УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ИНТЕГРАТОР»
_____ А.А. Попова
м.п.
«09» января 2024 г.

КОМПЛАЕНС-ПОЛИТИКА

ПРЕАМБУЛА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. **СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**
   1.1. **Общие положения**
   1.2. **Аудит и отчетность**
   1.3. **Санкции**

2. **ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ**
   2.1. **Проверка контрагентов**
   2.2. **Заключение сделок и контроль за их исполнением**
   2.3. **Противодействие взяточничеству и коррупции**

3. **РАБОТА В КОМПАНИИ**
   3.1. **Рабочие взаимоотношения**
   3.2. **Имущество компании**
   3.3. **Конфликт интересов**
   3.4. **Конфиденциальная информация**
   3.5. **Социальная ответственность**
   3.6. **Обучение**

4. **ОБРАЩЕНИЯ И РАССЛЕДОВАНИЯ**
   4.1. **«Горячая линия»**
   4.2. **Внутренние расследования**

5. **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИСТОЧНИКИ**

ПРЕАМБУЛА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Положения Комплаенс-политики (далее – «Политика») распространяются на всех работников ООО «ИНТЕГРАТОР» (далее – «Компания»), включая подрядчиков и партнеров.
2. При ведении бизнеса Компания стремится придерживаться высоких стандартов деловой этики, ориентируясь на законодательство и лучшую международную практику. Несоблюдение стандартов может привести к негативным последствиям, в том числе юридическим, как для любого из работников, так и для компании в целом.
3. Все работники Компании обязаны знать изложенные в Политике принципы и неукоснительно следовать им в своей работе, своевременно проходить обучение, связанное с соблюдением Политики, а также знакомиться с обновлениями и изменениями, вносимыми в Политику. Руководителям любого уровня необходимо делать все возможное, чтобы работники их подразделений понимали и соблюдали положения Политики в своей работе.
4. Компания ждет от своих контрагентов, консультантов, а также иных людей и компаний, с которыми взаимодействует и/или которые действуют от имени Компании, что они будут следовать принципам делового поведения и корпоративной этики, описанным в настоящей Политике. Несоблюдение контрагентом этих принципов является основанием для прекращения любых деловых отношений с таким контрагентом.
5. Руководитель компании может вносить дополнения и изменения в Политику при необходимости. Такие изменения и дополнения становятся обязательными для исполнения работниками.

1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1.1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Знание и соблюдение требований российского и международного законодательства и иного применимого регулирования — обязанность каждого должностного лица и работника Компании.

При работе с иностранными контрагентами и/или на территории иностранного государства также следует учитывать и положения применимого там законодательства: некоторые нормативные акты других стран (например, антикоррупционное законодательство США, в частности, Закон «О борьбе с коррупцией в международной деятельности 1977, FCPA) имеют экстерриториальное действие и могут распространятся в том числе на компании и физических лиц, не являющихся американскими резидентами/гражданами.

Каждый работник Компании должен знать, что любые формы взяток запрещены, в том числе коммерческий подкуп и другие виды незаконных платежей с целью получения или сохранения привилегии при ведении бизнеса, ускорения бюрократических процедур или получения прочих преимуществ или содействия. Местные обычаи или общепринятая практика не могут быть оправданием для совершения преступления.

Работники Компании никому не должны предлагать или передавать ценные подарки, деньги, услуги, а государственным служащим помимо этого – возмещать расходы по проезд, проживание, питание, иные расходы, с целью получения или сохранения преимущества при ведении бизнеса или благоприятного отношения. Прямое или косвенное обещание взятки приравнивается к даче взятки. Со своей стороны, работники Компании также не должны принимать взятки и другие незаконные или неуместные платежи, ценные подарки, услуги или компенсации.

Подробные требования Компании в сфере противодействия коррупции, а также условия дарения подарков, совершения пожертвований и проведения благотворительных

мероприятий изложены в «Политике по противодействию взяточничеству и коррупции» Общества, размещенной в том числе на внутреннем ресурсе Компании.

1.2.АУДИТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Компания и ее работники должны хранить полные и достоверные записи о всех аспектах своей деятельности. Ответственные лица должны вести точный, полный и своевременный учет движения денежных средств, имущества, задолженностей, доходов, расходов и сделок. Любое искажение записей и отчетов, а также любое сокрытие информации, учет которой необходим, строго запрещены и могут повлечь увольнение.

