

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО СК ЭчДиАй Глобал
от 22.04.2022 г. № 16
(Приложение к Приказу)

**Политика по противодействию
мошенничеству и коррупции**
Общество с ограниченной ответственностью
Страховая компания ЭчДиАй Глобал

Москва 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
ПРАВОВЫЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТА	9
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	11
1.1. Цель документа	11
1.2. Задачи документа	11
1.3. Область применения документа и круг лиц, подпадающих под его действие	11
2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ В ОБЩЕСТВЕ	13
2.1. Принцип законности	13
2.2. Принцип личного примера руководства	13
2.3. Принцип вовлеченности сотрудников и заинтересованных лиц	13
2.4. Принцип неприятия мошенничества и коррупции	13
2.5. Принцип открытости бизнеса Общества	13
2.6. Принцип соразмерности процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции соответствующим рискам	13
2.7. Принцип эффективности процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции	13
2.8. Принцип объективности результатов	14
2.9. Принцип ответственности и неотвратимости наказания	14
2.10. Принцип отказа от мер воздействия	14
2.11. Принцип непрерывности контроля и мониторинга	14
3. СИСТЕМА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ	14
3.1. Концепция Системы по противодействию мошенничеству и коррупции	14
3.2. Структура Системы по противодействию мошенничеству и коррупции	15
3.3. Предупреждение мошенничества и коррупции	17
3.3.1. Формирование перечня проводимых Обществом мер в области противодействия мошенничеству и коррупции, и отслеживание их выполнения	17
3.3.2. Определение подразделений и должностных лиц, ответственных за противодействие мошенничеству и коррупции	18
3.3.3. Идентификация, анализ и оценка рисков мошенничества и коррупционных рисков в бизнес-процессах Общества	20
3.3.4. Информирование сотрудников Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции	21
3.4. Выявление мошенничества и коррупции	22
3.4.1. Аудит и мониторинг	22
3.4.2. Информирование о нарушениях	23
3.4.3. Использование информационных технологий	26
3.5. Реагирование на факты мошенничества и коррупции	27
3.5.1. Проведение предварительной проверки обращения / информации на предмет наличия фактов или признаков мошенничества и / или коррупции	27
3.5.2. Проведение служебного расследования по выявленным фактам или признакам мошенничества или коррупции и роль Комитета по этике	27
3.5.3. Минимизация и / или устранение последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений	30
3.5.4. Отчетность в Группу о проведенных мероприятиях	30
4. СИСТЕМА АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС	31
4.1. Взаимодействие с контрагентами, клиентами и сотрудниками	31
4.1.1. Проверка контрагентов	31
4.1.2. Проверка клиентов	31
4.1.3. Проверка кандидатов при приеме на работу	32
4.2. Взаимодействие с Государственными должностными лицами	33

4.2.1. Прием на работу Государственных должностных лиц	34
4.3. Запрет взяточничества и коммерческого подкупа	35
4.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства	35
4.5. Представительские расходы и другие мероприятия	37
4.5.1. Представительские расходы	37
4.5.2. Участие сотрудников Общества в Представительских мероприятиях, организованных третьими лицами	39
4.5.3. Корпоративные мероприятия	39
4.5.4. Board Conclave	39
4.6. Благотворительная и спонсорская деятельность	39
4.7. Участие и финансирование политической деятельности	41
4.8. Ведение бухгалтерского учета и записей	41
4.9. Конфликт интересов	42
4.9.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов	44
4.10. Система информирования о нарушениях	45
4.11. Консультирование и обучение сотрудников в области противодействия мошенничеству и коррупции	46
5. НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛИТИКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА	47
6. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ	48
7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ	48
8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛИТИКУ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ	49
ПРИЛОЖЕНИЯ	51
Приложение № 1. План мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции (пример)	51
Приложение № 2. Примеры типовых схем внутреннего и внешнего мошенничества	55
Приложение № 3. Отчет по рискам мошенничества и коррупционным рискам в Обществе	56
Приложение № 4. Перечень индикаторов мошенничества и коррупции	57
Приложение № 5. Отчет о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции	59
Приложение № 6. Протокол заседания Комитета по этике	61
Приложение № 7. Отчет о служебном расследовании информации о фактах мошенничества и коррупции	63
Приложение № 8. Перечень рекомендованных источников для поиска информации.	66
Приложение № 9. Пример антикоррупционной оговорки в гражданско-правовой и трудовой договоры	69
Приложение № 10. Таблица оценки кандидатов	71
Приложение № 11. Анкета финального кандидата	72
Приложение № 12. Отчет о проверке финального кандидата	77
Приложение № 13. Форма согласования участия Государственных должностных лиц в мероприятии	78
Приложение № 14. Отчет о представительских расходах	79
Приложение № 15. Форма согласования благотворительной / спонсорской помощи	80
Приложение № 16. Ситуации конфликта интересов и способы их урегулирования (примеры)	81
Приложение № 17. Отчет по внедрению, исполнению и операционной эффективности процедур по управлению рисками и внутреннему контролю в области противодействия мошенничеству и/или коррупции	83

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. **Антикоррупционная оговорка** – приложение / раздел / дополнение к договору, контракту, соглашению Общества с ограниченной ответственностью Страховая компания ЭчДиАй Глобал (далее – Общество), согласно которому стороны берут обязательства по соблюдению настоящей Политики по противодействию мошенничеству и коррупции и применимого законодательства в сфере борьбы с коррупцией и недопущения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, а также устанавливает последствия нарушения данных обязательств.
2. **Благотворительная деятельность** – бескорыстная (безвозмездная или на льготных условиях) передача юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстное выполнение работ, предоставление услуг, оказание иной поддержки.
3. **Близкие родственники** – супруги, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также, для целей Политики по противодействию мошенничеству и коррупции, не состоящие в указанных выше отношениях иждивенцы или совместно проживающие лица.
4. **Взятничество** – передача, предложение или обещание передать Государственному должностному лицу, а также получение или согласие получить Государственным должностным лицом напрямую или через посредника(ов) денежные средства, ценные бумаги, цифровую валюту, иное имущество либо услуги имущественного характера, иные имущественные права (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие), если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия Государственного должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а также за покровительство или попустительство в пределах своей компетенции.
5. **Внутренний аудит** – деятельность по предоставлению независимых и объективных гарантий и консультаций, направленная на обеспечение надлежащего уровня надежности внутреннего контроля, оценки его эффективности и проверки деятельности Общества на соответствие законодательству Российской Федерации (в том числе страховому законодательству), правилам и стандартам объединений страховщиков, в которых Общество является участником (членом), положениям внутренних документов Общества.
6. **Внутренний контроль** – совокупность процессов, которые осуществляются руководством Общества и прочими работниками в целях обеспечения эффективности экономической деятельности, достоверности бухгалтерской и управленческой отчетности, соблюдения требований законодательства и локальных нормативных документов, противодействия мошенничеству, коррупции и неэтичным действиям, сохранности активов, имущества и репутации как в рамках Общества в целом, так и в своей зоне ответственности, а также в иных целях, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Общества.
7. **Высшее руководство Общества** – Генеральный директор Общества и Правление (в случае если оно сформировано в Обществе).
8. **Государственное должностное лицо:**
 - 1) лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителей законодательной, исполнительной, судебной власти любого государства;
 - 2) лицо, выполняющее управленческие функции, в том числе организационно-распорядительные или административно-хозяйственные, в органах государственной власти и местного самоуправления любого государства, государственных и муниципальных учреждениях либо в Вооруженных Силах или ином воинском формировании Российской Федерации или иностранных государств, а также любое другое лицо, замещающее оплачиваемую должность в указанных в данном пункте организациях;
 - 3) лицо, выполняющее управленческие функции, в том числе организационно-распорядительные или административно-хозяйственные, в государственных и муниципальных предприятиях,

акционерных обществах, контрольный пакет акций, которых принадлежит Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям, любому другому государству или его административно-территориальной единице, а также любое другое лицо, замещающее оплачиваемую должность в указанных в данном пункте организациях;

- 4) должностное лицо публичных международных организаций;
 - 5) любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию (аудиторы, нотариусы, оценщики, а также эксперты, арбитражные управляющие, независимые посредники, члены трудового арбитража, третейские судьи при исполнении ими этих функций, другие лица);
 - 6) ведущий политический деятель, должностное лицо политической партии, включая кандидатов на политические посты.
- 9. Деловой подарок** – подарок, который приемлем в рамках ведения бизнеса, является традиционной нормой деловой практики и служит для поддержания отношений с контрагентами, клиентами, деловыми партнерами и иными третьими лицами, вовлеченными в деятельность Общества.
- 10. Заинтересованное третье лицо** – лицо или организация, которые могут влиять, либо на которых могут влиять, либо которые полагают, что они подвержены влиянию решения или действия, о котором идет речь.
- 11. Клиент** – физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, иностранная структура без образования юридического лица, пользующиеся услугами Общества.
- 12. Коммерческий подкуп** – незаконная передача, предложение или обещание передать лицу, выполняющему управленческие, в том числе организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в коммерческой или иной организации, а также получение или согласие получить указанным лицом денежные средства, ценные бумаги, цифровую валюту иное имущество, услуги имущественного характера, иные имущественные права (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).
- 13. Комплаенс** – обеспечение соответствия деятельности Общества требованиям, налагаемым на него применимым законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков в сферах деятельности, наиболее подверженных коррупции, и обеспечение комплексной защиты организации.
- 14. Контрагенты** – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, взаимодействующие с Обществом на основании гражданско-правового договора (за исключением связанных лиц) и / или в рамках преддоговорных отношений.
- 15. Контрольная процедура** – процедура, осуществляемая в рамках внутреннего контроля.
- 16. Конфликт интересов** – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Общества влияет или может повлиять на надлежащее объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при этом возникает (действительный конфликт интересов) или может возникнуть (потенциальный конфликт интересов) противоречие между личными интересами сотрудника и законными правами и интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и / или деловой репутации Общества, нарушению прав и / или законных интересов Общества.
- 17. Корпоративные мероприятия** – мероприятия, направленные на построение корпоративных взаимоотношений среди сотрудников Общества.
- 18. Коррупция или коррупционные действия** – для целей настоящей Политики следует понимать:
- 1) обещание, предложение или предоставление финансовой или иной выгоды (имущества, в том числе денежных средств и ценных бумаг; цифровой валюты, услуг имущественного характера; имущественных прав; освобождения от исполнения имущественных

- обязательств) сотрудником Общества напрямую или через посредника Государственному должностному лицу или лицу, выполняющему управленческие, в том числе организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в коммерческой или иной организации, (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) в целях побуждения его к совершению (поощрения бездействия) или вознаграждения за совершение в интересах Общества действий (бездействия), не отвечающих принципу законности, критериям добросовестности и беспристрастности, в том числе в целях определения условий заключения, исполнения или прекращения сделок, осуществления или продолжения хозяйственной деятельности, получения или сохранения имущества в хозяйственной деятельности, получения преимуществ, выгод или достижения иных целей;
- 2) просьба, требование, согласие принять, принятие финансовой и иной выгоды (имущества, в том числе денежных средств и ценных бумаг; цифровой валюты, услуг имущественного характера; имущественных прав; освобождения от исполнения имущественных обязательств) от сотрудника Общества напрямую или через посредника Государственным должностным лицом или лицом, выполняющим управленческие, в том числе организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в коммерческой или иной организации, за совершение в интересах Общества действий (бездействия), не отвечающих принципу законности, критериям добросовестности и беспристрастности, в том числе в целях определения условий заключения, исполнения или прекращения сделок, осуществления или продолжения хозяйственной деятельности, получения или сохранения имущества в хозяйственной деятельности, получения преимуществ, выгод или достижения иных целей;
 - 3) согласие принять, принятие финансовой и иной выгоды (имущества, в том числе денежных средств и ценных бумаг; цифровой валюты услуг имущественного характера; имущественных прав; освобождения от исполнения имущественных обязательств) от сотрудника Общества напрямую или через посредника Государственным должностным лицом или лицом, выполняющим организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в коммерческой или иной организации, если указанное лицо предполагает, что взамен ему или связанным с ним лицам необходимо будет осуществить в интересах Общества действия (бездействие), не отвечающие принципу законности, критериям добросовестности и беспристрастности;
 - 4) действия, указанные в подпунктах 1), 2), 3), если они совершаются третьими лицами в отношении сотрудника Общества за совершение им действий (бездействия), которые противоречат законным правам и интересам Общества и способны привести к причинению вреда имуществу и / или деловой репутации Общества, нарушению законных прав и интересов Общества;
 - 5) все прочие действия, квалифицируемые применимым законодательством как незаконное вознаграждение от имени юридического лица (ст. 19.28 КоАП РФ), злоупотребление полномочиями (ст. 201 УК РФ), коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ), посредничество в коммерческом подкупе (ст. 204.1 УК РФ), мелкий коммерческий подкуп (ст. 204.2 УК РФ), злоупотребление должностными полномочиями (ст. 285 УК РФ), получение взятки (ст. 290 УК РФ), дача взятки (ст. 291 УК РФ), посредничество во взяточничестве (ст. 291.1 УК РФ), мелкое взяточничество (ст. 291.2 УК РФ), служебный подлог (ст. 292 УК РФ), провокация взятки либо коммерческого подкупа (ст. 304 УК РФ);
 - б) прочие действия, связанные с обещанием, предложением, предоставлением, просьбой, требованием, согласием принять или принятием финансовой и иной выгоды (имущества, в том числе денежных средств и ценных бумаг; цифровой валюты услуг имущественного характера; имущественных прав; освобождения от исполнения имущественных обязательств), которые могут признаваться не соответствующими корпоративной этике, недопустимыми и / или незаконными.

19. **Коррупционные риски** – условия и обстоятельства, создающие потенциальную возможность совершения коррупционных действий.
20. **Личная заинтересованность** – заинтересованность сотрудника, связанная с возможностью получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, имущества, услуг имущественного характера, иных имущественных прав, положительного эффекта и выгод для себя, своих родственников и членов семьи или третьих лиц.
21. **Мошенничество или мошеннические действия** для целей настоящей Политики – умышленные действия (бездействие) сотрудников Общества и / или третьих лиц, совершаемые с использованием своего служебного положения, путем обмана или злоупотребления доверием с целью получения выгоды для себя и / или третьих лиц, в том числе хищение активов Общества (в том числе присвоение его прибыли), которые могут характеризоваться преднамеренным воздействием на систему регистрации фактов хозяйственной деятельности для совершения и / или сокрытия мошеннических действий.
22. **Общество** – Общество с ограниченной ответственностью Страховая компания ЭчДиАй Глобал.
23. **Ответственный сотрудник** – сотрудник Общества, назначенный приказом Генерального директора ответственным лицом по выявлению, выполнению и обновлению задач, стоящих перед Обществом в области противодействия мошенничеству и коррупции, а также формированию периодических отчетов по реализации системы мер в данной области.
24. **Платеж за упрощение формальностей** – неофициальный платеж в пользу Государственного должностного лица в целях обеспечения или ускорения выполнения стандартного и / или необходимого действия, на совершение которого плательщик указанного платежа имеет законное право.
25. **Правление Общества** – коллегиальный исполнительный орган Общества, осуществляющий текущую деятельность Общества. Правление подотчетно Общему собранию участников и Наблюдательному совету Общества.
26. **Представительские мероприятия** – мероприятия, проводимые с целью установления или поддержания деловых отношений, включая деловые переговоры, официальные приемы (завтраки, обеды, иные аналогичные мероприятия) или заседания, проводимые как на территории Общества, так и за его пределами, принятые в бизнес-среде Общества и оплачиваемые за счет представительских расходов.
27. **Представительские расходы** – связанные с деятельностью Общества расходы по организации Представительских мероприятий и обслуживанию участвующих в таких мероприятиях представителей других организаций (включая иностранных), независимо от места проведения указанных мероприятий.
28. **Применимое законодательство** – законодательство Российской Федерации и зарубежное антикоррупционное законодательство, указанное в настоящей Политике, а также иное законодательство, нормы которого применимы к Обществу.
29. **Противодействие коррупции** – деятельность Общества и его сотрудников в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):
 - 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - 3) по минимизации и / или ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
30. **Риски мошенничества** – условия и обстоятельства, создающие потенциальную возможность совершения мошеннических действий.
31. **Система антикоррупционного комплаенс** – система, включающая правила и процедуры, направленные на соответствие деятельности Общества, сотрудников, клиентов, контрагентов и

деловых партнеров применимому законодательству, правилам и стандартам регулирующих органов, и следование принципам деловой этики в целом.

- 32. Система информирования о нарушениях** – обслуживаемая независимой стороной система информирования о нарушениях VKMS® Talanx Group, элемент корпоративного управления и раннего выявления рисков, которая представляет собой инструмент для сообщения о нарушениях применимого законодательства, иных обязательных для исполнения регулирующих документов, руководящих принципов Группы и корпоративной этики.
- 33. Система по противодействию мошенничеству и коррупции** – совокупность процессов и контрольных процедур в рамках общей системы внутреннего контроля, направленных на предупреждение и минимизацию коррупционных рисков и рисков мошенничества в деятельности Общества, выявление и расследование фактов мошенничества и коррупции, применение адекватных мер реагирования и наказания, изучение выявленных инцидентов мошенничества и коррупции, а также совершенствование системы внутреннего контроля с учетом опыта Общества и новых требований в области эффективного управления коррупционными рисками и рисками мошенничества.
- 34. Спонсорская деятельность** – деятельность Общества по оказанию адресной поддержки лиц, организаций или мероприятий, осуществляемая только для законных целей.
- 35. Сотрудник** – физическое лицо, состоящее в трудовых правоотношениях с Обществом, осуществляющее трудовую деятельность на основании трудового договора.
- 36. Третьи лица** – контрагенты, поставщики, деловые партнеры Общества и их должностные лица, а также иные лица, осуществляющие управленческие функции, в том числе организационно-распорядительные и административно-хозяйственные, в организациях всех форм собственности, которые каким-либо образом взаимодействуют с Обществом.
- 37. Частное лицо** - лицо, не являющееся аффилированным с Обществом и не относящееся к Государственным должностным лицам.
- 38. Talanx Group (группа компаний Talanx)** – группа юридических лиц различных организационно-правовых форм, включая Общество, в отношении которых Talanx AG, материнская компания участников Общества (HDI Global SE и HDI Global Network AG) осуществляет прямой или косвенный контроль.

ПРАВОВЫЕ И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДОКУМЕНТА

Настоящая Политика разработана на основе и в соответствии со следующими нормативными актами:

Международные договоры в сфере противодействия мошенничеству и коррупции:

1. Декларация Организации Объединенных Наций «О борьбе с коррупцией и взяточничеством в международных коммерческих организациях» (принята Резолюцией 51 / 191 Генеральной Ассамблеи от 16.12.1996 г.);
2. Резолюция Комитета министров Совета Европы «О двадцати принципах борьбы с коррупцией» (принята Комитетом министров 6 ноября 1997 г. на 101-й сессии);
3. Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития «По борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок» (Париж, 17.12.1997 г.);
4. Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции от 31.10.2003 г.

