорные документы, протоколы и стратегии развития компании) и иные документы, связанные с управленческой и хозяйственно-финансовой деятельностью компании по запросу.</p> <p>Согласование внутренних ОРД и РД на предмет согласованности.</p> <p>Согласование отдельных видов договорных документов по установленному регламенту.</p> <p>– Анализ результатов внутренних аудитов, контроля и исследований. Анализ предписаний и рекомендаций надзорных органов.</p> <p>Полномочия: обязательное ознакомление и постоянный доступ к результатам внутренних и внешних проверок, аудитов, предписаний надзорных органов. Формирование предложений по предупреждению аналогичных отклонений (с привлечением профильных служб) (при необходимости). Использование результатов аудитов, контроля и исследований для картирования комплаенс-рисков в установленном порядке.</p> <p>– Организация и координация работы комиссии по этике.</p> <p>Полномочия: привлечение к деятельности комиссии по этике руководителей профильных служб согласно регламенту работы комиссии, а также иных служб при необходимости. Сбор и организация заседаний. Ведение протокола заседаний.</p>



Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
	<p>– Актуализация и корректировка системы комплаенс, нормативных документов компании, касающихся деятельности иных структурных подразделений (регламентов и процедур).</p> <p>Полномочия: разработка и представление в установленном порядке регламентов и нормативных документов, касающихся профильной деятельности. Рекомендации иным структурным подразделениям и УО общества, в том числе в составе отчетности высшему руководству, о необходимости разработки и/или внесения изменений в действующие нормативные документы и регламенты в их сфере ведения.</p>
<p>Руководители структурных подразделений компании</p>	<p>– Оценка комплаенс-рисков (применимых к функционалу подразделения).</p> <p>– Разработка плана мероприятий по минимизации комплаенс-рисков в своей сфере ведения. Контроль их исполнения и актуализация (при необходимости) в соответствии с действующими регламентами в сфере управления комплаенс-рисками. Вносить предложения по дополнению карты комплаенс-рисков и/или дополнительному изучению отдельных потенциальных рисков.</p> <p>– Разработка новых и актуализация действующих ОРД и РД в своей сфере ведения.</p> <p>– Запрашивать и получать количественные и качественные результаты обучения системе комплаенс по сотрудникам вверенного подразделения. Запрашивать проведение дополнительного обучения в сфере комплаенс при необходимости.</p> <p>– Проводить разъяснительную работу среди сотрудников вверенного подразделения по вопросам системы комплаенс. Запрашивать консультации по вопросам, требующим разъяснений, от Департамента комплаенса.</p> <p>– Участие в коммуникации Департамента комплаенса с партнерами и контрагентами, являющимися партнерами по функциональной сфере ответственности данного структурного подразделения.</p> <p>– Вносить предложения по внедрению и пересмотру регламентов и процедур компании, в том числе кросс-функциональных, при подозрении на наличие комплаенс-риска или несоответствия.</p> <p>– Вносить предложения по корректировке ОРД и РД других структурных подразделений при выявлении потенциального комплаенс-риска и/или необходимости согласования кросс-функционального бизнес-процесса, затрагивающего функционал системы комплаенс.</p> <p>– Участвовать в комиссии по этике в постоянном составе или в порядке рассмотрения узкоспециализированных вопросов (в соответствии с установленным регламентом функционирования комиссии).</p>
<p>Заместители Генерального директора Директор по экономике и финансам</p>	<p>Дополнительно к функциям и полномочиям руководителей структурных подразделений:</p> <p>– Оценка комплаенс-рисков (комплексно).</p> <p>– Экспертная оценка предложений по минимизации комплаенс-рисков, предлагаемых руководителями структурных подразделений в сфере ведения (по закрепленным направлениям системы комплаенс).</p>

Участник бизнес-процесса	Функции и полномочия
Директор по корпоративным и правовым вопросам Директор по корпоративным рискам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Контроль исполнения мероприятий и процедур по минимизации комплаенс-рисков в сфере ведения (по закрепленным направлениям системы комплаенс).</li> <li>– Экспертная оценка предложений по внедрению и пересмотру бизнес-процессов по инициативе руководителей структурных подразделений.</li> <li>– Участие в работе комиссии по этике в постоянном составе.</li> </ul>

### 3.5. Ссылки на регламентирующие документы

Перечень нормативных документов, регулирующих выполнение данного процесса приведен ниже:

**Внешние:**

- ФЗ №273 "О противодействии коррупции" от 25.12.2008;
- ISO 19600:2014 Управление соответствием;
- CMS 2015 RU NAC «Система комплаенс» (2015) Национальной ассоциации комплаенс;
- ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия коррупции – Требования и рекомендации по применению»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (Министерство труда и социальной защиты РФ от 8 ноября 2013 г).