Все работники, осуществляющие учетную деятельность и ведение записей обязаны обеспечить надлежащее хранение документов в соответствии с внутренними регламентами и процедурами.

Внутреннее наблюдение за процессами компании и контроль за соблюдением требований и процедур осуществляется уполномоченными работниками Финансовой (Бухгалтерской) и Юридической службы Компании, в рамках их компетенций.

Внешние аудиторы могут привлекаться как для оценки части какого-либо внутреннего процесса, так и в целом для проверки системы внутреннего контроля в Компании. Если вы получили запрос на предоставление какой-либо информации от внутреннего контролера или аудитора, вы должны понимать, что обязаны предоставить полную и достоверную информацию без каких-либо искажений и манипуляций. Если вы сомневаетесь, какую информацию можно предоставлять и в каком объеме, – обратитесь к работнику Юридической службы.

1.3.САНКЦИИ

Компания сотрудничает (может сотрудничать) с иностранными контрагентами, поэтому в своей работе с такими контрагентами, работникам необходимо учитывать определенные торговые и экономические ограничения, в частности, санкции, введенные Office of Foreign Assets Control (OFAC) министерства финансов США, ЕС (Европейским Союзом) и его государствами-членами, в том числе следующие:

- замораживание активов и запреты на поездки для определенных физических лиц, внесенных в санкционные списки, а также запрет на любые сделки с такими лицами, в том числе через посредников;
- запрет на средне- и долгосрочные сделки на рынках капитала, включая сделки с долговыми и долевыми инструментами в ряде российских секторов экономики (включая предоставление аванса или отсрочки платежа), в том числе конкретным российским компаниям в финансовой, оборонной и энергетической сферах;
- запрет на предоставление определенных товаров, услуг и технологий для отдельных сегментов российского экономического сектора;
- запрет инвестиций, экспорта и импорта любых товаров, услуг или технологий на/из определенных территорий (прямо или косвенно) и другие.

Все эти меры порождают целый ряд проблем соответствия для американских и европейских компаний, работающих с Компанией в России, и требуют дополнительного контроля, т.к. могут привести не только к прекращению сотрудничества с ключевыми зарубежными контрагентами Компании, но и могут повлечь значительные финансовые последствия в виде штрафов, возмещения причиненного ущерба, существенных судебных расходов, а также включения самой компании в санкционные списки, что в принципе может полностью парализовать бизнес Компании.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

2.1.ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

Для минимизации возможных рисков работы Компании с неблагонадежными контрагентами производится проверка благонадежности новых и, в случае необходимости, имеющихся контрагентов.

При принятии решения о возможности работы с контрагентом также подлежат анализу и оценке иные факторы комплаенс-рисков.

Мы ожидаем, что все поставщики, подрядчики, консультанты и иные контрагенты, прошедшие процедуру проверки благонадежности и оценки комплаенс-рисков и успешно работающие с Компанией или от лица Компании, будут придерживаться следующих принципов во время сотрудничества:

- Соблюдать применимое законодательство и иные регулирующие нормы, включая санкционные ограничения, если таковые могут быть применимы.
- Не предлагать, не вымогать и не брать взяток, ценных подарков, ничего иного, влияющего на непредвзятость принятия решений при взаимодействии с работниками Компании, а также при взаимодействии с иными юридическими или физическими лицами в рамках сотрудничества с Компанией.
- Вести прозрачно и аккуратно отчетность и учет данных.
- Конфиденциальная информация, доступная контрагенту при взаимодействии с Компанией, может быть использована контрагентом только в рамках договорных отношений.
- Избегать конфликтов интересов при принятии решений в рамках сотрудничества с Компанией.
- Сообщать о нарушениях перечисленных принципов в порядке, предусмотренном Политикой (см. подробнее п. 4.3 Политики).

Несоблюдение контрагентом названных принципов является основанием для прекращения любых деловых отношений с таким контрагентом.

2.2.ЗАКЛЮЧЕНИЕ СДЕЛОК И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

В Компании действуют внутренние процедуры, регламентирующие доступ тех или иных работников к денежным средствам, а также наделяющие некоторых из них правом подписывать договоры от имени Компании. Информация о том, кто может подписывать и одобрять те или иные расходы и договоры, содержится во внутренних документах.