Законодательство Российской Федерации в сфере противодействия мошенничеству и коррупции:

1. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
2. Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ) от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
3. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 г. №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть вторая) от 26.01.1996 г. №14-ФЗ (изменениями и дополнениями);
5. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ) от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
6. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
8. Указ Президента РФ от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
9. Указ Президента РФ от 01.04.2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 г.»;
10. Указание Банка России от 12.07.2017 г. № 4467-У «О перечне обязательных для разработки саморегулируемыми организациями в сфере финансового рынка, объединяющими страховые организации, страховых брокеров, базовых стандартов и требованиях к их содержанию, а также о перечне операций (содержании видов деятельности) страховых организаций, страховых брокеров на финансовом рынке, подлежащих стандартизации» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2017 г. № 47631);
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 09.07.2013 г. № 24 «О судебной практике по делам о взяточничестве и об иных коррупционных преступлениях»;
12. Рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».

Законодательство других стран в сфере противодействия коррупции:

1. Закон США «Об борьбе с коррупцией в международной деятельности 1977 г.» (The Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA));

2. Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством» 2010 г. (UK Bribery Act 2010).

Рекомендательные нормативные акты в сфере противодействия мошенничеству и коррупции:

1. ISO 19600:2014 – Compliance management systems – (Международный стандарт по организации систем управления комплаенс);
2. ISO 37001:2016 - Anti-bribery management systems. - (Международный стандарт по организации систем управления мошенничеством);
3. Закон «О борьбе с коррупцией» (Межпарламентская ассамблея Государств-участников СНГ, 13 Пленарное заседание, Постановление № 13-4 от 03.04.1999 г.);
4. Закон «Основы законодательства об антикоррупционной политике» (Межпарламентская ассамблея Государств-участников СНГ, 22 Пленарное заседание, Постановление № 22-15 от 15.11.2003 г.).

Внутренние нормативные документы ООО СК ЭчДиАй Глобал:

1. Устав ООО СК ЭчДиАй Глобал, утвержден протоколом внеочередного Общего собрания участников (Протокол от 28.07.2020 г. № 3/2020);
2. Кодекс поведения группы компаний Talanx, введен в действие Приказом от 01.03.2021 г. № 20;
3. Комплаенс политика группы компаний Talanx, утверждена Приказом от 01.03.2021 г. № 20;
4. Правила внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения Общества с ограниченной ответственностью Страховая компания ЭчДиАй Глобал, в актуальной редакции;
5. Правила внутреннего трудового распорядка Общества, утверждены Приказом от 07.09.2018 г. № 34;
6. Положение о защите персональных данных работников ООО СК ЭчДиАй Глобал, утверждено Приказом от 19.04.2019 г. № 35;
7. Иные внутренние нормативные документы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель документа

Целями Политики по противодействию мошенничеству и коррупции (далее – «Политика») являются:

- регламентирование и формализация деятельности Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции;
- сведение к минимуму рисков мошенничества и коррупционных рисков в деятельности Общества;
- защита интересов Общества путем обеспечения эффективного функционирования Системы по противодействию мошенничеству и коррупции.

1.2. Задачи документа

Задачами настоящей Политики являются:

- определение целей, задач и принципов Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции;
- определение единой терминологии, используемой Обществом в рамках деятельности по противодействию мошенничеству и коррупции, в том числе определение мошенничества и коррупции и их классификации;
- предупреждение, выявление, пресечение и раскрытие противоправных деяний, а также выявление и установление лиц, их подготавливающих, совершающих или совершивших;
- определение основных элементов Системы по противодействию мошенничеству и коррупции, существующей в Обществе;
- идентификация основных коррупционных рисков и рисков мошенничества и определение мер по их минимизации и / или устранению;
- закрепление обязанностей участников процесса в рамках деятельности Общества по противодействию мошенничеству и коррупции;
- формирование корпоративной культуры Общества с целью противодействия мошенничеству и коррупции.

1.3. Область применения документа и круг лиц, подпадающих под его действие

Политика является локальным нормативным документом, устанавливающим основные принципы, требования и порядок выполнения процессов и контрольных процедур по противодействию мошенничеству и коррупции.

Положения настоящей Политики соответствуют принципам честного и ответственного ведения бизнеса, стремлению Общества к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и высоким этическим стандартам.

Настоящая Политика обязательна для применения во всех структурных подразделениях Общества. Все сотрудники Общества вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций несут персональную ответственность за соблюдение настоящей Политики, а также за действия (бездействие) находящихся в их подчинении лиц, нарушающих ее положения.

Все сотрудники Общества в целях предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции обязаны:

- соблюдать Кодекс поведения группы компаний Talanx;
- заботиться о репутации Общества и группы компаний Talanx (далее также – Группа) и избегать каких-либо действий, которые могут нанести вред Обществу или Группе в целом;
- действовать в соответствии с требованиями применимого законодательства;

- осуществлять защиту данных в соответствии с установленными правилами, а также с внутренними положениями Общества о защите данных в действующей редакции;
- следовать правилам добросовестной конкуренции и положениям антимонопольного законодательства (в том числе запрет на сговор с конкурентами в отношении цен и условий договоров (контрактов), передачу конкурентам конфиденциальной информации и подачу поддельных тендерных заявок);
- ни при каких обстоятельствах не раскрывать какую-либо информацию Общества, которая относится к конфиденциальной информации или является коммерческой тайной (за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- избегать ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов;
- выполнять требования законодательства Российской Федерации в сфере противодействия отмыванию доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения, а также предотвращения реализации незаконных финансовых схем;
- воздержаться от участия в операциях, которые очевидно предназначены для того, чтобы обойти положения применимого законодательства¹;
- воздерживаться от совершения и / или участия в мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях в интересах или от имени Общества;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений в интересах или от имени Общества;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и / или Ответственного сотрудника, и / или Генерального директора Общества или сообщить информацию посредством иных существующих в Обществе каналов информирования о совершенных, совершаемых или планируемых сотрудниками Общества мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях, имеющих отношение к Обществу, а также попытках склонения сотрудников Общества к таким действиям;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и / или Ответственного сотрудника, и / или Генерального директора Общества, в том числе, посредством иных существующих в Обществе каналов информирования о нарушениях и о ставших известными случаях совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений контрагентами Общества или иными лицами, если указанные нарушения и действия могут оказать влияние на имущественное состояние или репутацию Общества;
- уведомлять в письменном виде своего непосредственного руководителя и / или Ответственного сотрудника и / или Генерального директора Общества о потенциальном или действительном конфликте интересов.

Общество принимает все необходимые и разумные меры, направленные на профилактику и пресечение случаев мошенничества и коррупции как со стороны связанных с ним лиц, так и со стороны недобросовестных участников рынка.

Общество строго соблюдает законодательство Российской Федерации и иных государств, нормы которого применимы к Обществу.

Настоящая Политика подлежит периодическому пересмотру / обновлению в случаях изменения применимого законодательства, локальных нормативных актов, стратегий развития Общества, изменения организационной структуры, изменения полномочий руководителей, а также в случае разработки дополнений для повышения эффективности реализации положений настоящей Политики.

¹ Кодекс поведения группы компаний Talanx

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ В ОБЩЕСТВЕ

Система мер противодействия мошенничеству и коррупции в Обществе основывается на следующих ключевых принципах:

2.1. Принцип законности

Все процедуры в рамках настоящей Политики осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, заключенными Российской Федерацией международными договорами, требованиями и ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, применимыми к Обществу.

2.2. Принцип личного примера руководства

Руководители Общества выполняют ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к мошенничеству и коррупции на всех уровнях, в том числе демонстрируя личным примером его реализацию и соблюдение на практике, а также в создании внутриорганизационной Системы предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции.

2.3. Принцип вовлеченности сотрудников и заинтересованных лиц

Все сотрудники Общества проинформированы о положениях применимого законодательства в области противодействия мошенничеству и коррупции и принимают активное участие в формировании и реализации соответствующих стандартов и процедур Общества.

Общество призывает сотрудников и заинтересованных лиц в кратчайшие сроки сообщать о наличии признаков нарушений требований настоящей Политики или фактах, или подозрениях, свидетельствующих о совершении или возможном совершении коррупционных или мошеннических действий, а также предлагать рекомендации и меры по совершенствованию Системы противодействия корпоративному мошенничеству и коррупции.

2.4. Принцип неприятия мошенничества и коррупции

Всем сотрудникам Общества и иным лицам, действующим от имени Общества и / или в его интересах, прямо или косвенно, лично или через посредника(ов) запрещается участвовать в мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях вне зависимости от практики ведения бизнеса, в том числе и в других странах.

2.5. Принцип открытости бизнеса Общества

Общество информирует клиентов, контрагентов, деловых партнеров и других заинтересованных лиц о принятых в Обществе стандартах и требованиях в области противодействия мошенничеству и коррупции.

2.6. Принцип соразмерности процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции соответствующим рискам

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Общества, его руководителей и сотрудников в мошенническую и коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Общества мошеннических и / или коррупционных рисков.

2.7. Принцип эффективности процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции

В области реализации мероприятий, направленных на противодействие мошенничеству и коррупции, Общество отдает предпочтение мероприятиям, имеющим низкую стоимость, обеспечивающим простоту реализации и приносящим значимый результат.

2.8. Принцип объективности результатов

Все сотрудники, участвующие в деятельности по противодействию мошенничеству и коррупции, действуют непредвзято, объективно оценивают факты и информацию и исключают конфликт интересов как в процессе контрольных процедур, так и при подготовке заключений по результатам проведенных проверок.

2.9. Принцип ответственности и неотвратимости наказания

Общество непримиримо относится к любым формам и проявлениям мошенничества и коррупции вне зависимости от их масштабов и привлекает к ответственности виновных без учета занимаемой должности, стажа работы, предыдущих заслуг, статуса в Обществе и иных условий в случае совершения ими в связи с исполнением должностных обязанностей коррупционных или мошеннических действий, других нарушений применимого законодательства или локальных нормативных документов Общества.

Общество предусматривает также персональную ответственность Генерального директора Общества за нарушение настоящей Политики.

2.10. Принцип отказа от мер воздействия

Общество заявляет о неприменении любых санкций к своим сотрудникам, в том числе увольнения, неначисления премии, отказа от повышения в должности, за добросовестное сообщение о признаках и / или фактах мошенничества или коррупции, предполагаемых или совершенных нарушениях настоящей Политики, других локальных нормативных документов Общества, иных злоупотреблениях.

Если сотрудник Общества или заинтересованное лицо предоставляет заведомо ложную информацию о предполагаемых или совершенных мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях, других нарушениях и пытается получить личную выгоду, противоречащую интересам Общества, на него не распространяется отказ от мер воздействия, и он может быть привлечен к ответственности согласно применимому законодательству.

2.11. Принцип непрерывности контроля и мониторинга

Общество осуществляет регулярный мониторинг эффективности внедренных стандартов и процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции, а также контроль их исполнения.

3. СИСТЕМА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

Система по противодействию мошенничеству и коррупции – это система, обеспечивающая:

- противодействие мошенничеству и коррупции в Обществе посредством своевременного прогнозирования и минимизации рисков вовлечения сотрудников Общества в мошенническую и / или коррупционную деятельность;
- предупреждение, выявление и пресечение любых форм и проявлений мошенничества и коррупции;
- устранение последствий и / или попыток реализаций мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений;
- проведение информационно-разъяснительной работы по соблюдению требований настоящей Политики.

3.1. Концепция Системы по противодействию мошенничеству и коррупции

Система по противодействию мошенничеству и коррупции является неотъемлемой частью Системы внутреннего контроля Общества. В связи с тем, что в основе системы внутреннего контроля Общества лежит принцип «Трех линий защиты», этот же принцип является основой Системы по противодействию мошенничеству и коррупции Общества (*Рис. 1. Концепция «трех линий защиты»*):

Рис. 1 Концепция «трех линий защиты»



1-я линия защиты обеспечивает эффективность системы внутренних контрольных процедур, регулярный мониторинг и контроль рисков.

Обязанности / функции подразделений:

- идентификация и оценка рисков, присущих выполняемому(ым) подразделением бизнес-процессу(ам);
- построение и выполнение контрольных процедур для управления рисками бизнес-процессов;
- подготовка политик и процедур, регламентирующих конкретные бизнес-процессы;
- мониторинг уровней рисков и эффективности контрольных процедур.

2-я линия защиты осуществляет мониторинг первой линии защиты и обеспечивает координацию управления рисками.

Обязанности / функции подразделений:

- методическая поддержка при внедрении политик и процедур, регламентирующих конкретные бизнес-процессы;
- разработка методологии управления рисками;
- помощь менеджменту во внедрении контрольных процедур, направленных на управление рисками;
- мониторинг выполнения контрольных процедур, применения политик и процедур, регламентирующих конкретные бизнес-процессы;
- выполнение отдельных контрольных процедур (при необходимости).

3-я линия защиты осуществляет мониторинг и оценку эффективности системы внутреннего контроля, в том числе в области противодействия мошенническим действиям и коррупционным правонарушениям.

Обязанности Службы внутреннего аудита установлены законодательством РФ и внутренними регламентами Общества.

3.2. Структура Системы по противодействию мошенничеству и коррупции

Система по противодействию мошенничеству и коррупции включает в себя следующие направления (Рис. 2. Система по противодействию мошенничеству и коррупции):

- 1. Предупреждение мошенничества и коррупции** – комплекс мер по снижению вероятности совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их совершению путем оценки рисков, регламентирования и формализации процессов, создания и поддержания в Обществе культуры нетерпимости к любым недобросовестным действиям на всех уровнях управления.
- 2. Выявление мошенничества и коррупции** заключается в обнаружении признаков мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений путем использования аналитических методов, контрольных процедур и механизмов, создания каналов информирования, аудита и мониторинга контрольной среды Общества.

3. Реагирование на факты мошенничества и коррупции заключается в регламентировании и формализации процесса по противодействию мошенническим действиям и / или коррупционным правонарушениям, проверке сообщений о наличии признаков или совершении мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, проведении расследования по фактам мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, установлении порядка привлечения виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного ущерба, а также дальнейшем совершенствовании Системы по противодействию мошенничеству и коррупции.



Рис. 2 Система по противодействию мошенничеству и коррупции

Эффективное управление Системой по противодействию мошенничеству и коррупции достигается за счет взаимодействия следующих субъектов:

- Правление Общества (если сформировано в соответствии с Уставом Общества) – определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции, способствует выделению для их реализации необходимых ресурсов и осуществляет общий контроль за их внедрением, дисциплиной исполнения и операционной эффективностью, а также принимает все меры, возможные в пределах полномочий, для того чтобы убедиться, что этот процесс соответствует принципам и подходам, определенным Наблюдательным советом Общества к их организации.
- Генеральный директор Общества – определяет основные принципы и подходы к организации в Обществе процессов управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции, способствует выделению для их реализации необходимых ресурсов и осуществляет общий контроль за их внедрением, дисциплиной исполнения и операционной эффективностью, а также принимает все меры, возможные в пределах полномочий, для того чтобы убедиться, что этот процесс соответствует принципам и подходам, определенным Наблюдательным советом Общества к их организации; обеспечивает создание и поддержание функционирования эффективного процесса управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции, распределяет полномочия, обязанности и ответственность между подразделениями Общества за конкретные процедуры в области предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции, несёт общую ответственность за реализацию принципов и подходов функционирования системы по противодействию мошенничеству и коррупции;
- Юридический отдел и комплаенс – осуществляет мониторинг российского, зарубежного и международного законодательства в сфере противодействия мошенничеству и коррупции, отслеживает вносимые в них изменения, а также релевантную судебную практику; проводит

актуализацию локальных нормативных документов Общества в связи с изменением указанного законодательства; проводит мероприятия, направленные на реализацию принципов и требований Политики; осуществляет общую координацию процессов по предупреждению, выявлению и пресечению мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений и их проявлений, конфликта интересов; консультирует исполнительные органы и руководителей подразделений Общества по вопросам применимого законодательства; осуществляет взаимодействие с представителями органов государственной власти, органами местного самоуправления, научными, образовательными организациями и учреждениями в сфере противодействия мошенничеству и коррупции;

- Директор по внутреннему аудиту – проверяет и оценивает эффективность функционирования системы внутреннего контроля Общества, в том числе в области предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции;
- Менеджер по работе с персоналом – участвует в реализации мероприятий по формированию корпоративной культуры неприятия мошенничества и коррупции в любых формах и проявлениях, а также соответствующих знаний и навыков по выявлению признаков мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений.

Функционирование Системы по противодействию мошенничеству и коррупции ориентировано, в первую очередь, на следующие наиболее уязвимые направления деятельности:

1. **Закупочная деятельность:** информационная открытость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки, честный и разумный выбор поставщиков и исполнителей при комплексном анализе выгод и издержек, целевое и экономически эффективное расходование денежных средств.
2. **Ведение бухгалтерского учета:** строгое соблюдение законодательства и правил ведения бухгалтерской (финансовой) отчетности. Осуществление хозяйственных операций без отражения их в бухгалтерском учете, искажение или фальсификация данных бухгалтерского, управленческого и иных видов учета или подтверждающих документов расцениваются как мошенничество и расследуются в установленном локальными нормативными документами Общества порядке, законодательством Российской Федерации и международным законодательством.
3. **Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы:** соответствие применимому законодательству, открытость и прозрачность, обоснованность и обязательность согласования, целевое использование денежных средств.
4. **Благотворительная и спонсорская деятельность:** соответствие применимому законодательству, обеспечение бизнес-интересов, достижение уставных целей Общества, открытость и прозрачность, обоснованность и обязательность согласования, целевое предоставление, необходимость утверждения в порядке, установленном локальными нормативными документами Общества, обязательность отражения в реестре согласования хозяйственных договоров и бухгалтерском учете.
5. **Инвестиционная деятельность, сделки по покупке и продаже активов:** соответствие применимому законодательству, открытость и прозрачность, обоснованность и обязательность согласования, целевое использование.

3.3. Предупреждение мошенничества и коррупции

3.3.1. Формирование перечня проводимых Обществом мер в области противодействия мошенничеству и коррупции, и отслеживание их выполнения

Общество устанавливает перечень конкретных направлений и мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции – План мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции (далее – «План»), с обязательным последующим его утверждением Генеральным директором Общества.

План подлежит обновлению с периодичностью не реже 1 (одного) раза в год, при этом в нем указываются конкретные сроки проведения мероприятий и ответственные за них лица (*Приложение № 1. План мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции (пример)*).

3.3.2. Определение подразделений и должностных лиц, ответственных за противодействие мошенничеству и коррупции

Структурным подразделением, ответственным за формирование, обновление и поддержание системы мер, направленных на противодействие мошенничеству и коррупции, выступает Юридический отдел и комплаенс. Ответственным лицом по выявлению, выполнению и обновлению задач, стоящих перед Обществом в области противодействия мошенничеству и коррупции, а также формированию периодических отчетов по реализации системы мер в данной области, выступает Ответственный сотрудник.

Другие сотрудники Юридического отдела и комплаенс также принимают непосредственное участие в выявлении, выполнении и обновлении задач, стоящих перед Обществом в области противодействия мошенничеству и коррупции.