От всех людей, наделенных полномочиями подписывать договоры и распоряжаться какими-либо суммами из средств Компании, мы ожидаем внимательности и разумного подхода к расходам. Если вы подписываете договор или любой другой исходящий от компании документ — убедитесь, что:

- вы обладаете полномочиями для подписания такого документа;
- вы все поняли и со всем согласны;
- документ одобрен ответственным менеджером, работником Юридической и Финансовой (Бухгалтерской) службы;
- у вас нет сомнений в добросовестности контрагента;
- полномочия подписанта со стороны контрагента проверены.

После подписания документов по сделке ответственный менеджер и его руководитель следят за исполнением сделки как Компанией, так и контрагентом, в том числе, контролируют:

- своевременное исполнение всех обязательств по договору;
- своевременное проведение платежей;

- оформление и передачу на хранение промежуточных и финальных закрывающих документов, подтверждающих надлежащее и своевременное исполнение обязательств Компании и контрагента.

2.3.ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

Как указано в п. 1.1 Политики Компания запрещает как своим работникам, так и работникам контрагентов любые формы взяток. Подробные требования в сфере противодействия коррупции, а также условия дарения подарков, совершения пожертвований и проведения благотворительных мероприятий изложены в «Политике по противодействию взяточничеству и коррупции»

Во взаимодействии и в особенности во взаиморасчетах с контрагентами работникам компании следует придерживаться следующих антикоррупционных принципов:

- максимально точно отражать реальные экономические условия сделки в содержании договора;
- не допускать безосновательного авансирования: проведение любых платежей в пользу контрагентов при отсутствии оформленных документально отношений по общему правилу не производится, а в исключительных случаях производится по указанию Финансового директора Компании;
- контролировать исполнение договора в порядке, предусмотренном п. 2.2 Политики;
- осуществлять надлежащее хранение всех договорных, первичных и закрывающих документов, деловой переписки, согласований в порядке, предусмотренном внутренними регламентами;
- включать в договоры с контрагентами ссылку на настоящую Политику принятие и согласие контрагента с ее условиями, а также антикоррупционные формулировки по предложению работника Юридической службы.

3. РАБОТА В КОМПАНИИ

3.1.РАБОЧИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

Компания предоставляет равные возможности трудоустройства для всех квалифицированных кандидатов и работников. Компания не допускает дискриминации по возрасту, происхождению, цвету кожи, факту нахождения в отпуске по семейным обстоятельствам или на больничном, по гендерной идентичности или самовыражению, генетической информации, семейному положению, медицинскому состоянию, национальному происхождению, ограниченным возможностям, политическим пристрастиям, расе, религии, полу (включая беременность), сексуальной ориентации и другим характеристикам, защищаемым соответствующими законами, правилами и нормативными документами и не связанным с профессиональными качествами человека и выполнением должностных обязанностей.

Точно такими же принципами работники Компании должны руководствоваться при профессиональном общении. Недопустимы никакие выпады, оскорбления или грубые шутки, связанные с полом, возрастом, национальностью, политическими или религиозными взглядами и прочими названными характеристиками. Любые виды насилия, домогательства, угрозы также неприемлемы.

3.2.ИМУЩЕСТВО КОМПАНИИ

Компания предоставляет работникам все ресурсы, необходимые для работы и рассчитывает на бережное отношение к этому имуществу. Использование имущества в личных (не связанных с рабочими) целях, запрещается.

Все работники уважительно относятся к друг другу и к работе персонала, поддерживающего чистоту и порядок в офисах.

3.3.КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – это ситуация, в которой возникает или может возникнуть противоречие между личными интересами работника компании (или интересами его друзей, родственников, партнеров) и интересами Компании. Если вовремя не выявлять возможные конфликты интересов, то подобные ситуации могут повлиять на принимаемые решения, подорвать доверие внутри команды и нанести ущерб репутации компании.

Ниже приведены примеры ситуаций, в которых имеется или теоретически может возникнуть конфликт интересов:

- тесные личные взаимоотношения, выходящие за рамки деловых отношений, между работником Компании, с одной стороны, и контрагентами Компании, с другой стороны;
- близкое родство или иные близкие отношения между руководителем и подчиненным;
- использование работником Компании своих служебных полномочий с целью личной выгоды или личного обогащения в ущерб интересам Компании;
- одновременное трудоустройство в Компании, а также в другой компании, в том числе конкурирующей, или в компании, которая является контрагентом/консультантом Компании;
- наличие у работника доли участия/акций в компании, которая конкурирует с Компанией или является поставщиком, или клиентом Компании;
- наличие личных финансовых интересов в сделке, которую вы совершаете от имени Компании, способных повлиять на ваши решения.

Работники, считающие, что они могут быть вовлечены в конфликт интересов, должны уведомить своего непосредственного руководителя для получения рекомендаций по возникшей ситуации. Руководитель любого уровня, получивший от работника информацию о потенциальном конфликте интересов, обязан сообщить об этом руководству Компании или сотруднику Юридической службы.

Каждый работник обязан своевременно (не реже одного раза в год) проходить опрос, касающийся конфликтов интересов, который проводится компанией на регулярной основе.

3.4.КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Компания обладает большим количеством конфиденциальной информации, которая касается как нас и наших разработок, финансовых показателей, так и данных наших контрагентов. Разглашение такой информации запрещено, т.к. может нанести существенный вред Компании и привести к потере доверия со стороны наших партнеров. При трудоустройстве все работники подписывают Обязательство о неразглашении коммерческой тайны и соглашаются соблюдать положения по обеспечению сохранности коммерческой тайны, утвержденные в Компании.

Даже если формально работник по своим должностным обязанностям не имеет доступа ни к какой конфиденциальной информации, — работая в Компании, достаточно сложно не узнать ничего секретного. Конфиденциальную информацию можно узнать, например, из услышанных разговоров коллег или оставленных в принтере или на столе распечатанных документах. Во всех таких ситуациях каждый работник должен помнить, что обязался не разглашать никакой конфиденциальной информации (даже коллегам, если у них нет доступа к такой информации) и использовать конфиденциальную информацию только для исполнения своих служебных обязанностей.

Для сохранения конфиденциальной информации все работники должны следовать следующим правилам:

- Хранить у себя на рабочем столе документы (любые договоры, акты, счета, переписку, личные записи по проектам) ЗАПРЕЩЕНО. Если такие документы будут обнаружены, они могут быть изъяты и возвращены владельцу только по предоставлении объяснительной от вашего руководителя.
- Блокируйте свой компьютер ВСЕГДА, когда вы отходите от рабочего места.
- Не храните конфиденциальную информацию на переносных устройствах, если вы не обеспечили их достаточно безопасное хранение (не на столе и не в открытых тумбочках). Они также могут быть изъяты и возвращены владельцу только по предоставлении объяснительной от вашего руководителя.
- Убедитесь, что секретная информация, выведенная на монитор вашего ноутбука, не видна посторонним лицам (особенно вне офиса, в публичных местах).
- Никогда не выбрасывайте НИКАКИЕ документы в мусорную корзину. Их следует ВСЕГДА уничтожать в шредере.
- Не обсуждайте конфиденциальную информацию в публичных местах, где она может быть услышана посторонними лицами.

Все работники должны быть аккуратными при ответах на вопросы третьих лиц о Компании, как в официальном общении с контрагентами или СМИ, так и в неформальном: в социальных сетях, при дружеском общении вне Компании. При разговоре о Компании работнику необходимо руководствоваться здравым смыслом, рекомендациями руководства Компании, а также инструкциями о работе с информацией, составляющей коммерческую тайну. Если друзья или близкие родственники работника Компании работают в конкурирующих компаниях, необходимо быть особенно осторожными при общении с ними на профессиональные темы.

Работникам запрещается делать какие-либо официальные заявления от имени Компании без соответствующих полномочий или разрешения. Запросы СМИ направляются руководству компании.

При переговорах с потенциальными контрагентами может возникнуть ситуация, когда работнику Компании нужно сообщить такому контрагенту те или иные конфиденциальные сведения до заключения договора. Это можно сделать, только подписав с таким контрагентом соглашение о неразглашении информации (NDA). Перед передачей конфиденциальных сведений необходимо удостовериться, что такое соглашение действительно подписано. В случае возникновения вопросов в отношении NDA нужно обратиться к работнику Юридической службы.