Непосредственными полномочиями в области противодействия мошенничеству и коррупции Ответственного сотрудника являются:

1. Разработка и представление на утверждение Генеральному директору Общества проектов локальных нормативных актов Общества, их изменений, направленных на реализацию мер по предупреждению мошенничества и коррупции в Обществе.
2. Составление плана мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции не реже, чем 1 (один) раз в год.
3. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений сотрудниками Общества, в том числе проведение антикоррупционной экспертизы внутренних документов Общества (политики, процедуры, приказы, инструкции, правила, регламенты, положения), а также договоров Общества.
4. Организация проведения оценки мошеннических и коррупционных рисков.
5. Сбор и анализ информации о фактах нарушений, имеющих признаки мошенничества и коррупции, выявленных по результатам аудиторских проверок, расследований или информации, полученной по каналам информирования о нарушениях.
6. Проведение / координация / участие в расследовании нарушений, имеющих признаки мошенничества и коррупции.
7. Контроль соблюдения Кодекса поведения группы компаний Talanx, утвержденного в Обществе.
8. Инициирование созыва Комитета по этике.
9. Подготовка отчетов по результатам выполнения мер, направленных на предупреждение и противодействие мошенничеству и коррупции.
10. Регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников на основании положений Кодекса поведения группы компаний Talanx.
11. Развитие корпоративных этических ценностей Общества, в том числе посредством организации обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия мошенничеству и коррупции, и индивидуального консультирования сотрудников Общества.
12. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции.
13. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию мошеннических или коррупционных действий, включая оперативно-розыскные мероприятия.
14. Мониторинг и анализ изменений применимого законодательства, а также правоприменительной практики по делам, связанным с коррупцией (в том числе, изучение международной практики в данном направлении).

15. Привлечение в порядке, установленном локальными нормативными документами Общества, сотрудников Общества и независимых экспертов для оценки плана мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции, а также других заданий в рамках совершенствования мероприятий по предупреждению и противодействию мошенничеству и коррупции.
16. Формирование и ведение разделов «Противодействие мошенничеству и коррупции» на сайте Общества.
17. Другие полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Общества.

Сотрудники Юридического отдела и комплаенс уполномочены:

1. В установленном в Обществе порядке запрашивать и получать беспрепятственный доступ к любым активам, документам, бухгалтерским записям и другой информации Общества (в том числе в электронной форме), необходимой для выполнения своих должностных обязанностей.
2. В рамках выполнения / участия в проверках / расследования изучать и оценивать необходимые для проведения проверки / расследования документы, а также проводить интервью с исполнительными органами и сотрудниками Общества.
3. Пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами и программным обеспечением подразделений для выполнения целей в области противодействия мошенничеству и коррупции.
4. Участвовать в создании плана мероприятий по противодействию мошенничеству и коррупции.
5. Запрашивать и получать необходимую помощь сотрудников всех подразделений Общества в рамках выполнения своих должностных обязанностей в области противодействия мошенничеству и коррупции.
6. Осуществлять иные действия, предусмотренные должностными обязанностями в области противодействия мошенничеству и коррупции.

Ответственный сотрудник и сотрудники Юридического отдела и комплаенс обязаны:

1. Раскрывать все известные существенные факты, которые в случае сокрытия могут исказить данные о мерах, направленных на предупреждение и противодействие мошенничеству и коррупции.
2. Использовать полученную информацию о деятельности Общества исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.
3. Не разглашать конфиденциальную информацию и коммерческую тайну без соответствующих на то полномочий, за исключением тех случаев, когда разглашение такой информации предусмотрено требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Раскрывать информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководством Общества в установленном порядке.
5. Не принимать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения) и не участвовать в мероприятиях, которые могут оказать ненадлежащее влияние на профессиональное мнение или выполнение должностных обязанностей.

В рамках своих полномочий и обязанностей Ответственный сотрудник взаимодействует с различными подразделениями Общества по вопросам разработки и совершенствования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие мошенничеству и коррупции, а именно:

- проводит обмен информацией при проведении оценки рисков;
- проводит обсуждение эффективности мероприятий по предупреждению и противодействию мошенничеству и коррупции;
- проводит обсуждение реализации плана мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции.

3.3.3. Идентификация, анализ и оценка рисков мошенничества и коррупционных рисков в бизнес-процессах Общества

Идентификация (выявление) рисков мошенничества и коррупционных рисков представляет собой сбор информации о рисках, которым может быть подвергнуто Общество, и заключается в исследовании всех типов рисков мошенничества и коррупционных рисков, сценариев мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, анализе мотивов, возможностей и обоснований при совершении указанных действий (*Приложение № 2. Примеры типовых схем внутреннего и внешнего мошенничества*).

Целями идентификации рисков мошенничества и коррупционных рисков являются:

- определение наиболее уязвимых с точки зрения рисков мошенничества и коррупционных рисков областей в бизнес-процессах Общества;
- определение направлений совершенствования существующих бизнес-процессов с целью минимизации / устранения рисков мошенничества и коррупции;
- демонстрация Обществом нетерпимого отношения к любым проявлениям мошенничества и коррупции.

Ответственный сотрудник доводит информацию об идентифицированных рисках до Генерального директора Общества, который утверждает перечень выявленных рисков мошенничества и коррупционных рисков.

На основании проведенной идентификации рисков мошенничества и коррупционных рисков Ответственный сотрудник с периодичностью не реже 1 (одного) раза в год осуществляет анализ и оценку соответствующих рисков с целью их минимизации и / или устранения.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

При оценке рисков мошенничества и коррупционных рисков в Обществе Ответственный сотрудник учитывает наличие определенных риск-факторов, которые могут свидетельствовать о наибольшей вероятности возникновения рисков мошенничества и / или коррупции в конкретном бизнес-процессе.

Примерами таких риск-факторов² могут быть:

- осуществление деятельности в странах / регионах или секторах с высоким рейтингом коррупции или взаимодействие с контрагентами, которым присвоен высокий риск коррупции;
- осуществление подозрительных операций с поставщиками / контрагентами и деловыми партнерами, в том числе:
 - победа в отборе поставщиков, имеющих признаки неблагонадежности;
 - взаимодействие с поставщиками / контрагентами Общества, имеющими близкие родственные связи с сотрудниками Общества;
 - закупка у единственного поставщика / срочная закупка без надлежащих обоснований;
 - оказание необоснованных преференций поставщикам;
 - наличие крупных закупок у небольших обществ и / или обществ, учрежденных незадолго до опубликования информации о проведении Обществом закупки;
- наличие порочащих сведений о вновь принятых сотрудниках;
- завышенные расходы на представительские мероприятия, в особенности с участием Государственных должностных лиц;

² Данный перечень риск-факторов не является исчерпывающим и подлежит обновлению по усмотрению Общества.

- необоснованные подарки клиентам / контрагентам и деловым партнерам, Государственным должностным лицам и прочее;
- осуществление выплат, не предусмотренных применимым законодательством, в пользу государственных компаний и государственных служащих;
- осуществление пожертвований политическим партиям;
- наличие агентов, посредников во взаимодействиях с государственными органами / контрагентами / партнерами;
- осуществление операций / сделок через офшорные зоны;
- осуществление платежей с нарушением установленных в Обществе процедур (при отсутствии необходимых согласований, подтверждающих документов, по договору, срок действия которого истек, до подписания договора с контрагентом и прочее);
- предоставление услуг на нестандартных или льготных условиях, либо форма запрашиваемой оплаты является нестандартной для рынка, на котором работает Общество;
- договоры консультационных услуг, которые включают только общее и расплывчатое описание услуг или работа консультанта в иной области деятельности, чем та, для которой он был нанят;
- наличие доступа для третьих лиц к денежным средствам, ценным бумагам и прочим активам Общества, а также сотрудников Общества, служебными обязанностями которых не предусмотрен доступ к указанному имуществу Общества;
- структура управления и компании-контрагента является необычной или слишком сложной, учитывая характер ее деятельности;
- должностные лица контрагента, принимающие решения, состоят в родственных связях с Государственными должностными лицами;
- должностные лица контрагента ранее являлись Государственными должностными лицами, особенно если сфера деятельности контрагента связана со сферой деятельности этих должностных лиц;
- наличие судебных дел / решений в отношении контрагентов или партнеров Общества, связанных с нарушениями, имеющими признаки мошенничества и / или коррупции;
- отсутствие процедур по предупреждению и противодействию коррупции или наличие в них недостатков;
- неэффективное разграничение функций и полномочий в бизнес-процессах и ИТ-системах Общества;
- прочие факторы, влияющие на оценку рисков мошенничества и коррупционных рисков.

В ходе проведения оценки рисков мошенничества и коррупционных рисков Ответственный сотрудник оценивает достаточность существующих в Обществе внутренних процессов и контрольных процедур.

По итогам периодической оценки рисков Ответственный сотрудник составляет перечень рисков и рекомендации по их минимизации и / или устранению (*Приложение № 3. Отчет по рискам мошенничества и коррупционным рискам в Обществе*), который предоставляется Генеральному директору Общества.

3.3.4. Информирование сотрудников Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции

Каждый сотрудник Общества должен быть своевременно проинформирован о внутренних правилах и процедурах в области противодействия мошенничеству и коррупции, существующих в Обществе.

Для целей информирования сотрудников внутри Общества проводятся следующие мероприятия:

- обсуждение вопросов, касающихся противодействия мошенничеству и коррупции, с последующим информированием сотрудников Общества о результатах собрания посредством корпоративной почты и опубликования данной информации на корпоративном сайте в сети Интернет;

- проведение специализированных тренингов в области противодействия мошенничеству и коррупции для сотрудников и руководителей Общества собственными силами или с привлечением внешних консультантов;
- разработка и рассылка информационных материалов по вопросам противодействия мошенничеству и коррупции работниками Юридического отдела и комплаенс посредством корпоративной почты, а также размещение таких материалов на внутреннем корпоративном портале и на корпоративном сайте в сети Интернет.

3.4. Выявление мошенничества и коррупции

3.4.1. Аудит и мониторинг

Директор по внутреннему аудиту Общества в соответствии с ежегодным планом аудиторских проверок проводит внутренние аудиты, в рамках которых, если это применимо, проводятся проверки существующих процедур по противодействию мошенничеству и коррупции и оценивается их эффективность.

Примеры проверок процедур по противодействию мошенничеству и коррупции:

- проверки соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения профилактики и предупреждения мошенничества и коррупции;
- проверки документирования операций хозяйственной деятельности Общества с целью предупреждения и выявления соответствующих нарушений (например, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности и т. д.);
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в областях с повышенным риском мошенничества или коррупционным риском. При этом особое внимание Управление внутреннего аудита Общества обращает на наличие обстоятельств–индикаторов неправомερных действий (например, оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг; закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных и т. д.) (*Приложение № 4. Перечень индикаторов мошенничества и коррупции*).

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Общества и его работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступной деятельности;
- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступной деятельности.

Дополнительно Директор по внутреннему аудиту Общества проводит периодический мониторинг и контроль соблюдения процедур по противодействию мошенничеству и коррупции путем:

- использования информации, полученной через почтовый ящик compliance@hdi-insurance.ru, ящик для сообщений Trust Vox, размещенный в гардеробе офиса, или систему информирования о нарушениях;
- использования информации, полученной от Ответственного сотрудника;

По результатам проведенного мониторинга / внутренней аудиторской проверки Директор по внутреннему аудиту готовит Отчет по стандартной форме отчета по результатам внутренней аудиторской проверки, который также включает обнаруженные риски и недостатки существующей Системы по противодействию мошенничеству и коррупции, а также меры и действия по их устранению.

3.4.2. Информирование о нарушениях

В случае возникновения у сотрудника Общества подозрений или появления сведений о фактах планируемых или свершившихся мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений и / или неправомерном поведении сотрудников Общества или третьих лиц, а также любом ином неправомерном действии или бездействии, сомнительной практики деловых отношений сотрудник обязан незамедлительно сообщить об этом любым из следующих способов:

1. Поставить в известность своего непосредственного руководителя или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, сообщить вышестоящему руководству Общества.
2. Поставить в известность Ответственного сотрудника, в том числе путем направления электронного письма на электронный почтовый ящик compliance@hdi-insurance.ru.
3. Поставить в известность руководство Общества.

Если по какой-либо причине сотрудник Общества предпочитает не сообщать подобную информацию, используя инструменты коммуникации, описанные выше в п. 1, 2 и 3, ему необходимо сообщить известную ему информацию, используя:

1. **ящик «TRUST BOX»**, который располагается в гардеробе офиса Общества;
2. электронный почтовый ящик compliance@hdi-insurance.ru, на который направить письмо не со своей рабочей электронной почты, а с вновь созданного электронного почтового ящика, используя любой почтовый сервис (например, mail.ru, yandex.ru, rambler.ru и другие). Имя почтового ящика может быть любым, например, 4562897@yandex.ru – в этом случае невозможно будет узнать, от кого пришло письмо;
3. систему информирования о нарушениях – доступ к этой системе можно получить на веб-сайте www.talanx.com.

Указанные выше способы предоставляют возможность сотрудникам Общества сообщать о фактах или подозрениях нарушения применимого законодательства, неэтичного поведения и любой другой сомнительной практики деловых отношений.

Общество размещает информацию о каналах, которыми могут воспользоваться сотрудники для уведомления об указанных выше действиях (бездействии) или нарушениях, на корпоративном сайте в сети Интернет.

В случае если контрагенты, клиенты, деловые партнеры и другие третьи лица имеют подозрения или обладают фактами планируемых или совершенных мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений и / или неправомерного поведения сотрудников Общества, а также любого иного неправомерного действия или бездействия, сомнительной практики деловых отношений, Общество ожидает от них и предоставляет возможность сообщить об этом одним из следующих способов:

1. Поставить в известность непосредственного Руководителя сотрудника Общества, с которым происходит взаимодействие.
2. Поставить в известность Ответственного сотрудника, в том числе путем направления электронного письма на электронный почтовый ящик compliance@hdi-insurance.ru.

Общество размещает информацию о каналах, которыми могут воспользоваться заинтересованные лица для уведомления об указанных выше действиях (бездействии) или нарушениях, на своем официальном сайте в сети Интернет.

Виды сообщений о нарушениях

Используя указанные выше способы информирования, сотрудники могут оставить сообщения о мошенничестве, коррупции, нарушениях в сфере бухгалтерского учета, растрате, правонарушениях в сфере конкуренции и антимонопольного законодательства, нарушениях правил инсайдерской торговли, нарушениях правил эмбарго, манипулировании рынком, нарушениях требований законодательства по противодействию легализации («отмыванию») доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, а также других возможных нарушениях.

Ниже приведены примеры видов сообщений о нарушениях, о которых могут заявить сотрудники:

- **Коррупция:**
 - дача взяток, «откатов», подарков, предоставление услуг с целью получения неправомерной выгоды, в том числе с причинением ущерба Обществу, как материального, так и репутационного;
 - получение взяток, «откатов», подарков, услуг в целях неправомерной выгоды, в том числе с причинением ущерба Обществу, как материального, так и репутационного;
 - предоставление прочей необоснованной выгоды Государственным должностным лицам, лицам, выполняющим управленческие, в том числе организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в Обществе;
 - экономический шантаж: предложение скидок, оплата командировочных расходов, оплата отдыха, лечения, профилактики заболеваний и т. д.
- **Легализация («отмывание») доходов, полученных преступным путем, финансирование терроризма и финансирование распространения оружия массового уничтожения:**
 - легализация («отмывание») доходов, полученных преступным путем, с использованием офшорных юрисдикций;
 - легализация («отмывание») доходов, полученных преступным путем, с использованием услуг Общества;
 - незаконные финансовые операции;
 - обналичивание безналичных денежных средств;
 - финансирование терроризма и преступных группировок.
- **Конфликт интересов:**
 - привлечение аффилированных подрядчиков для выполнения работ, предоставления услуг;
 - намеренное нарушение процесса закупок товаров, работ и услуг вследствие конфликта интересов;
 - намеренное нарушение процесса реализации услуг Общества вследствие конфликта интересов;
 - использование внутренней информации Общества (в том числе конфиденциальной информации или коммерческой тайны) для получения личной выгоды или выгоды третьих лиц, в том числе через родственные связи с поставщиками, получение неправомерных вознаграждений, занятие должностей в структуре Общества или участие в уставном капитале контрагента и т. д.
- **Неправомерное / нецелевое использование активов Общества (материальных и нематериальных):**
 - хищение собственности / активов Общества;
 - растрата денежных средств Общества;
 - подготовка фиктивных документов с целью присвоения, отчуждения или списания активов / собственности Общества;
 - использование активов / собственности Общества в личных целях или интересах третьих лиц, например, использование служебного автомобиля для получения дополнительного личного дохода или выполнения иных задач, не обусловленных производственной необходимостью;
 - использование возможностей Общества или служебного положения в личных целях или интересах третьих лиц;
 - заявление фиктивных расходов на возмещение Обществом (например, фиктивные авансовые отчеты и иные бухгалтерские документы);
 - совершение фиктивных сделок по покупке оборудования, материалов и иных активов;
 - совершение иных фиктивных расходов;
 - нецелевое использование активов.
- **Намеренное искажение финансовой и управленческой отчетности Общества:**

- искажение или сокрытие информации о расходах Общества;
 - искажение или сокрытие информации о кредиторской и дебиторской задолженности;
 - искажение или сокрытие информации об объемах продаж, страховых платежей, выплаченного или начисленного страхового возмещения;
 - намеренное использование неверных методов оценки ущерба и страхового возмещения;
 - сокрытие и искажение информации о приобретении, отчуждении, использовании и переоценке активов;
 - намеренное некорректное отражение расчетов по амортизации и переоценке активов;
 - необоснованное списание основных средств и других активов;
 - намеренное уклонение от постановки на учет / баланс основных средств и иных активов;
 - намеренное отражение хозяйственных событий в несоответствующем периоде;
 - искажение или сокрытие информации о производственных и экономических показателях;
 - необоснованное начисление бонусов, премий и заработной платы;
 - намеренный некорректный учет рабочего времени;
 - искажение или сокрытие информации об объемах предоставленных работ и услуг, а также поставленных товаров;
 - необоснованная оплата товаров и услуг (в том числе маркетинговых, консультационных, образовательных и прочих);
 - искажение или сокрытие иной информации, которая может иметь существенное значение для пользователей отчетности (внешних и внутренних).
- Нарушения Кодекса поведения группы компаний Talanx;
 - неэтичное поведение (например, сексуальное домогательство, выход на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения);
 - любая дискриминация сотрудников (на почве этнического происхождения, расы, пола, религии или идеологии, ограниченной трудоспособности, возраста, сексуальной ориентации и т. д.)³ и прочие нарушения.
 - Разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации:
 - несанкционированное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну Общества, в том числе в целях получения вознаграждения и/или иных личных выгод;
 - неправомерное использование интеллектуальной собственности в личных интересах и интересах третьих лиц;
 - неаккуратность в ведении электронного документооборота (пересылка данных по незащищенным каналам);
 - несанкционированное разглашение конфиденциальной информации Общества и т. д.

Помимо прочего сотрудники Общества могут сообщить о фактах или предположениях о нарушениях, которые, по их мнению, противоречат Политике по противодействию мошенничеству и коррупции, а также корпоративным стандартам и этической культуре Общества.

Сотрудник, предоставивший информацию, должен воздержаться от разглашения факта и содержания сообщения, направленного через Систему информирования о нарушениях, а также от самостоятельных действий по проведению расследования.

⁴ Все доказательства собираются с соблюдением положений действующего законодательства РФ.

3.4.3. Использование информационных технологий

В целях выявления и предотвращения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений Ответственный сотрудник и/или сотрудники Юридического отдела и комплаенс привлекают Руководителя службы информационных технологий для проведения проверки информации / операций Общества с применением информационных технологий (далее – «ИТ»).

Кроме того, для целей проверки контрагентов, клиентов, сотрудников и деловых партнеров в Обществе используются специализированные ИТ-программы.

Данные ИТ-программы предназначены для автоматизации процессов управления рисками благонадежности контрагентов, клиентов, сотрудников и деловых партнеров, включая действия, выполняемые при проведении комплексных проверок потенциальных и действующих контрагентов и деловых партнеров для оценки и выявления рисков, которым может быть подвергнуто Общество при взаимодействии с ними.

Данные ИТ-программы помогают Обществу решать следующие задачи:

1. автоматизировать проведение проверок существующих и / или потенциальных контрагентов, клиентов, сотрудников и деловых партнеров на благонадежность, включая оценку рисков, проверку аффилированности между контрагентами и с сотрудниками Общества;
2. проверять участников тендеров на наличие аффилированности между собой и с действующими контрагентами, клиентами, сотрудниками и деловыми партнерами;
3. проверять контрагентов, клиентов, сотрудников и деловых партнеров на участие в судебных разбирательствах;
4. проверять наличие связей контрагента или его ключевых лиц с лицами и компаниями, включенными в международные «черные списки», а также реестры неблагонадежных поставщиков, внутренние «черные списки» Общества;
5. выявлять связи между контрагентом или его ключевыми лицами с лицами, занимающими государственные должности, должности в государственных и региональных органах власти, регулирующих ведомствах, государственных корпораций;
6. проверять распространение санкционных мер на контрагентов Общества или их ключевых лиц, наложенных со стороны стран Европейского союза, США, Канады, Великобритании, Швейцарии, Японии и других стран;
7. проводить постоянный мониторинг новых рисков по каждому контрагенту и деловому партнеру, включая отслеживание изменений регистрационных данных, изменений в структуре владения, включения и исключения из «черных списков», санкционных списков, судебных разбирательств, а также значительного изменения скоринговой оценки риска контрагента и делового партнера, появления новых конфликтов интересов с сотрудниками Общества и появления оснований аффилированности с другими контрагентами;
8. направлять уведомления о выявленных рисках по электронной почте ответственным сотрудникам Общества;
9. формировать, вести и обновлять базу контрагентов, клиентов, сотрудников и деловых партнеров, а также истории проверок и выявленных рисков по каждому из них.

Если в результате проведения проверки с применением информационных технологий Руководителем службы информационных технологий выявлена информация в отношении мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, то Руководитель службы информационных технологий должен незамедлительно проинформировать Ответственного сотрудника.

Далее Ответственный сотрудник инициирует проведение предварительной проверки информации о мошенничестве и / или коррупции в целях подтверждения или опровержения фактов, или признаков мошенничества и / или коррупции в порядке, установленном в п. 3.5.1. настоящей Политики.

3.5. Реагирование на факты мошенничества и коррупции

3.5.1. Проведение предварительной проверки обращения / информации на предмет наличия фактов или признаков мошенничества и / или коррупции

Для определения необходимости проведения служебного расследования Ответственный сотрудник инициирует проведение предварительной проверки обращения / информации о мошенничестве и / или коррупции в целях подтверждения или опровержения фактов или признаков мошенничества и / или коррупции.

Ответственный сотрудник имеет право привлекать иные структурные подразделения Общества в зависимости от вида нарушения и данных, подлежащих проверке. Все сотрудники, привлекаемые к предварительной проверке, обязаны сохранять конфиденциальность полученных данных и соблюдать меры безопасности по хранению и использованию данных.

Поводом для организации и проведения предварительной проверки может являться первичная информация о мошенничестве, коррупции, хищениях и иных фактах или подозрениях сомнительной практики деловых отношений, о которой Обществу стало известно из:

- обращений сотрудников Общества к непосредственному руководителю;
- обращений сотрудников Общества к Ответственному сотруднику;
- обращений сотрудников к высшему руководству Общества;
- обращений, полученных способами, перечисленными в п. 3.4.2;
- обращений контрагентов, клиентов, деловых партнеров Общества и других третьих лиц к непосредственным руководителям сотрудников Общества, с которыми они взаимодействуют;
- фактов, выявленных в ходе аудита и внутренних проверок Общества;
- фактов, выявленных в ходе проверок внешними проверяющими;
- иных материалов или документов.

В ходе предварительной проверки назначаются специальные мероприятия в целях установления наличия или отсутствия фактов, или признаков мошенничества и коррупции.

Результаты предварительной проверки информации о фактах или признаках мошенничества и / или коррупции, которые подтвердились / подтвердились частично / не подтвердились, Ответственный сотрудник вносит в «Отчет о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции» (*Приложение № 5. Отчет о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции*). В случае если факты или признаки мошенничества и / или коррупции были подтверждены или подтверждены частично, Ответственный сотрудник инициирует заседание Комитета по этике с вынесением на повестку дня результатов предварительной проверки информации о мошенничестве и / или коррупции и вопроса инициирования служебного расследования в целях сбора фактов и доказательств мошенничества и / или коррупции и принятия соответствующих мер.

Процесс проведения предварительной проверки информации о фактах или признаках мошенничества и / или коррупции в зависимости от сложности проверки полученной информации занимает до 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия решения об инициировании проверки информации / со дня получения соответствующего запроса со стороны контактного лица головной компании группы Talanx, в которую входит Общество.

Сформированный «Отчет о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции» хранится в Юридическом отделе и комплаенс не менее 5 (пяти) лет с даты подготовки Отчета.

3.5.2. Проведение служебного расследования по выявленным фактам или признакам мошенничества или коррупции, роль Комитета по этике

Если в ходе предварительной проверки информация о фактах или признаках мошенничества и / или коррупции была подтверждена или подтверждена частично, Ответственный сотрудник инициирует в

течение 3 (трех) рабочих дней с момента полного или частичного подтверждения информации о фактах или признаках мошенничества и / или коррупции заседание Комитета по этике с вынесением на повестку дня результатов предварительной проверки информации о мошенничестве и / или коррупции и вопроса инициирования служебного расследования в целях сбора фактов и доказательств мошенничества и / или коррупции и принятия соответствующих мер.

Основной целью функционирования Комитета по этике (далее – «Комитет») является содействие функционированию эффективной Системы по противодействию мошенничеству и коррупции, а также обеспечение проведения расследований при выявлении фактов мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений в Обществе. В компетенцию Комитета не входит установление или опровержение факта совершения административного правонарушения и / или преступления работником Общества.

Принципы деятельности Комитета:

- соблюдение применимого законодательства, локальных нормативных документов Общества и принципов этичного ведения бизнеса;
- независимость и объективность;
- всестороннее и полное рассмотрение вопросов повестки дня;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- недопущение конфликта интересов;
- неприменение мер ответного воздействия или других негативных действий в отношении лиц, добросовестно сообщивших о своих подозрениях в части любого имевшего место фактического или возможного в будущем нарушения.

Структура Комитета:

Председатель Комитета – Заместитель Генерального директора.

Члены Комитета:

1. Директор по внутреннему аудиту;
2. Менеджер по работе с персоналом;
3. Руководитель службы финансового планирования и контроля;
4. Ответственный работник (если это не Заместитель Генерального директора).

Члены Комитета имеют право делегировать свои полномочия в Комитете по этике сотрудникам своих подразделений как на определенный период времени, так и на конкретное заседание Комитета, оставаясь при этом ответственными за принятые указанными сотрудниками решения в рамках Комитета.

По решению Комитета для участия в заседании может приглашаться любой другой руководитель или сотрудник Общества в зависимости от темы обсуждения, вынесенной на заседание Комитета.

Заместитель Генерального директора имеет право ограничить число членов Комитета, принимающих участие в рассмотрении определенного вопроса, в целях соблюдения конфиденциальности и / или предотвращения потенциальных конфликтов интересов.

Заместитель Генерального директора отвечает за подготовку повестки дня и материалов для заседаний Комитета, при этом члены Комитета могут предлагать вопросы для повестки дня Заместителю Генерального директора.

Для организации работы Комитета Председатель назначает Секретаря Комитета из числа членов Комитета по Этике, который по результатам заседания Комитета составляет протокол, в котором указывается:

- дата, место и время проведения заседания;
- состав участников заседания, включая постоянных членов Комитета и приглашенных лиц;

- повестка дня заседания;
- предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов;
- результаты голосования по рассматриваемым вопросам повестки дня и принятые меры / рекомендации.

Протокол, сформированный по результатам заседания Комитета заверяется подписью Председателя Комитета по этике (*Приложение № 6. Протокол заседания Комитета по этике*).

На заседании Комитета Заместитель Генерального директора в качестве повестки дня выносит на обсуждение Комитета обстоятельства нарушения и результаты предварительной проверки информации, описанные в «Отчете о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции». Члены Комитета по этике принимают решение о целесообразности проведения служебного расследования и назначают ответственных лиц за проведение расследования.

Заместитель Генерального директора инициирует служебное расследование в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия данного решения на заседании Комитета.

Заместитель Генерального директора имеет право привлекать к служебному расследованию иные структурные подразделения Общества в зависимости от вида нарушения и данных, подлежащих проверке.

Все сотрудники, привлеченные к проведению расследования обязаны сохранять конфиденциальность, полученных данных и соблюдать меры безопасности по хранению и использованию данных.

Целями служебного расследования информации о мошенничестве и / или коррупции являются:

- подтверждение или опровержение факта нарушения;
- установление лиц, виновных и причастных к нарушению;
- определение суммы ущерба, причиненного Обществу;
- определение возможности и экономической целесообразности возмещения причиненного ущерба;
- анализ причин и условий совершения нарушения;
- принятие мер по предотвращению повторения подобных нарушений;
- применение мер ответственности к выявленным нарушителям

В ходе служебного расследования для установления фактов мошенничества или коррупции по решению Генерального директора могут применяться специализированные автоматизированные системы проведения проверок, анализа данных, сбора и подготовки доказательств, привлекаться внешние специалисты и консультанты по корпоративным расследованиям.

Информация о проведенном служебном расследовании вносится Ответственным сотрудником в «Отчет о служебном расследовании информации о мошенничестве и / или коррупции» (*Приложение № 7 Отчет о служебном расследовании информации о фактах мошенничества и / или коррупции*). Данный отчет должен содержать доказательную базу (факты)⁴, список виновных лиц в мошенничестве и / или коррупции; описание и оценку ущерба, понесенного Обществом (если применимо). К «Отчету о служебном расследовании информации о мошенничестве и / или коррупции» прикрепляются собранные доказательства, распечатки информационных материалов (веб-страниц, выписок из баз данных и т. д.) (если применимо).

На основании результатов проведенного служебного расследования в отношении виновных назначаются меры взыскания (если применимо). Также назначаются мероприятия и рекомендации для предотвращения подобных инцидентов в будущем, контроль за исполнением которых несет Ответственный сотрудник.

Отчет утверждается Генеральным директором Общества. До утверждения отчета указанные в нем лица не считаются виновными, но в период проведения служебного расследования они могут быть отстранены от выполнения должностных обязанностей, или приняты решения по отдельным вопросам деятельности Общества, или ограничены в доступе к определенной информации по решению Комитета.

⁴ Все доказательства собираются с соблюдением положений действующего законодательства РФ.

Сроки служебного расследования зависят от объема проверяемой информации и не должны превышать 1 (одного) месяца с даты инициирования служебного расследования. В исключительных случаях (например, проведение дополнительных проверок, обращения в правоохранительные органы и т.п.) сроки расследования могут продлеваться по согласованию с Заместителем Генерального директора и Менеджером по работе с персоналом, но не могут превышать 2 (двух) месяцев с даты инициирования служебного расследования.

В случае если в результате расследования установлено наличие признаков состава преступления в соответствии с положениями Уголовного кодекса Российской Федерации, материалы расследования должны передаваться в правоохранительные органы. Проведением дальнейшего расследования в этом случае занимаются правоохранительные органы.

3.5.3. Минимизация и / или устранение последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений

Общество уделяет значительное внимание минимизации и / или устранению последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений.

Цель минимизации последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений заключается в противодействии Общества негативным последствиям, возникающим в связи с мошенническими и / или коррупционными действиями.

Для реализации данной цели Обществом решается ряд задач, а именно:

- выявление, устранение или нейтрализация причин и условий, способствующих совершению мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений;
- выявление с последующей ликвидацией факторов, порождающих возникновение последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений;
- возмещение материальных последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений;
- устранение и нейтрализация иных последствий мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений;
- создание в Обществе атмосферы неприятия мошенничества и / или коррупции во всех ее проявлениях.

На практике Общество минимизирует и / или устраняет последствия мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений следующим образом:

- ущерб, нанесенный мошенническими действиями и / или коррупционными правонарушениями, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- правовые акты, принятые в целях мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, подлежат отмене уполномоченными должностными лицами и подразделениями Общества;
- сделка, заключенная в целях мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, признается недействительной и аннулируется;
- физические и юридические лица, права которых нарушены в результате совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений и которым нанесен моральный или имущественный вред, имеют право на восстановление нарушенных прав, возмещение убытков и вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Ответность в Группу о проведенных мероприятиях

Не реже 1 (одного) раза в год Ответственный сотрудник готовит Отчет по комплаенс по запросу отдела комплаенс Talanx AG, в который помимо обзора новых нормативных требований, событий и проектов в области комплаенс, указываются меры, предпринятые Обществом в области противодействия мошенничеству и коррупции. Форма отчета предоставляется Юридическим отделом и комплаенс в Talanx AG. Отчет по комплаенс также предоставляется членам Правления (если сформировано) и Генеральному директору Общества.

4. СИСТЕМА АНТИКОРРУПЦИОННОГО КОМПЛАЕНС

Система антикоррупционного комплаенс включает правила и процедуры, направленные на соответствие деятельности Общества, сотрудников, клиентов, контрагентов и деловых партнеров применимому законодательству, правилам и стандартам регулирующих органов и следование принципам деловой этики в целом.

4.1. Взаимодействие с контрагентами, клиентами и сотрудниками

4.1.1. Проверка контрагентов

Общество осуществляют проверку контрагентов на благонадежность в целях выявления, минимизации и устранения рисков мошенничества и коррупционных рисков в соответствии с утвержденной в Обществе процедурой, зафиксированной в Порядке оформления, согласования и хранения договоров гражданско-правового характера. Для целей проверки контрагентов Общество вправе использовать сведения, из источников информации, доступных ему на законных основаниях. Перечень таких источников для сбора и проверки информации о контрагенте приведен в *Приложении №8. Перечень рекомендованных источников для поиска информации.*

Помимо проверки контрагентов на благонадежность Общество использует прозрачные и понятные критерии оценки поступивших предложений от контрагентов, в частности, проводит сравнение контрагентов в разрезе стоимости услуг, объема и содержания услуг, предлагаемых сроков выполнения договора и т.д., что детально отражено в Положении о проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ООО СК ЭчДиАй Глобал.

При взаимодействии с контрагентами Общество доводит до их сведения информацию о стандартах Общества в сфере деловой этики, профилактики и противодействия мошенничеству и коррупции. Кроме того, в гражданско-правовые и трудовые договоры, заключаемые от имени Общества, включается антикоррупционная оговорка (*Приложение № 9. Пример антикоррупционной оговорки в гражданско-правовой и трудовой договоры*).

Помимо прочего Общество информирует общественность о внедрении мер по противодействию мошенничеству и коррупции, в том числе посредством размещения соответствующих сведений (например, размещение Кодекса поведения группы компаний Talanx; размещение информации о наличии Системы информирования о нарушениях и т.д.) на внутреннем портале и / или внешнем сайте Общества в разделе «Противодействие мошенничеству и коррупции».

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий при проверке информации о контрагентах, сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.1.2. Проверка клиентов

Общество проводит проверку клиентов в рамках процедуры идентификации и изучения клиентов, предусмотренной Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

Целью процедуры идентификации клиента является установление сведений о клиенте, предусмотренных законодательством РФ, в том числе данных о деловой репутации клиента, финансовом положении и источнике происхождения денежных средств, а также подтверждение достоверности полученных сведений.

В рамках идентификации своих клиентов Общество:

1. изучает полученные документы и сведения о клиенте;
2. устанавливает сведения, предусмотренные законодательством РФ, и фиксирует их в Анкете (Досье) клиента и в системах внутреннего учета Общества;
3. принимает обоснованные и доступные меры по идентификации бенефициарных владельцев;

4. Осуществляет проверку наличия клиентов в Перечнях лиц, в отношении которых применяются или должны применяться меры по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества (далее – АML-Перечни).
5. Выявляет физических и юридических лиц, имеющих регистрацию (место жительства) в государстве (территории), которые не выполняют рекомендации Группы разработки финансовых мер по борьбе с отмыванием денег (ФАТФ);
6. Устанавливает сведения о целях и предполагаемом характере деловых отношений с Обществом, а также сведения о целях финансово-хозяйственной деятельности, финансовом положении, деловой репутации, а также предпринимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по определению источников происхождения денежных средств и / или иного имущества клиентов;
7. Оценивает степень (уровень) риска клиента.

Общество на регулярной основе обновляет информацию о клиентах, в том числе при возникновении сомнений в достоверности полученных сведений.

Сбор сведений и документов, необходимых для идентификации и дальнейшего изучения клиентов, осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий в части проверки клиентов сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.1.3. Проверка кандидатов при приеме на работу

Общество выстраивает эффективную систему управления персоналом для предотвращения трудоустройства и карьерного продвижения недобросовестных лиц.

Поиск кандидатов осуществляется как самостоятельно Обществом, так и с привлечением кадрового агентства.

При рассмотрении кандидата Менеджер по работе с персоналом организует и проводит следующие этапы отбора:

1. Интервью с Менеджер по работе с персоналом.
2. Интервью с Руководителем структурного подразделения.
3. Интервью с Генеральным директором (при необходимости).

Менеджер по работе с персоналом во время интервью осуществляет оценку личностных и квалификационных качеств кандидата, а также, при необходимости, фиксирует оценку кандидатов в соответствующей таблице (*Приложение № 10. Таблица оценки кандидатов*).

При рассмотрении кандидата на вакантную должность (далее – «финальный кандидат») обязательно осуществляется его проверка в порядке, указанном ниже.

Порядок проверки финальных кандидатов

Проверка финальных кандидатов осуществляется после принятия кандидатом предложения о работе, которое направляется по электронной почте. При подписании предложения о работе, кандидат дает согласие на обработку персональных данных.

Ответственность за проведение проверки финального кандидата лежит на Менеджере по работе с персоналом, а также представителях юридического отдела.

В случае если поиск кандидата проводился кадровым агентством, Общество полагается на проверку кандидата агентством. При этом кадровое агентство проводит предварительную проверку кандидатов, включая проверку его репутации. Вся информация о проверке кандидатов хранится кадровым агентством в электронной и бумажной форме.

Менеджер по работе с персоналом должен направить финальному кандидату анкету для заполнения (*Приложение № 11. Анкета финального кандидата*) и указать сроки ее предоставления. Заблаговременно до приема финального кандидата на работу Менеджер по работе с персоналом должен получить заполненную анкету от кандидата в электронном виде для проведения проверки, а в течение первых 3-х рабочих дней получить подписанный оригинал анкеты вместе с пакетом оригиналов документов, в соответствии с перечнем, утвержденным ТК РФ.

После получения анкеты по электронной почте Менеджер по работе с персоналом должен проверить:

- соответствие заявленного опыта в резюме кандидата требованиям к вакантной должности;
- упоминание о кандидате в СМИ, публичных (открытых) источниках и в базах данных, в т.ч. доступных на договорной основе, на предмет наличия негативной информации;
- благонадежность (репутацию) кандидата, в том числе посредством рекомендательных писем от предыдущих работодателей.

После получения от кандидата оригинала анкеты и пакета необходимых документов Менеджер по работе с персоналом должен проверить:

- предоставленные кандидатом документы на корректность, полноту, отсутствие противоречий в предоставленных документах и копиях.

По итогам проверки финального кандидата Менеджер по работе с персоналом составляет соответствующий отчет (*Приложение № 12. Отчет о проверке финального кандидата*).

Отчет о проверке кандидата заполняется на каждого кандидата в электронном и бумажном виде.

В случае если в ходе проверки были выявлены риски, отчет о проверке кандидата должен содержать решение Генерального директора, а также дополнительное заключение Ответственного сотрудника в случае выявления риска конфликта интересов и аффилированности с государственными должностными лицами.

В случае приема кандидата на работу в Общество, отчет о проверке кандидата хранится в личном деле сотрудника в течение 50 (пятидесяти) лет и предоставляется заинтересованным лицам по распоряжению Генерального директора⁵.

В случае если после приема кандидата на работу и подписания с ним трудового договора выяснится, что он при трудоустройстве на работу в Общество предоставил ложные сведения, Общество вправе привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности, в том числе в виде увольнения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В случае наличия достаточных оснований по согласованию с Генеральным директором может проводиться расследование с целью подтверждения / опровержения указанных выше фактов в порядке, установленном в п. 3.5.2. *Проведение расследования по выявленным фактам или признакам мошенничества или коррупции и роль Комитета по этике.*

Материалы расследования по указанным выше фактам передаются в правоохранительные органы с заявлением о привлечении сотрудника к административной или уголовной ответственности.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий в процессе найма персонала сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.2. Взаимодействие с Государственными должностными лицами

Общество считает, что любой диалог и взаимодействие с Государственными должностными лицами должны базироваться на инициативном, честном, прозрачном, ответственном и последовательном подходе и соответствовать применимому законодательству и стандартам деловой этики.

При любом взаимодействии с Государственными должностными лицами сотрудники Общества не должны раскрывать конфиденциальную информацию и / или коммерческую тайну, ставшую известной им в связи с исполнением должностных обязанностей, за исключением случаев, когда они в силу

⁵ Ст. 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

требований законодательства Российской Федерации обязаны раскрывать какую-либо конкретную конфиденциальную информацию.

Любое ненадлежащее взаимодействие сотрудников Общества с Государственными должностными лицами строго запрещено. Общество придерживается принципа нулевой терпимости к любым неправомерным практикам, в том числе мошеннической и коррупционной направленности.

Общество воздерживается от любых платежей в пользу Государственных должностных лиц, равно как и их близких родственников или связанных с ними лиц, или платежей в их интересах, включая получение от Общества материальной или иной выгоды с прямой или косвенной целью получения каких-либо неправомерных преимуществ или преференций, в том числе:

- организации или оплаты (компенсации) участия в представительских мероприятиях;
- организации или оплаты (компенсации) отдыха, лечения и профилактики заболеваний;
- организации или оплаты (компенсации) командировочных и прочих расходов.

В случае организации за счет средств Общества мероприятия с обоснованным участием Государственных должностных лиц, инициатор должен получить предварительное письменное согласование участия такого лица в мероприятии со стороны своего непосредственного руководителя, Ответственного сотрудника и Генерального директора Общества. При этом окончательное решение касемо обоснованности и допустимости участия Государственного должностного лица принимает Генеральный директор Общества. *(Приложение № 13. Форма согласования участия Государственных должностных лиц в мероприятии).*

При этом направление приглашений Государственным должностным лицам допустимо только после получения письменного согласования согласно положениям настоящего раздела Политики.

Сотрудникам Общества запрещается напрямую или через посредников предлагать, передавать, обещать, заверять в передаче денежных средств, каких-либо иных ценностей или материальной или иной выгоды Государственным должностным лицам с целью получения неправомерных преимуществ или преференций.

Сотрудникам Общества запрещается напрямую или через посредников предлагать, передавать или обещать Государственным должностным лицам платежи за упрощение формальностей, а также благодарственные и компенсационные выплаты за ускорение или обеспечение исполнения административных процедур или с иной незаконной целью.

Сотрудники Общества обязаны не допускать поведения, которое может быть воспринято Государственными должностными лицами как готовность совершить или способствовать совершению коррупционных действий. Эти требования распространяются на все случаи взаимодействия с Государственными должностными лицами, включая устные и письменные обращения, переговоры.

Сотрудник Общества, получивший от Государственного должностного лица информацию, которая может быть воспринята как просьба, требование, вымогательство, намек на передачу денежных средств, каких-либо иных ценностей, материальной или иной выгоды в его пользу или пользу его близких родственников или связанных лиц, обязан приостановить деловые контакты с соответствующими Государственными должностными лицами и в течение 1 (одного) рабочего дня, уведомить о наличии такой ситуации своего непосредственного руководителя и / или Ответственного сотрудника и / или направить информацию через Систему информирования о нарушениях.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.2.1. Прием на работу Государственных должностных лиц

Прием на работу бывших Государственных должностных лиц, их близких родственников и / или связанных с ними лиц является фактором высокого коррупционного риска, в связи с тем, что может быть воспринят как взяточничество.

Общество вправе принимать бывших Государственных должностных лиц, их близких родственников и / или связанных с ними лиц на работу или привлекать их к выполнению работ / услуг в рамках гражданско-

правовых или трудовых договоров. При этом Общество должно исключить конфликт интересов. При заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим Государственным должным лицом Общество в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора бывшему работодателю нанимаемого сотрудника в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации⁶.

Общество при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Запрет взяточничества и коммерческого подкупа

Взяточничество и / или коммерческий подкуп в Обществе строго запрещены. Информация о любых попытках вовлечь сотрудника Общества во взяточничество и / или коммерческий подкуп должна незамедлительно передаваться таким сотрудником Общества любым способом, указанным в п. 3.4.2 *Информирование о нарушениях* его непосредственному руководителю и / или Ответственному сотруднику и / или Высшему руководству Общества.

Умалчивание сотрудником Общества известной информации о фактах, планах или попытках взяточничества и / или коммерческого подкупа является нарушением настоящей Политики. Такое лицо может быть привлечено к ответственности (в том числе дисциплинарной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства

Дарение / получение подарков и знаков делового гостеприимства осуществляется в соответствии с Кодексом поведения группы компаний Talanx, Комплаенс политикой группы компаний Talanx, настоящей Политикой и применимым законодательством.

К понятию подарка и знаков делового гостеприимства могут относиться:

- предметные подарки;
- подарочные сертификаты;
- сувенирная продукция с символикой;
- приглашения и билеты на деловые и развлекательные мероприятия;
- скидки (не имеющие экономического обоснования);
- более выгодные условия обслуживания (не имеющие экономического обоснования).

Данный список не является исчерпывающим. Общество допускает только «деловые подарки».

Любой подарок, вручаемый или получаемый сотрудником Общества от или в сторону контрагентов, клиентов, деловых партнеров и иных третьих лиц, считается полученным или врученным сотрудником как представителем Общества, во взаимосвязи с должностным положением, занимаемым соответствующим сотрудником.

Деловые подарки, которые сотрудники от имени Общества могут передавать третьим лицам или принимать, в том числе от имени Общества, в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

⁶ П. 4 Ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1. Любое дарение или получение подарков, знаков делового гостеприимства должно быть согласовано с непосредственным руководителем и Ответственным сотрудником в форме служебной записки или через электронную почту.
2. Сотрудники вправе принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства, соответствующие сложившейся деловой практике (цветы, кондитерские изделия, алкоголь, канцелярские принадлежности и т. д.) в рамках лимитов, установленных Кодексом поведения группы компаний Talanx и Комплаенс политикой группы компаний Talanx – стоимость подарка не должна превышать рублевый эквивалент 40 Евро по курсу ЦБ РФ на дату сделки с учетом НДС. Получение делового подарка и знаков делового гостеприимства стоимостью выше установленного лимита должно согласовываться с непосредственным руководителем и Ответственным сотрудником.

В отношениях между коммерческими организациями не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей.

3. Подарки и знаки делового гостеприимства, оказываемые близким родственникам Государственных должностных лиц и / или связанным с ними лицами запрещены.
4. В случае если сотрудник Общества получил в качестве подарка или знака делового гостеприимства лотерейный билет и сумма выигрыша по лотерейному билету составила сумму свыше суммы, указанной в Комплаенс политике группы компаний Talanx, сотрудник Общества обязан передать разницу суммы выигрыша Обществу⁷.
5. Любое дарение или получение подарков, знаков делового гостеприимства должно быть открытым и прозрачным, в связи с чем подарки и знаки делового гостеприимства должны быть получены или направлены на рабочий адрес, в том числе небольшие подарки (например, маркетинговые материалы, промо-материалы и т. д.).
6. Приглашения на какие-либо мероприятия культурного / развлекательного характера (например, театральные постановки, оперы, мюзиклы, балет, футбол и т. д) предоставляются деловым партнерам, если они не противоречат деловой практике, и только в том случае, если на данном мероприятии будет присутствовать представитель Общества.
7. Приглашения на какие-либо мероприятия культурного / развлекательного характера (например, спортивные или светские мероприятия, театральные постановки и т. д) могут быть приняты, в случае если они не противоречат деловой практике, и представитель приглашающей компании присутствует на мероприятии, притом, что расходы на проживание и проезд не оплачиваются приглашающей стороной.
8. Сотрудникам Общества категорически запрещено принимать / предоставлять подарки и знаки делового гостеприимства в виде наличных или безналичных денежных средств, или денежных эквивалентов. Исключения составляют стандартизированные процедуры (например, «Клиенты привлекают клиентов»)⁸.
9. Сотрудники не вправе принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
10. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, консультацию, совет, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.
11. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны создавать репутационный риск для Общества, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках, знаках делового гостеприимства.
12. Сотрудники Общества не вправе принимать подарки и знаки делового гостеприимства, если имеются основания предполагать, что вручение подарков преследует цель оказать влияние на деловые решения при исполнении ими должностных обязанностей.

⁷ Комплаенс политика Группы компаний Talanx

⁸ Комплаенс политика Группы компаний Talanx

13. Подарки и знаки делового гостеприимства не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

Подарки Государственным должностным лицам в целом не допускаются, вне зависимости от стоимости такого подарка⁹.

О любых неправомерных подарках и знаках гостеприимства (тех, которые не соответствуют данной Политике), полученных сотрудниками Общества, следует сообщить непосредственному руководителю и/или Ответственному сотруднику для получения дальнейших указаний.

В случае если подарки и знаки делового гостеприимства оказываются Обществу от одного и того же лица, либо от Общества одному и тому же лицу более 3 (трех) раз за 12 (двенадцать) месяцев, данная ситуация должна быть зафиксирована и вынесена на рассмотрение Комитета по этике.

Также в случае, если ориентировочная стоимость подаренных или полученных подарков на одного дарителя/одаряемого в течение календарного года превышает в рублевом эквиваленте 200 (двести) Евро по курсу ЦБ РФ на дату сделки, данная ситуация также подлежит документальному фиксированию и вынесению на рассмотрение Комитета по этике с целью получения разрешения на дарение (принятие) подарка.

Сотрудник, получивший подарок и / или знак делового гостеприимства, не соответствующий критериям, указанным в п. 1-13 выше, обязан:

- незамедлительно отказаться от подарка / знака делового гостеприимства, уведомив при этом лицо, предлагающее подарок / знак делового гостеприимства, о требованиях настоящей Политики и сделать все необходимое для того, чтобы вернуть подарок / знак делового гостеприимства;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок / знак делового гостеприимства, если только это не связано со служебной необходимостью;
- если отсутствует возможность возвращения подарка / знака делового гостеприимства, сотрудник обязан в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить о получении такого подарка / знака делового гостеприимства своего непосредственного руководителя и Ответственного сотрудника для получения дальнейших указаний;
- подарки и знаки делового гостеприимства, отказ от которых может негативным образом повлиять на деловые отношения, следует принять и передать в течение 3 (трех) дней Генеральному директору Общества, а также в обязательном порядке уведомить Ответственного сотрудника для получения дальнейших указаний.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.5. Представительские расходы и другие мероприятия

4.5.1. Представительские расходы

Представительские расходы – расходы (наличные денежные средства, безналичные денежные средства (корпоративная карта), собственные наличные или безналичные денежные средства с последующим возмещением), связанные с деятельностью Общества по организации Представительских мероприятий и обслуживанию участвующих в таких мероприятиях представителей других организаций (включая иностранных), а также участников, прибывших на заседания руководящего органа Общества (Общего собрания участников, Наблюдательного совета) независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы Общества на:

- проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия), переговоров;

⁹ Комплаенс политика группы компаний Talanx

- транспортное обеспечение доставки участников Представительского мероприятия к месту его проведения,
- буфетное обслуживание во время переговоров;
- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Общества, по обеспечению перевода во время проведения Представительских мероприятий.

Представительские расходы, осуществляемые сотрудниками Общества, должны соответствовать следующим критериям:

1. Представительские расходы должны быть предварительно согласованы с непосредственным руководителем инициатора Представительских расходов и утверждены Генеральным директором Общества.
2. Представительские расходы должны иметь исключительно деловые цели, быть разумными и соразмерными¹⁰.
3. Представительские расходы не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, консультацию, совет, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.
4. Представительские расходы не должны создавать репутационный риск для Общества, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных Представительских расходах.
5. Оплата расходов на проезд и проживание третьих лиц, не являющихся сотрудниками Группы, не допускается. Исключение составляют случаи, когда оплата расходов на проезд и проживание соответствует обычной деловой практике, производится в соответствии с договором, осуществляется в контексте соответствующих деловых отношений и в бизнес-целях, которые согласованы с непосредственным руководителем инициатора указанных расходов, а также утверждены Генеральным директором Общества. Оплата указанных расходов для близких родственников и любых других сопровождающих участников Представительских мероприятий лиц не допускается ни при каких обстоятельствах¹¹.
6. Оплата расходов на проезд и проживание Государственных должностных лиц категорически запрещена.

Для определенных категорий сотрудников Общество устанавливает ежемесячные лимиты выдачи (перечисления) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы. Указанные лимиты утверждаются Генеральным директором Общества.

Остальным сотрудникам выдача (перечисление) денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы производится в исключительных случаях.

Для получения подотчетных средств сотрудник Общества предоставляет в Бухгалтерию служебную записку, согласованную с непосредственным руководителем и Генеральным директором Общества.

Сотрудник, который инициировал и осуществил представительские расходы, составляет Отчет о Представительских расходах (*Приложение № 14. Отчет о представительских расходах*), к которому подкрепляет подтверждающие документы о расходах (чеки, акты об оказанных услугах и т. д.). Отчет согласуется с непосредственным руководителем, утверждается Генеральным директором и подается в Бухгалтерию Общества.

Сотрудник Общества, получивший при исполнении должностных обязанностей от третьих лиц просьбу или требование об оплате своих расходов или расходов иных лиц под видом Представительских расходов, обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя и / или Ответственного сотрудника Общества.

¹⁰ Комплаенс политика группы компаний Talanx

¹¹ Комплаенс политика группы компаний Talanx

4.5.2. Участие сотрудников Общества в Представительских мероприятиях, организованных третьими лицами

Сотрудникам Общества разрешается принимать участие в Представительских мероприятиях, организованных третьими лицами, при условии, что такие мероприятия имеют исключительно деловые цели.

Участие в Представительских мероприятиях, организованных третьими лицами, не должно представлять собой скрытое вознаграждение сотрудника Общества за услугу, консультацию, совет, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на сотрудника Общества с иной незаконной или неэтичной целью.

Участие сотрудников Общества в Представительских мероприятиях, организованных третьими лицами, не должно создавать репутационный риск для Общества.

Оплата расходов сотрудников Общества по проезду или проживанию контрагентами, клиентами, деловыми партнерами или другими третьими лицами не допускается, за исключением случаев, когда оплата таких расходов является деловой практикой¹².

Просьбы или требования сотрудников Общества в адрес третьих лиц об оплате расходов за сотрудников или в их интересах под видом представительских расходов признаются в целях настоящей Политики коррупционными действиями и влекут ответственность, предусмотренную положениями настоящей Политики.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности действий сотрудники Общества должны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.5.3. Корпоративные мероприятия

В целях построения корпоративных взаимоотношений Общество проводит для своих сотрудников корпоративные мероприятия.

Менеджер по работе с персоналом на ежегодной основе составляет список основных корпоративных мероприятий и согласовывает его с Генеральным директором Общества.

Расходы на корпоративные мероприятия также согласуются с руководством Общества в форме служебной записки и договоров на оказание услуг с указанием мероприятия и перечислением производимых расходов. Выбор поставщика услуг по организации корпоративных мероприятий проводится в соответствии с Положением о проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд ООО СК ЭчДиАй Глобал.

По завершении корпоративного мероприятия сотрудник, ответственный за инициирование и проведение корпоративного мероприятия, предоставляет в Бухгалтерию подтверждающие документы о расходах (чеки, акты об оказанных услугах и т. д.).

4.5.4. Board Conclave

С целью обсуждения стратегических задач Общества может проводиться выездное мероприятие Board Conclave, в котором принимает участие Генеральный директор Общества с возможностью приглашения руководителей подразделений Общества и иных сотрудников Общества, задействованных в рамках повестки Board Conclave. Финальный список участников мероприятия утверждается решением Генерального директора.

4.6. Благотворительная и спонсорская деятельность

Благотворительная и спонсорская деятельность осуществляются в отношении физических и юридических лиц в соответствии с Кодексом поведения группы компаний Talanx и Комплаенс политикой группы компаний Talanx, настоящей Политикой и применимым законодательством.

¹² Кодекс поведения группы компаний Talanx.

Общество ведет социально-ответственную деятельность, в связи с чем может оказывать благотворительную помощь в городах и регионах своего присутствия через благотворительные фонды и некоммерческие организации, прошедшие проверку Общества, обладающие прозрачной структурой и заслуживающие, по мнению Общества, доверие. Приоритетными направлениями благотворительной деятельности являются образование, наука, искусство, культура и другие сферы, поддержка которых, по мнению Общества, может быть целью благотворительной деятельности.

Спонсорская деятельность может осуществляться в адрес лиц, организаций и мероприятий, прошедших проверку Общества, с учетом объекта спонсирования и желаемой коммерческой цели. Целями осуществления спонсорской деятельности может быть улучшение репутации Общества, увеличение объемов продаж и иные.

Осуществление благотворительной и спонсорской деятельности должно соответствовать принципам честности и прозрачности и отвечать следующим требованиям:

- конкретная благотворительная / спонсорская помощь разрешена и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- благотворительная / спонсорская деятельность должна соответствовать этическим принципам Общества, его локальным нормативным документам;
- благотворительная / спонсорская деятельность осуществляется в приоритетных для Общества направлениях;
- благотворительная / спонсорская помощь, оказываемая в денежной или любой другой форме, должна быть направлена на законные цели, не должна представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, консультацию, совет, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя или третьих лиц с иной незаконной или неэтичной целью;
- до оказания благотворительной / спонсорской помощи Общество должно совершить все разумные и необходимые действия для того, чтобы убедиться, что получатель благотворительной / спонсорской помощи не используется в качестве прикрытия мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, в том числе Государственных должностных лиц или лиц, аффилированных с ними; что благотворительность / спонсирование не является каналом финансирования незаконной деятельности, в том числе не связана с «отмыванием» доходов, полученных преступным путем, финансированием терроризма и другими неправомерными действиями;
- выполнена предварительная оценка получателя благотворительной / спонсорской помощи и организации, через которую осуществляется передача благотворительной / спонсорской помощи, в порядке проверки контрагентов, описанной в п. 4.1.1. *Проверка контрагентов*, а также выполнена оценка коррупционного риска, связанного с рассматриваемой ситуацией;
- взносы не будут использованы в качестве сокрытия взяточничества, коммерческого подкупа и в других незаконных целях;
- получены все необходимые внутренние и внешние согласования, в том числе Генерального директора Общества (*Приложение № 13. Форма согласования благотворительной / спонсорской помощи*);
- платежи будут осуществлены в адрес благонадежных организаций с прозрачной структурой управления для гарантии дальнейшего надлежащего использования полученных средств;
- размер спонсорской помощи должен соответствовать размеру преимуществ, которые должны быть получены от спонсорской помощи¹³;
- взаимоотношения со всеми получателями благотворительной / спонсорской помощи или организациями, через которые осуществляется передача благотворительной / спонсорской помощи, должны быть оформлены в соответствии с локальными нормативными документами Общества и законодательством Российской Федерации.

¹³ Кодекс поведения группы компаний Talanx.

- договор на оказание благотворительной / спонсорской помощи должен включать антикоррупционную оговорку и положения, устанавливающие обязательства целевого использования благотворительной / спонсорской помощи и позволяющие Обществу проводить проверки целевого использования благотворительной / спонсорской помощи (в частности, получать отчет об использовании полученных средств и документы, подтверждающие их получение и расходование от каждого получателя);
- благотворительная / спонсорская помощь должна быть корректно отражена в бухгалтерских записях Общества;
- благотворительная и / или спонсорская помощь в пользу частных лиц, посредством передачи наличных денежных средств или перевода денежных средств на частные банковские счета запрещена без каких-либо исключений;
- оказание благотворительной / спонсорской помощи Государственным должностным лицам, их близким родственникам и связанным лицам запрещено¹⁴;
- любая иная помощь / поддержка (кроме указанной в данном пункте), которая не предусматривает получения соответствующего вознаграждения, запрещена.

Расходы сотрудника Общества, произведенные в нарушение установленных правил осуществления благотворительной / спонсорской деятельности, считаются произведенными от имени и за счет соответствующего сотрудника в его личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей. Общество не несет ответственности за соответствующие действия сотрудника.

Лимиты на оказание Обществом благотворительной / спонсорской помощи устанавливаются на ежегодной основе и одобряются в рамках утверждения бюджета на очередной год.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.7. Участие и финансирование политической деятельности

Общество не участвует прямо или косвенно в политической деятельности и не финансирует политические партии, организации и фонды, связанные с ними.

В то же время Общество признает право своих сотрудников участвовать в политической жизни, если такая активность не противоречит настоящей Политике и деятельности Общества.

Сотрудники Общества должны прилагать все разумные и необходимые усилия (не противоречащие законодательству Российской Федерации), чтобы продемонстрировать, что их политическая деятельность является их личной позицией и никак не связана с деятельностью и позицией Общества.

Сотрудникам Общества запрещается использовать любые ресурсы Общества, в том числе рабочее время, имущество, оборудование и фирменную символику Общества (товарные знаки, наименование т.п.) для ведения или поддержки политической деятельности.

В случае если сотрудник Общества избран в руководящие и контрольно-ревизионные органы политической партии или организации либо выдвинут кандидатом в депутаты и на иные выборные должности в органах государственной власти или органах местного самоуправления, он обязан уведомить об этом Ответственного сотрудника в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента данного события для рассмотрения данной информации и получения дальнейших указаний.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.8. Ведение бухгалтерского учета и записей

Все финансовые операции, бухгалтерские проводки и записи Общества должны быть достоверно и с достаточным уровнем детализации отражены и задокументированы в бухгалтерском учете Общества, а также доступны для проверки.

¹⁴ Комплаенс политика группы компаний Talanx

В Обществе разработаны и внедрены процедуры внутреннего финансового контроля, направленные на то, чтобы:

- бухгалтерские записи выполнялись с такой степенью точности и детализации, которая позволит подготовить отчетность, соответствующую применимым стандартам бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- доступ к распоряжению активами предоставлялся только в соответствии с общей или специальной санкцией Генерального директора Общества;
- записи бухгалтерского учета о стоимости и составе активов регулярно сопоставлялись с фактической стоимостью и составом, а в случае необходимости принимались соответствующие меры.

В Обществе назначены сотрудники, на которых возложена ответственность за ведение, подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

Несоблюдение или попытка несоблюдения процедур внутреннего финансового контроля, искажение или фальсификация первичных документов и бухгалтерской отчетности Общества строго запрещены и являются нарушением настоящей Политики и соответствующего законодательства.

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.9. Конфликт интересов

Выявление конфликта интересов в деятельности Общества и его сотрудников является одним из важных способов предупреждения мошенничества и коррупции.

С целью регулирования конфликта интересов и предотвращения возможных негативных последствий Общество приняло Комплаенс политику группы компаний Talanx, в которой установлен подход к управлению конфликтом интересов.

Сотрудники Общества, вне зависимости от занимаемой должности, при выполнении своих должностных обязанностей обязаны:

- уведомлять Общество как при приеме на работу, так и в течение работы в Обществе обо всех случаях действительного или потенциального конфликта интересов;
- руководствоваться интересами Общества (если такие интересы не противоречат применимому законодательству, не создают угрозы для жизни и здоровья сотрудника, его близких родственников и связанных лиц) и принимать объективные решения, на которые не оказывает влияния личная заинтересованность;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В Обществе установлены следующие способы раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность / переводе в другое подразделение;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в любое время по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе процедуры оценки деятельности сотрудников, принятой в Обществе.

Во избежание конфликта интересов в Обществе действуют правила, которые должны соблюдаться всеми сотрудниками Общества¹⁵:

¹⁵ Комплаенс политика группы компаний Talanx

- Решения о сотрудничестве и заключении договоров должны основываться на принципе конкуренции, исключая личную заинтересованность. В случае возникновения личных интересов в процессе выполнения сотрудником Общества своих трудовых обязанностей необходимо проинформировать о них своего непосредственного руководителя и Ответственного сотрудника.

В случае если сотрудники Общества, его близкие родственники или связанные с ними лица имеют существенный экономический интерес в какой-либо операции Общества, то такой сотрудник может принимать участие в данной операции только по предварительному согласованию с непосредственным руководителем и Ответственным сотрудником¹⁶.

- Если сотрудник Общества занимается какой-либо внештатной деятельностью (трудовая деятельность в другой организации, предпринимательская деятельность, участие в уставном капитале или управлении других обществ), ему необходимо проинформировать об этом в письменном виде своего непосредственного руководителя и Ответственного сотрудника. В разрешении осуществлять внештатную деятельность сотруднику Общества может быть отказано, если это противоречит ключевым операционным интересам Общества¹².

Внештатная деятельность или личные предпринимательские интересы сотрудника Общества не должны подвергаться риску обозначенные в трудовом договоре обязательства и противоречить интересам Общества, равно как и не должны вести к возникновению конфликта интересов (в том числе не должны осуществляться с использованием профессиональной деятельности сотрудника в Обществе, деловых связей и возможностей Общества, активов, ресурсов или информации, принадлежащей Обществу; негативно влиять на выполнение своих обязанностей в Обществе; наносить ущерб репутации, правам, материальным и законным интересам Общества).

- Если сотрудник Общества ведет деятельность в другой коммерческой организации на руководящей позиции (например, Консультационный совет, Наблюдательный совет, Административный совет, Правление), то это должно быть предварительно согласовано с Обществом, даже если такая деятельность осуществляется безвозмездно. В этом случае сотрудник Общества должен проинформировать об этом в письменном виде своего непосредственного руководителя и Ответственного сотрудника для принятия решения и получения дальнейших указаний.
- Общественная деятельность сотрудников Общества, например, в некоммерческих организациях, допустима и приветствуется. Тем не менее, любая такая деятельность не должна противоречить интересам Общества.
- Протекционизм на основе родственных связей в Обществе запрещен. Сотрудники Общества обязаны уведомить Ответственного сотрудника о работе своих близких родственников в Обществе для принятия решения и получения соответствующих инструкций. В связи с потенциальным или действительным конфликтом интересов на основе родственных связей сотрудников Общества Ответственный сотрудник может принять решение о вынесении вопроса на рассмотрение Комитета по этике. В таких случаях совместная работа указанных сотрудников допускается только по решению Комитета по этике. Комитетом по этике может быть наложено ограничение на участие сотрудников, являющихся родственниками, в одном бизнес-процессе.
- Любые платежи, подарки, пожертвования и другие компенсации за лекции, публикации или аналогичные услуги должны быть согласованы с непосредственным руководителем и Ответственным сотрудником в письменном виде, а также утверждены Генеральным директором Общества.
- О владении существенными долями капитала (например, более 10%) в других компаниях необходимо проинформировать своего непосредственного руководителя и Ответственного сотрудника, а также получить согласование Генерального директора Общества. Конфликт интересов возникает, если подобное владение находится в области выполняемой сотрудником Общества работы или если рассматриваемая компания является конкурентом, контрагентом, клиентом или бизнес-партнером Общества и / или Группы в целом.
- Непосредственный руководитель и Ответственный сотрудник всегда должны быть проинформированы о возникновении не только действительных, но и потенциальных конфликтах интересов.

¹⁶ Кодекс поведения группы компаний Talanx

В случае возникновения любого рода сомнений в правомерности или этичности своих действий сотрудники Общества обязаны получить консультацию Ответственного сотрудника.

4.9.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов

Сотрудники Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности при выполнении своих должностных обязанностей обязаны уведомлять Общество как при приеме на работу, так и в течение работы в Обществе обо всех случаях действительного или потенциального конфликта интересов (допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде).

Если сотруднику Общества становится известно о фактах или он располагает обоснованными подозрениями о наличии потенциального или действительного конфликта интересов в отношении коллег, контрагентов, поставщиков или любых других деловых партнеров или лиц, с которыми взаимодействует Общество, такой сотрудник обязан сообщить об этом в Юридический отдел и комплаенс в письменном виде (допускается первоначальное уведомление о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде) по корпоративной почте compliance@hdi-insurance.ru или воспользоваться Trust Box.

Неисполнение сотрудником Общества требования о раскрытии действительного или потенциального конфликта интересов является нарушением Политики.

Ответственный сотрудник тщательно анализирует каждый ставший известным ему случай конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, а также при необходимости привлекает к рассмотрению данного вопроса непосредственного руководителя сотрудника, Менеджера по работе с персоналом, Директора по внутреннему аудиту (*Приложение № 16. Ситуации конфликта интересов и способы их урегулирования (примеры)*) или инициирует заседание Комитета по этике.

В случае если определенный конфликт интересов является, по мнению Ответственного сотрудника, значительным, он может инициировать вынесение вопроса на рассмотрение Комитета по этике для оценки и последующего урегулирования ситуации.

Значительными признаются:

- конфликты интересов Правления Общества;
- конфликты интересов при принятии управленческих решений, когда субъект управления имеет противоречие между интересами Общества и личной заинтересованностью;
- ситуации, в которых родственник-руководитель обладает полномочиями по установлению заработной платы, продвижению по службе и предоставлению иных существенных преимуществ родственнику-подчиненному либо такой конфликт влечет или может повлечь существенные юридические или репутационные риски для Общества;
- конфликт интересов, связанный с аффилированностью сотрудника Общества с Государственным должностным лицом, поставщиком или контрагентом, или деловым партнером Общества.

По результатам анализа заявленной ситуации могут быть приняты такие решения:

1. Ситуация не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
2. Ситуация является конфликтом интересов и требует разрешения одним или несколькими из следующих способов, в том числе:
 - ограничение доступа сотрудника Общества к конкретной информации, которая может вызывать его личную заинтересованность;
 - добровольный отказ сотрудника Общества или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника Общества;
- временное отстранение сотрудника от должности, если его личная заинтересованность входит в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника от личной заинтересованности, порождающей конфликт с интересами Общества;
- увольнение сотрудника из Общества по инициативе сотрудника;
- увольнение сотрудника по инициативе работодателя в связи отказом от урегулирования конфликта интересов

Срок рассмотрения и принятие решения по конфликту интересов составляет не более 1 (одного) месяца со дня получения информации о конфликте интересов. Комитет по этике согласовывает и утверждает решение по урегулированию конфликта интересов в Обществе.

До момента принятия решения по конфликту интересов должны быть предприняты предварительные меры в виде ограничения доступа сотрудника Общества к конкретной информации, которая может вызывать его личную заинтересованность и / или его временное отстранение от выполнения функциональных обязанностей, которые могут находиться в противоречии с личной заинтересованностью сотрудника Общества.

4.10. Система информирования о нарушениях

Общество информирует сотрудников, контрагентов, потенциальных деловых партнеров и иных лиц о стандартах и мероприятиях Общества по противодействию мошенничеству и коррупции (например, посредством размещения Кодекса поведения группы компаний Talanx; размещения информации о наличии системы информирования о нарушениях и т.д.) на официальном сайте Общества в разделе «Противодействие мошенничеству и коррупции», тем самым обеспечивая эффективность функционирования Системы управления рисками и внутреннего контроля в области противодействия мошенничеству и коррупции.

Общество информирует сотрудников о существующих способах информирования о нарушениях, предназначенных для сообщений о нарушениях применимого законодательства, и принципов этичного ведения бизнеса и внутренних документов, и бизнес-процессов, принятых в Обществе.

Одним из основных принципов корпоративного поведения Общества является неприятие мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений в любых формах и проявлениях как внутри Общества, так и в отношениях с третьими лицами.

В развитие указанного принципа сообщения сотрудников об известных им случаях совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений признаются примером позитивного поведения. Общество может принимать меры поощрения сотрудников, предоставивших достоверные сведения о совершенных мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях, а также информацию, способствовавшую предотвращению или пресечению мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений.

В соответствии с принципом предупреждения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений при выявлении фактов совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, а также при появлении обоснованных подозрений в отношении совершения / приготовления к совершению таких действий в Обществе, сотрудники Общества обязаны сообщать соответствующую информацию Ответственному сотруднику и / или своему непосредственному или вышестоящему руководителю. Подробно способы информирования описаны в п.3.4.2. *Информирование о нарушениях.*

Общество гарантирует конфиденциальность информации, полученной от сотрудников, в том числе неразглашение их персональных данных и содержания полученных сообщений. Сотрудники вправе

предоставлять информацию анонимно. Направляемые сведения, включая персональные данные лица, предоставившего информацию, доступны исключительно лицам, участвующим в проведении предварительных проверок и служебных расследований в отношении полученных сообщений.

Общество обязуется в пределах своих полномочий обеспечить защиту сотрудникам, добросовестно сообщившим о нарушении или подозрении на нарушение положений настоящей Политики и / или применимого законодательства, от преследования или любой формы дискриминации со стороны лица, в отношении которого было сделано сообщение, или других лиц в связи с указанным сообщением.

Давление или любое отрицательное воздействие на информирующее лицо противоречат корпоративным ценностям и настоящей Политике. Лицо, применяющее такие меры воздействия, подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности.

Никакие санкции не могут быть применены к сотруднику Общества за то, что он добросовестно сообщил о совершенном либо предполагаемом мошенничестве и / или коррупции.

Общество также гарантирует, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям, если он добросовестно сообщил о предполагаемом факте мошенничества или коррупции либо отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Общества возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие или конкурентные преимущества.

4.11. Консультирование и обучение сотрудников в области противодействия мошенничеству и коррупции

Общество принимает меры, для того чтобы все сотрудники были проинформированы о содержании настоящей Политики и исполняли ее.

Обучение в области противодействия мошенничеству и коррупции организовывается для всех сотрудников Общества и включает:

- вводный инструктаж для всех вновь принятых сотрудников Общества в виде ознакомления работника с действующей Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции;
- самостоятельное изучение сотрудниками Общества локальных нормативных документов Общества по противодействию мошенничеству и коррупции;
- периодическое обучение для всех сотрудников Общества с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия мошенничеству и коррупции на должном уровне;
- по необходимости дополнительное обучение для сотрудников, должности которых связаны с высоким риском мошенничества и / или коррупционным риском, а также при переводе сотрудников на такие должности.

Общество проводит обязательные тренинги в области противодействия мошенничеству и коррупции собственными силами или с привлечением внешних консультантов. Каждый сотрудник Общества должен пройти соответствующее обучение посредством очного обучения (присутствия) на тренинге или ознакомления с материалами тренинга, семинара и соответствующими локальными нормативными документами Общества, направленными сотруднику на корпоративную почту Ответственным сотрудником для самостоятельного изучения.

Перечень лиц, прошедших обучение, отражается и фиксируется в электронном письме-приглашении или информационном письме, содержащем обучающие материалы (презентации, справки, ЛНА) на соответствующий семинар, тренинг и хранится в электронном виде. Сведения о работниках, прошедших обучение, хранятся не менее 5 (пяти) лет с даты проведения обучения. В качестве подтверждения прохождения обучения может быть использована копия электронного письма, направленного на корпоративную электронную почту работника.

Внутренние тренинги в области противодействия мошенничеству и коррупции организуются и проводятся Ответственным сотрудником для сотрудников Общества не реже 1 (одного) раза в год.

Внешние тренинги по противодействию мошенничеству и коррупции могут проводиться при наличии финансовой возможности в Обществе с привлечением внешних консультантов, специализирующихся в этой области. Содержание тренинга предварительно согласуется с Ответственным сотрудником. Программа обучения включает в себя информирование сотрудников о применимом законодательстве, стандартах корпоративного поведения, принципах противодействия мошенничеству и коррупции, а также рассмотрение типичных примеров мошенничества и / или коррупции и алгоритма действий при вовлечении сотрудников в соответствующие ситуации.

Для отдельных подразделений, в зоне ответственности которых существуют повышенные риски мошенничества и коррупции, может быть организовано специальное обучение по противодействию мошенничеству и коррупции. Такое обучение проводится Ответственным сотрудником с привлечением / при поддержке руководителей соответствующих подразделений. При разработке программ обучения учитывается специфика конкретных подразделений.

Результаты прохождения обучения сотрудниками Общества фиксируются в произвольной форме и хранятся на протяжении всего периода осуществления трудовой деятельности сотрудника в Обществе.

Дополнительно Ответственный сотрудник может проводить в конфиденциальном порядке индивидуальные консультации по факту обращений сотрудников Общества.

5. НЕСОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ПОЛИТИКИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ ОБЩЕСТВА

В обязанности каждого сотрудника Общества в соответствии с условиями его трудового договора и должностной инструкции входит соблюдение требований настоящей Политики и иных локальных нормативных документов Общества в сфере противодействия мошенничеству и коррупции.

Каждый сотрудник при осуществлении своих должностных обязанностей должен быть уверен в том, что его поведение при взаимодействии с третьими лицами, в особенности с Государственными должностными лицами, соответствует применимому законодательству и настоящей Политике.

В обязанности сотрудников, являющихся руководителями всех уровней, входит информирование подчиненных о требованиях настоящей Политики и обязательности их соблюдения. Все сотрудники Общества, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) положений Политики.

Совершение сотрудником мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений признается грубым нарушением трудовых обязанностей.

Сотрудник вне зависимости от его статуса, а также должности, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае выявления и установления причастности сотрудника к совершению мошеннических действий и/или коррупционных правонарушений, Общество вправе привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности, в том числе в виде увольнения, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В случае наличия достаточных оснований по согласованию с Генеральным директором материалы служебного расследования по указанным выше фактам передаются в правоохранительные органы с заявлением о привлечении виновных лиц к административной или уголовной ответственности.

В случае причинения Обществу вреда и ущерба Общество оставляет за собой право обратиться в суд с гражданским иском в отношении лица, совершившего мошеннические действия и / или коррупционные правонарушения.

Решение об информировании сотрудников Общества и третьих лиц об инциденте, связанном с мошенничеством и / или коррупцией, принимается Генеральным директором с учетом требований законодательства о защите персональных данных.

6. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В ОБЛАСТИ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

Общество принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях, о которых Обществу (сотрудникам Общества) стало известно.

Общество принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, добросовестно сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений.

Сотрудничество с правоохранительными органами со стороны сотрудников Общества возможно в следующих формах:

- информирование соответствующих государственных надзорных и правоохранительных органов о случаях совершения нарушений, имеющих признаки мошенничества и коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и противодействия мошенничеству и коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию мошенничества и / или коррупции, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- предоставление комментариев / участие в совещаниях (встречах) по запросам государственных надзорных и правоохранительных органов по вопросам предупреждения и противодействия мошенничеству и / или коррупции.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

Генеральный директор Общества до момента рассмотрения и утверждения годового Отчета Общества рассматривает подготовленный Ответственным сотрудником Отчет по внедрению, исполнению и операционной эффективности процедур по управлению рисками и внутреннему контролю в области противодействия мошенничеству и / или коррупции (*Приложение № 17. Отчет по внедрению, исполнению и операционной эффективности процедур по управлению рисками и внутреннему контролю в области противодействия мошенничеству и / или коррупции*).

В систему показателей эффективности и результативности процедур по управлению рисками и внутреннему контролю в области противодействия мошенничеству и / или коррупции входят:

- 1) ключевые показатели видов контроля, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) мошенничеством и / или коррупцией;
- 2) индикативные показатели видов контроля, применяемые для мониторинга деятельности по управлению рисками и внутреннему контролю в области противодействия мошенничеству и / или коррупции, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов Общества.

Не допускается установление ключевых показателей вида контроля, основанных на количестве проведенных профилактических мероприятий, количестве выявленных нарушений, количестве лиц, привлеченных к ответственности, количестве и размере штрафов.

Дополнительно, Система по противодействию мошенничеству и коррупции подлежит периодической внутренней и внешней оценке на предмет эффективности ее функционирования.

Внутренняя оценка эффективности функционирования Системы по противодействию мошенничеству и коррупции осуществляется Управлением внутреннего аудита в рамках аудиторских проверок (если применимо), осуществляемых в соответствии с ежегодным планом аудиторских проверок. Результаты такой проверки (оценки), включая выявленные недостатки, доводятся до сведения Генерального директора Общества и / или Правления Общества (если сформировано) в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

Внешняя независимая оценка эффективности функционирования Системы по противодействию мошенничеству и коррупции проводится по решению Генерального директора и / или Правления (если сформировано) и / или Наблюдательного совета Общества.

Генеральный директор и / или Правление (если сформировано) и / или Наблюдательный совет может назначить проведение внешней независимой оценки в случае, если по итогам проверки Директором по внутреннему аудиту будут выявлены признаки мошенничества и / или коррупции или существенные нарушения антикоррупционных мероприятий (процедур).

Результаты внешней независимой оценки Системы по противодействию мошенничеству и коррупции, включая заключение о ее эффективности / недостатках, и перечень выявленных недостатков, доводятся до сведения Директора по внутреннему аудиту, Генерального директора и Правления Общества (если сформировано) в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

По результатам оценки эффективности Системы по противодействию мошенничеству и коррупции Общество разрабатывает план мероприятия по устранению недостатков и ее совершенствованию.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛИТИКУ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ МОШЕННИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

Настоящая Политика является локальным нормативным документом постоянного действия.

Политика утверждается и вводится в действие, а также признается утратившей силу на основании приказа Генерального директора.

Владельцем настоящей Политики, а также ответственным за разработку, внедрение, улучшение и мониторинг Системы по противодействию мошенничеству и коррупции Общества является Ответственный сотрудник.

Ответственность за поддержание Политики в актуальном состоянии возлагается на Ответственного сотрудника.

Настоящая Политика подлежит периодическому пересмотру / обновлению в случаях изменения применимого законодательства, локальных нормативных актов, стратегии развития Общества, изменения организационной структуры, полномочий руководителей, а также в случае необходимости совершенствования контрольных процедур.

Инициатором внесения изменений и / или дополнений в Политику по противодействию мошенничеству и коррупции является любой субъект Системы по противодействию мошенничеству и коррупции.

Предложения по пересмотру Политики, внесению в нее изменений и дополнений направляются Ответственному сотруднику. Изменения Политики вносятся Ответственным сотрудником и согласовываются с Генеральным директором Общества в установленном в Обществе порядке.

Контроль исполнения требований настоящей Политики возлагается на Генерального директора.

Генеральный директор и Правление Общества (если сформировано) несут ответственность за содержание и эффективность корпоративной Системы по противодействию мошенничеству и коррупции в целом, а также за обеспечение внедрения и исполнения контролей и соответствующих процедур в областях своей функциональной компетенции.

Сотрудники Общества, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики и применимого законодательства, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. План мероприятий в области противодействия мошенничеству и коррупции (пример)

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения / обновления	Статус мероприятия	Дополнительная информация
1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений					
1.1	Разработка и принятие / внесение изменений в Кодекс поведения группы компаний Talanx				
1.2	Формирование Комитета по этике				
1.3	Разработка и внедрение / внесение изменений в Положения о конфликте интересов				
1.4	Разработка и принятие политик и / или процедур, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, представительские расходы				
1.5	Внедрение в шаблон договоров стандартной антикоррупционной оговорки. <i>(Приложение № 14. Пример антикоррупционной оговорки в гражданско-правовой и трудовой договоры)</i>				
1.6	Введение антикоррупционных положений в трудовой договор сотрудников Общества. <i>(Приложение № 14. Пример антикоррупционной оговорки в гражданско-правовой и трудовой договоры)</i>				
2. Разработка и введение специальных процедур					
2.1	Введение процедуры информирования сотрудниками Общества о случаях склонения их к совершению мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений, а также порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов информирования (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)				
2.2	Введение процедуры информирования сотрудниками Общества о ставших известными				

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения / обновления	Статус мероприятия	Дополнительная информация
	случаях совершения, планах совершения или признаках мошеннических действий и/или коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами Общества или иными лицами, а также порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)				
2.3	Введение процедуры информирования сотрудниками Общества о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов				
2.4	Введение процедур защиты сотрудников, добросовестно сообщивших о мошеннических действиях и / или коррупционных правонарушениях в Обществе, от формальных и неформальных санкций				
2.5	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов				
2.6	Проведение периодической оценки рисков в области мошенничества и коррупции в целях выявления сфер деятельности Общества, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих мер по их предотвращению / минимизации				
2.7	Ротация сотрудников, занимающих должности, связанные с высоким риском мошенничества и коррупции				
3. Обучение и информирование сотрудников					
3.1	Ежегодное ознакомление сотрудников с внутренними нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия мошенничеству и / или коррупции в Обществе				
3.2	Проведение тренингов по вопросам противодействия мошенничеству и / или коррупции				

№	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения / обновления	Статус мероприятия	Дополнительная информация
3.3	Организация индивидуального консультирования сотрудников по вопросам применения (соблюдения) стандартов и процедур в области противодействия мошенничеству и коррупции				
4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Общества требованиям Политики					
4.1	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Общества и организации мер в области противодействия мошенничеству и коррупции				
4.2	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета				
4.3	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском или риском мошенничества: обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, представительские расходы, благотворительные пожертвования, спонсорская помощь, вознаграждения внешним консультантам				
5. Привлечение внешних экспертов					
5.1	Проведение внешнего аудита				
5.2	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Общества и организации мер в области противодействия мошенничеству и коррупции				
6. Оценка результатов проводимой работы в области противодействия мошенничеству и коррупции, и распространение отчетных материалов					
6.1	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию мошенничеству и коррупции				
6.2	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в				

Приложение № 2. Примеры типовых схем внутреннего и внешнего мошенничества

Мошенничество¹⁷	
Внутреннее мошенничество в сфере страхования¹⁸: <ul style="list-style-type: none">• Представление ложных сведений с завышенным расчетом размера ущерба по имевшему место в действительности страховому случаю;• Заключение фиктивных договоров страхования;• Оформление страхового полиса задним числом;• Заключение договоров страхования с завышенной страховой суммой или с применением некорректного тарифа;• Добавление ущерба, не существующего в реальности, для увеличения суммы выплаты;• Заключение сотрудником договоров с аффилированными компаниями на заведомо невыгодных для страховой компании условиях;• Махинации с размерами выплат путем сговора со стороной, оказывающей услуги.	Внешнее мошенничество в сфере страхования: <ul style="list-style-type: none">• Представление заведомо ложных сведений о наличии обстоятельств, подтверждающих наступление страхового случая;• Инсценировка дорожно-транспортного происшествия, несчастного случая, хищения застрахованного имущества;• Страхование в нескольких компаниях в целях получения двойных выплат.

¹⁷ Мошенничество – хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (ст. 159 Уголовного кодекса Российской Федерации (УК РФ)).

¹⁸ Мошенничество в сфере страхования – хищение чужого имущества путем обмана относительно наступления страхового случая, а равно размера страхового возмещения, подлежащего выплате в соответствии с законом либо договором страхователю или иному лицу (ст. 159⁵ УК РФ).

Приложение № 4. Перечень индикаторов мошенничества и коррупции¹⁹

В данном приложении перечислены основные индикаторы риска мошенничества и коррупционного риска. При использовании данного приложения анализ операций, вызывающих сомнение, следует производить, руководствуясь принципами добросовестности и разумности.

Общие индикаторы:

1. Анонимные электронные письма / телефонные звонки.
2. Электронные письма, посланные в нерабочее время, с ненужными приложениями, или от сомнительных адресатов.
3. Изменение документов и отчетов после их учета (например, корректировка сумм, количества, ФИО).
4. Фотокопии документов вместо оригиналов.
5. Штемпельные подписи (факсимиле) вместо оригиналов.
6. Несоответствие подписей или почерка.
7. Недостающие подписи по одобрениям или разрешениям.
8. Сделки начаты без соответствующих одобрений и процессов.
9. Добавление несуществующих активов при проведении инвентаризации.
10. Несоответствующие или необычные / подозрительные записи, в том числе журнальные записи.
11. Объем закупок произведен сверх нормальных потребностей, в сравнении с аналогичным периодом.
12. Системы, к которым был получен доступ за пределами рабочих часов или извне.
13. Растущее число клиентских жалоб.
14. Нереальные цели и ожидания в отношении результатов деятельности.
15. Наличие неофициальной информации о конфликте интересов.
16. Закупочные контракты с единственным поставщиком.
17. Нестандартные данные в бухгалтерских документах (например, просроченные проводки относительно выписки по счету в банке, большое количество аннуляций или скидок, совпадение имен и адресов плательщиков или заказчиков, двойные оплаты).
18. Отклонения от средних (нормальных) значений величин показателей.
19. Аномалии в организационной структуре компании:
 - утеря или уничтожение документов и электронных файлов, содержащих ключевую информацию о сомнительных операциях;
 - отсутствие первичных подтверждающих документов;
 - проведение сделок, по форме не соответствующих содержанию;
 - продвижение проектов в обход существующей системы контроля;
 - необычное движение складских запасов;
 - нестандартное использование расходных материалов (например, топливо);
 - низкий уровень бизнес-этики, высокая текучесть кадров;
 - отсутствие наказаний за выявленные нарушения;
 - неупорядоченная система хранения товарно-материальных ценностей, документов, электронных файлов;
 - постоянная оплата товаров / услуг по максимальным ценам;
 - необычные авансовые счета от иностранных контрагентов, поставщиков, деловых партнеров.

Со стороны третьих лиц:

20. Нетипичное поведение третьих сторон при посещении мест проведения работ (например, посещение в нерабочее время или частое посещение места проведения работ поставщиком, с которым не был заключен договор на проведение текущих работ).

¹⁹ Вышеуказанные списки индикаторов мошенничества и коррупции нельзя считать исчерпывающими.

Со стороны сотрудников Общества:

21. Стоимость частной собственности и образ жизни не соответствует доходам.
22. Личные качества сотрудников, свидетельствующие о наличии у них возможных мотивов для совершения мошеннических действий и / или коррупционных правонарушений.
23. Очень тесные отношения с поставщиками / контрагентами / клиентами / деловыми партнерами Общества.
24. Сотрудники предлагают очень выгодные условия оплаты товаров / услуг одним и тем же деловым партнерам Общества.
25. Стоимость проектов постоянно превышает бюджет.
26. Подтверждение проектов откладывается до последних сроков.
27. Представление счетов к оплате без уведомления непосредственного руководителя.
28. Отсутствие точности или задержка в предоставлении отчетности без объективной причины.
29. При проведении интервью с сотрудниками наблюдаются противоречия в объяснениях.
30. Внезапный отказ сотрудников от сотрудничества в рамках проверки.
31. Отказ от отпуска или уход в отпуск только с определенной группой коллег.
32. Работа в нерабочее время при отсутствии необходимости в данной работе.

Приложение № 5. Отчет о первичной проверке информации о мошенничестве и / или коррупции

Строго конфиденциально

Дата: *xx.xx.xxxx г.*

Ответственный сотрудник, назначивший первичную проверку: *ФИО, должность, отдел*

Сотрудник, ответственный за проведение первичной проверки: *ФИО, должность, отдел*

Сотрудник, ответственный за составление отчета: *ФИО, должность, отдел*

Предмет: «Проведение первичной проверки информации о мошенничестве и / или коррупции № x»

Первичная информация

xx.xx.xxxx г. в xx:xx ч. в Системе информирования о нарушениях было получено обращение от «*ФИО, должность, Отдел / Аноним*». Предварительно информация о нарушении относится к виду нарушения «*Мошенничество / Коррупция / Нарушения бизнес-процессов и внутренних документов / Юридические аспекты / Трудовые отношения / Кодекс поведения группы компаний Talanx*».

Описание нарушения(й) указанного(ых) в обращении/ информации:

(Опишите каждое нарушение, описанное в полученной информации, включая все детали, например, дата, время, город, отдел, ФИО)

Для подтверждения, частичного подтверждения или опровержения информации о фактах или признаках мошенничества и / или коррупции была назначена предварительная проверка обращения / информации.

Цель предварительной проверки:

(Опишите цель проведения проверки)

Сотрудники, назначенные для проведения предварительной проверки:

№	ФИО	Должность, отдел	Основания <i>(опишите, почему именно этот сотрудник был назначен для проведения проверки)</i>

Сведения о проведенной предварительной проверке

Мероприятия предварительной проверки:

(Опишите мероприятия, которые были назначены в рамках проведения проверки, например, анализ документов, анализ приложенных доказательств)

Наименование мероприятия	Дата проведенного мероприятия	Описание проведенного мероприятия	(Не)Выявленные признаки/ факты мошенничества и коррупции	Сотрудник, ответственный за мероприятие (ФИО, должность, отдел)

Приложение № 6. Протокол заседания Комитета по этике

Дата заседания: _____

Время заседания: _____

Место заседания: _____

Присутствовали:

Из постоянного состава Комитета присутствовали			
	Должность	ФИО	Подпись
1	Заместитель Генерального директора		
2	Директор по внутреннему аудиту		
3	Менеджер по работе с персоналом		
4	Руководитель службы финансового планирования и контроля		
Дополнительно приглашенные лица			
	Должность	ФИО	Подпись
1			
2			
3			
4			

Повестка заседания:

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Заседание

	Выступающие лица	Внесенные предложения / замечания
1		
2		
3		
4		

Голосование (по каждому вопросу повестки)

Предложение	Количество голосов
-------------	--------------------

Приложение № 7. Отчет о служебном расследовании информации о фактах мошенничества и коррупции

Строго конфиденциально

Дата: *xx.xx.xxxx г.*

Ответственный сотрудник, назначивший служебное расследование: *ФИО, должность, отдел*

Сотрудник, ответственный за проведение служебного расследования: *ФИО, должность, отдел*

Сотрудник, ответственный за составление отчета: *ФИО, должность, отдел*

Предмет: «Проведение служебного расследования информации о мошенничестве и / или коррупции № х»

Первичная информация

С *xx.xx.xxxx г. по xx.xx.xxxx г.* Юридическим отделом и комплаенс была проведена первичная проверка информации о мошенничестве и / или коррупции, в результате которой были выявлены факты / признаки мошенничества и коррупции.

Описание нарушения(й):

(Опишите каждый выявленный факт/ признак нарушения, включая все детали, например, дата, время, город, отдел, ФИО)

На основании Заключения предварительной проверки от *xx.xx.xxxx г.* было назначено служебное расследование фактов / признаков мошенничества и коррупции.

Цель служебного расследования:

(Опишите цель проведения расследования, в том числе сбор доказательств нарушения)

Сотрудники, назначенные для проведения служебного расследования:

№ п/п	ФИО	Должность, отдел	Основания <i>(опишите, почему именно этот сотрудник был назначен для проведения проверки)</i>
1			
2			
3			

Мероприятия служебного расследования:

(Опишите мероприятия, которые были проведены в рамках служебного расследования, например, анализ документов, проведение интервью и т. д.)

Наименование мероприятия	Дата проведенного мероприятия	Описание проведенного мероприятия	(Не)Выявленные признаки / факты мошенничества и коррупции	Сотрудник, ответственный за мероприятие (ФИО, должность, отдел)

Сведения о проведенном служебном расследовании

Обзор документов:

(Опишите документы, которые были проанализированы в рамках служебного расследования)

Наименование документа	Владелец документа <i>отдел / департамент)</i>	Оригинал / копия / эл. версия документа	Пункты, страницы документа	Релевантная информация в документе

Лист интервью:

(Укажите список лиц, с которыми были проведены интервью)

Дата проведения интервью	ФИО, должность, отдел интервьюируемого	Имя интервьюера	Вопросы интервью	Ответы интервью	Документы, которые были использованы на интервью

Иное:

(Опишите мероприятия, которые были проведены в рамках проверки)

Заключение

Выявленные нарушения:

(Опишите нарушения, которые были подтверждены, частично подтверждены и / или опровергнуты)

Лица, совершившие и / или причастные к нарушению(ям):

(ФИО, должность, отдел и иное, а также описание их причастности)

Перечень доказательств:

(Опишите все документы, собранные в ходе проверки, которые служат доказательствами подтверждения, частичного подтверждения и / или опровержения нарушения. Приложите эти документы к Отчету)

Описание и оценка ущерба:

Приложение № 8. Перечень рекомендованных источников для поиска информации²⁰.

Описание источника	Веб ссылка	Описание информации
Данные Федеральной налоговой службы РФ	https://egrul.nalog.ru/	Выписки из реестров ЕГРЮЛ/ЕГРИП о любом юридическом лице / индивидуальном предпринимателе. Нельзя получить информацию о персональном составе участников юридического лица, их паспортные данные.
Сведения государственного реестра аккредитованных филиалов и представительств иностранных юридических лиц	https://service.nalog.ru/rafp/index.html	сведения о филиалах и представительствах иностранных юридических лиц
Сведения об утерянных, недействительных паспортах, о паспортах умерших физических лиц, об утерянных бланках паспортов	http://сервисы.гувм.мвд.рф/info-service.htm?sid=2000	Данные МВД
Электронный сервис ФНС Прозрачный бизнес	https://pb.nalog.ru/index.html	Позволяет получить комплексную информацию о налогоплательщике – организации с сайта ФНС, включая идентификационные реквизиты организаций, сведения об основном виде деятельности и уставном капитале организаций, сведения об адресе организации и наличии информации о недостоверности указанного адреса, сведения о наличии недостоверных сведений об органах управления организаций и т.д.
Проверка адресов «массовой регистрации»	https://service.nalog.ru/addrfind.do	Сайт ФНС
Единый федеральный реестр сведений о банкротстве	http://bankrot.fedresurs.ru/?attempt=1	
Юридические лица, в состав исполнительных органов которых входят дисквалифицированные лица	https://service.nalog.ru/disfind.do	Сайт ФНС
Данные о рейтинге клиента на сайте рейтинговых агентств	https://www.moody.com/ https://www.standardandpoors.com/ru_RU/web/guest/home https://www.fitchratings.com/site/home http://www.ra-national.ru/	Используются для оценки деловой репутации и оценки финансового состояния
Сведения, опубликованные в журнале «Вестник государственной регистрации»	http://www.vestnik-gosreg.ru/publ/vgr/	Сообщения о принятии решений о ликвидации, о реорганизации, об уменьшении уставного капитала, о приобретении обществом с ограниченной ответственностью 20% уставного капитала другого общества, а также иные сообщения юридических лиц, которые они обязаны публиковать в

²⁰ Перечень не является исчерпывающим списком источников информации, которым разрешено пользоваться при проверке контрагентов, партнеров, работников Общества и соискателей.

		соответствии с законодательством Российской Федерации.
Сведения о лицах, являющихся собственниками / учредителями не менее 10 компаний	https://service.nalog.ru/mru.do	Сайт ФНС
Поиск в реестре дисквалифицированных лиц	https://service.nalog.ru/disqualifie d.do	Сайт ФНС
Данные Федеральной Антимонопольной Службы	http://fas.gov.ru/	Перечень неблагонадежных поставщиков
Информационно-аналитическая база «СПАРК» Платный ресурс (может быть использован в случае закупки)	http://www.spark-interfax.ru/	Платный информационный ресурс. Данные по юридическим лицам и ИП России, Украины и Казахстана. Информация: ЕГРЮЛ, ЕГРИП, мониторинг обновлений по ранее проверенным предприятиям (смена соучредителя, руководителя и т. д.). Кредитный исторический профили компании. Бухгалтерский баланс предприятия по 1, 2 форме отчетности. Определения, решения, постановления судов и т. д.
Информационно-аналитическая база «Интегрум» Платный ресурс (может быть использован в случае закупки)	https://integrum.ru/	Инструментарий и данные для комплексного всестороннего анализа юридических лиц. Отслеживание изменений, связанных с реорганизаций, банкротством, арбитражными делами, исполнительными производствами (ФССП), изменением регистрационных данных и т. д. Формирование списков организаций по регионам и видам деятельности. Поиск по государственным и коммерческим заказам. Поиск по виду деятельности. Поиск по электронным торгам. Получение сведений о деловой репутации организации, физического лица, анализ отрасли, отслеживание упоминаемости и характера публикаций (позитив/негатив). Инструменты анализа инвестиционной привлекательности исследуемой компании: от оценки финансовой отчетности до оценки деловой репутации (goodwill).
Портал раскрытия корпоративной информации	http://e-disclosure.ru/	Портал содержит всю информацию, которую обязаны раскрывать, согласно российскому законодательству, эмитенты ценных бумаг.
Картотеки дел судов РФ	http://www.arbitr.ru/ http://www.gcourts.ru/ http://kad.arbitr.ru/ https://rospravosudie.com/	Участие контрагентов и их топ-менеджмента и конечных бенефициаров в судебных тяжбах
Данные Федеральной службы судебных приставов России	http://fssprus.ru/iss/ip/	Банк данных исполнительных производств
Правовые акты ФАС	http://solutions.fas.gov.ru/	Сайт ФАС РФ. Представлен реестр недобросовестных поставщиков от ФАС.
Поисковые системы	http://google.ru http://yandex.ru	Поисковые системы
Социальные сети	https://www.facebook.com/ http://www.vk.com http://ok.ru	Поиск информации о руководителях, учредителях и сотрудниках контрагентов

Городской Информационный Справочник	http://2gis.ru	Один из справочных ресурсов, в котором компании публикуют свои фактические адреса и актуальные контактные данные. Можно выяснить, в каком здании расположен офис контрагента.
«Источники слухов»	http://www.wikileaks.org http://www.compromat.ru http://www.anticompromat.org http://rumafia.com http://lifenews.ru	Дополнительная информация
Архивы информации и базы данных СМИ	https://www.public.ru/ https://archive.org/	Архивная информация
Иностраные базы данных, в том числе базы данных лиц, подпадающих под применимые экономические санкции, политиков и аффилированных лиц Платный ресурс(может быть использован в случае закупки)	http://www.lexisnexis.com	Данные по компаниям США, Японии и Европы
Данные Национального антитеррористического комитета РФ	http://nac.gov.ru/terroristicheskie-i-ekstremistskie-organizacii-i-materialy.html	Единый федеральный список организаций, в том числе иностранных и международных организаций, признанных судами Российской Федерации террористическими
Данные о владельце доменного имени	https://www.nic.ru/whois/	Проверка данных о владельце доменного имени
Интерактивная карта мира с описанием объектов	http://wikimapia.org/	Проверка зданий и сооружений, которые располагаются по адресам, предоставленным контрагентами.
Информация о присутствии компании в санкционных списках	https://www.world-check.com/ http://www.treasury.gov/about/organizational-structure/offices/Pages/Office-of-Foreign-Assets-Control.aspx	Проверка на присутствие в санкционных списках

Приложение № 9. Пример антикоррупционной оговорки в гражданско-правовой и трудовой договоры

Антикоррупционная оговорка в гражданско-правовой договор

1. Стороны и их аффилированные лица обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства и законодательства по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы указанного законодательства в связи со своими правами или обязательствами в соответствии с настоящим Договором, в том числе, но не ограничиваясь, не предлагать, не санкционировать, не обещать и не предоставлять неправомерную выгоду в денежной или любой иной форме, физическим или юридическим лицам и их представителям (включая, но не ограничиваясь частным компаниям, организациям, органам власти и местного самоуправления, учреждениям, государственным служащим) для оказания влияния на действия или решения этих лиц, с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или в иных неправомерных целях.

2. В случае если какой-либо из Сторон станет известно о потенциальных или существующих нарушениях другой Стороной применимых законов в области предупреждения и противодействия коррупции, легализации доходов, полученных преступным путем, нарушениях санкций и незаконной торговле, а также о нарушении положений настоящего раздела, соответствующая Сторона обязуется незамедлительно уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления уведомившая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения письменного подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

3. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в настоящем пункте действий и / или неполучения другой Стороной в установленный настоящим Договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения. В случае расторжения договора в соответствии с данным пунктом, убытки нарушившей Стороне не возмещаются.

Anti-corruption exception in a Civil Law Contract.

1. The parties and their affiliates shall undertake to comply with the requirements of anti-corruption legislation and legislation on combating (Laundering) of Proceeds from Crime and Financing of Terrorism and they shall not take any actions that may infringe named statutory regulations in connection with their rights or obligations under this Contract/Agreement, including, but not limited to, offering, authorizing, promising or providing improper advantage in monetary or any other form to natural person or legal entity and their representatives (including but not limited to private companies, organizations, government agencies and local self-government bodies, civil servants) for the purpose of influencing the actions or decisions of these persons in order to obtain any unlawful advantage or for any other unlawful purposes.

2. In case either Party becomes aware of potential or existing violations by the other Party of applicable laws in the prevention and combating corruption area, legalization of proceeds from crime, violation of sanctions and illegal trade, as well as the terms and conduction of this section, the Party shall immediately notify the other Party in writing. After the written notice, the Party shall have the right to suspend the performance of obligations under this Agreement until it has received written confirmation that no violations have occurred or would not occur. This confirmation shall be sent within 10 (ten) working days from the date of written notice.

3. In case one Party breaches the obligation to abstain from illegal actions in present section and/or in case another Party does not confirm that no violations have occurred or will not occur, at the period stipulated by the Contract, another Party shall have a right to terminate a contract unilaterally with a written notice. The party on whose initiative this Contract has been terminated in accordance with the provisions of this article shall be entitled to claim compensation for real damage resulting from such termination. In the event of termination of the contract in accordance with this section, damages to the breaching Party shall not be reimbursed.

Антикоррупционная оговорка в трудовой договор

1. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору обязуется соблюдать требования антикоррупционного законодательства и законодательства по противодействию легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и не предпринимать никаких действий, которые могут нарушить нормы указанного законодательства в связи со своими правами или обязательствами по Трудовому договору, в том числе, не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денежных средств, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе - должностных) и / или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. Работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению мошеннических действий и коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и / или совершение мошеннических действий и коррупционных правонарушений.

3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Anti-corruption exception in a Labor Contract

1. The Employee, in the discharge of his duties is obliged to comply with the requirements of anti-corruption legislation and legislation against the legalization of income from crime and terrorist financing and not to take any actions that may infringe the law in connection with his rights or obligations under the Labor Contract, including an obligation not to bribe (mediate to bribe), take advantage of procuracies, commercial bribery or any other abuse of rank contrary to Employer's interests in purposes of obtaining benefits gratuitous or in the form of cash, securities papers, other property, including property rights, works and services of a property nature for his own benefit or in another interest or for influence on actions or decisions of any persons (including official persons) and/or having an unreasonable gains, achieving an illegal purposes.

2. The Employee is obliged to notify the Employer in case any persons contact him in order to induce him to commit fraud and corruption offenses, as well as in cases the Employee becomes aware that there is the organization (preparation) of and / or committing fraud and corruption offenses on behalf of the Employer.

3. The Employee is obliged to take precautions against any possibility of conflict of interest occurrence and immediately notify Employer about any arising conflict of interest as soon as it is known.

Приложение № 10. Таблица оценки кандидатов

№	ФИО кандидата	Источник поиска	Дата собеседования	Зарплатные ожидания	Соответствие квалификационным требованиям	Мотивация / цели	Обратная связь	Статус

Приложение № 11. Анкета финального кандидата

Анкета финального кандидата

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____



Личная информация	
Дата рождения	
Место рождения	
Адрес проживания (по месту регистрации)	
Адрес проживания (фактический)	
Паспортные данные	серия _____ номер _____
	выдан (кем и когда) _____
Гражданство	
Семейное положение	
Дети	
Контактная информация	домашний _____
	мобильный _____
	e-mail _____
ИНН	
СНИЛС	
Отношение к воинской службе	<input type="checkbox"/> подлежу призыву <input type="checkbox"/> не подлежу призыву <input type="checkbox"/> отслужил
	Номер документа _____
Готовность к командировкам	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет <input type="checkbox"/> редко
Есть ли судимость?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
Привлекались ли Вы или Ваши родственники к уголовной или	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
	<i>Если «да», необходимо указать год и статью</i>

административной ответственности?				
Образование				
Уровень образования				
Дата поступления	Дата окончания	Наименование учебного заведения	Специальность	Подтверждающий документ
Дополнительное образование				
Наименование курса / тренинга	Провайдер		Период обучения	Дата окончания
Знание иностранных языков				
Наименование языка			Уровень владения (базовый / свободный / профессиональный / совершенно)	
Профессиональный опыт (укажите ваш опыт работы в обратном хронологическом порядке за последние 5 лет)				
1. Период работы		Подразделение и Должность		
Место работы		Причина увольнения		
2. Период работы		Подразделение и Должность		
Место работы		Причина увольнения		
3. Период работы		Подразделение и Должность		

Место работы		Причина увольнения		
Рекомендации (если у вас есть рекомендации от предыдущих работодателей, заполните соответствующие графы)				
№	Название организации	ФИО работодателя	Контактный телефон	
Информация о близких родственниках				
Степень родства	ФИО, контактный телефон	Место работы, должность	Дата и место рождения	Адрес проживания
Информация о государственной принадлежности				
1. Являетесь ли вы Государственным должностным лицом ²¹ ?		<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет		
		(в случае положительного ответа укажите наименование организации, должность)		

²¹ **Государственное должностное лицо:**

- 1) *лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителей законодательной, исполнительной, судебной власти любого государства,*
- 2) *лицо, выполняющие управленческие функции, в том числе организационно-распорядительные или административно-хозяйственные, в органах государственной власти и местного самоуправления любого государства, государственных и муниципальных учреждениях либо в Вооруженных Силах или ином воинском формировании Российской Федерации или иностранных государств, а также любое другое лицо, замещающее оплачиваемую должность в указанных в данном пп. организациях;*
- 3) *лицо, выполняющие управленческие функции, в том числе организационно-распорядительные или административно-хозяйственные, в государственных и муниципальных предприятиях, акционерных обществах, контрольный пакет акций, которых принадлежит Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям, любому другому государству или его административно-территориальной единице, а также любое другое лицо, замещающее оплачиваемую должность в указанных в данном пп. организациях;*
- 4) *должностное лицо публичных международных организаций;*
- 5) *любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию (аудиторы, нотариусы, оценщики, а также эксперты, арбитражные управляющие, независимые посредники, члены трудового арбитража, третейские судьи при исполнении ими этих функций, другие лица);*
- 6) *ведущий политический деятель, должностное лицо политической партии, включая кандидатов на политические посты.*

2. Являетесь ли вы близким родственником ²² Государственного должностного лица?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
(в случае положительного ответа укажите наименование организации, должность вашего родственника)	
3. Действуете ли вы от имени Государственного должностного лица?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
(в случае положительного ответа укажите наименование соответствующей организации)	
4. Являлись ли вы Государственным должностным лицом ранее?	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
(в случае положительного ответа укажите наименование организации, должность)	
Раскрытие сведений о конфликте интересов	
1. Перечислите все организации, где вы являетесь сотрудником, директором, членом / председателем Правления, акционером, инвестором, консультантом или другим представителем и опишите характер своей причастности к ним.	
2. Опишите все деловые связи ваших близких родственников с (наименование компании) (например, оказание услуг, договор подряда и пр.).	
3. Есть ли у вас родственники, работающие в (наименование компании)? Если да, то укажите степень родства, ФИО, отдел и занимаемую должность.	
4. Работали ли вы ранее в (наименование компании)? Если да, то укажите период работы, отдел и занимаемую должность.	
5. Известно ли вам о каких-либо отношениях, договоренностях и сделках, которые могут создать конфликт интересов с (наименование компании)? Если да, опишите их.	
6. Укажите любую дополнительную информацию, если считаете необходимым.	

²² **Близкие родственники** – супруги, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки, а также для целей этой Политики не состоящие в указанных выше отношениях иждивенцы или совместно проживающие лица.

Приложение № 16. Ситуации конфликта интересов и способы их урегулирования (примеры)

№	Ситуация конфликта интересов	Способ урегулирования
1	Сотрудник Общества в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.	Отстранение сотрудника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.
2	Сотрудник Общества участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.
3	Сотрудник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Обществом, намеревающейся установить такие отношения или являющейся конкурентом Общества.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация сотруднику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
4	Сотрудник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Обществом.	Изменение должностных обязанностей сотрудника; отстранение сотрудника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация сотруднику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.
5	Сотрудник Общества принимает решение о закупке Обществом товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, обладает исключительными правами.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.
6	Сотрудник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения или является конкурентом Общества.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение должностных обязанностей сотрудника; помощь сотруднику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды от Общества.
7	Сотрудник Общества принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Общества с организацией, которая имеет перед сотрудником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, финансовые или имущественные обязательства.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение должностных обязанностей сотрудника.
8	Сотрудник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает подарки, материальные блага или услуги от организации свыше допустимой суммы, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения или является конкурентом Общества.	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение должностных обязанностей сотрудника.
9	Сотрудник Общества или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность сотрудника, получает дорогостоящие подарки свыше допустимой суммы от своего подчиненного или иного сотрудника Общества, в отношении которого сотрудник выполняет контрольные функции.	Требование вернуть подарок дарителю /не принимать подарок; перевод сотрудника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

№	Ситуация конфликта интересов	Способ урегулирования
10	Сотрудник Общества уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Общества с организацией, от которой ему или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность сотрудника Общества, поступает предложение трудоустройства.	Отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.
11	Сотрудник Общества использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.	В соответствии с Политикой противодействия коррупции и мошенничеству.