Общение с представителями государственной и муниципальной власти от лица Компании (если орган власти не выступает в качестве контрагента) возможно только в том случае, если работник уполномочен на это. При общении с государственными (и муниципальными) служащими можно озвучивать только официальную позицию компании, доступную третьим лицам в открытых источниках.

3.5.СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Компания осознает свою социальную ответственность, может участвовать в благотворительной деятельности, на добровольной основе привлекать работников к участию в благотворительных акциях помощи социально-незащищенным людям, людям с ограниченными возможностями и детям-сиротам.

Руководство и работники Компании поддерживают инициативы, направленные на снижение промышленного воздействия на окружающую среду: осуществляется раздельная

утилизация мусора, повышение энергоэффективности, переход на электронный документооборот и снижение расхода бумаги при печати документов.

3.6.ОБУЧЕНИЕ

Каждый работник Компании в обязательном порядке должен пройти обучение по комплаенс-вопросам, а все руководители и другие работники, уполномоченные принимать решения по коммерческим вопросам в ходе своей деятельности, помимо обучения по комплаенс-вопросам, – также тренинг (или иное организуемое компанией мероприятие) по части применения антикоррупционного законодательства.

Обучение по комплаенс-вопросам и тренинг по части применения антикоррупционного законодательства проводится Компанией один раз в полгода для всех работников, а для новых работников – не позднее дня истечения испытательного срока (при его наличии) или в течение первых 3 (трех) месяцев работы работника в Компании.

Помимо этого, Компания информирует работников о нововведениях в сфере комплаенса, изменениях в Политике как в письменном виде, так и по электронной почте, а также путем опубликования настоящей Политики и изменений к ней на внутреннем ресурсе Компании.

Обучение по комплаенс-вопросам, тренинг по части применения антикоррупционного законодательства и иные сопутствующие мероприятия разрабатываются и проводятся Юридической службой совместно с Кадровой службой и непосредственным руководителем работника.

4. ОБРАЩЕНИЯ И РАССЛЕДОВАНИЯ

4.1 «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

В случае возникновения любых вопросов, сомнений, сложностей, проблем или конфликтов, связанных с любым из вопросов, описанных в настоящей Политике, каждый работник должен совершить любое (или все) из нижеперечисленных действий:

- обратиться к работнику Юридической или Финансовой (Бухгалтерской) службы, если вопрос относится к их компетенции;
- сообщить о проблеме непосредственному или вышестоящему руководителю;
- написать письмо или анонимное сообщение на info@agritor.ru;

Ни при каких обстоятельствах работнику не стоит ставить под угрозу сложившуюся репутацию и доверие ради краткосрочной выгоды.

4.2. ВНУТРЕННИЕ РАССЛЕДОВАНИЯ

При проведении внутреннего расследования по комплаенс-вопросам каждый работник Компании обязуется оказывать работникам, проводящим внутреннее расследование, все необходимое содействие и помощь в проведении расследования, предоставлять всю необходимую информацию и документы. Неоказание содействия, отказ от предоставления информации и документов или сокрытие информации и документов строго запрещено и могут повлечь увольнение.

Каждый работник должен знать, что обращение через форму обращения на сайте Компании по желанию работника может быть сделано полностью анонимно.

Любые формы преследования, репрессии или иные негативные последствия в отношении работника, добросовестно сообщившего информацию о возможном нарушении настоящей Политики или принимающего участие во внутреннем расследовании, в Компании строго запрещены.

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИСТОЧНИКИ

1) Universal Declaration of Human Rights (UDHR)
2) United Nations Convention against Corruption (Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции) (UNCAC)
3) Criminal Law Convention on Corruption (Конвенция Совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию)
4) OECD Anti-Bribery Convention (Конвенция по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при совершении международных коммерческих сделок)
5) UK Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О взяточничестве»)
6) Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом») (FCPA)
7) Corruption of Foreign Public Officials Act, Canada (Конвенция по борьбе с дачей взяток должностным лицам иностранных государств при осуществлении международных деловых операций) (CFPOA)
8) International labour Organization Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work (1998)
9) Rio Declaration on Environment and Development
10) Конституция РФ
11) Уголовный кодекс РФ
12) Кодекс РФ об административных нарушениях
13) Гражданский кодекс РФ
14) Трудовой кодекс РФ
15) Федеральный закон «О противодействии коррупции»
16) Федеральный закон «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
17) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации»
18) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
19) Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»
20) Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции