



Утверждён

от 28.06.2024 № ПК-ПР-56

Комплаенс-политика ООО "ПК Аквариус"

180.01.01.PLC.05

Версия 1.1

ООО "ПК Аквариус"

Регистрация изменений

Версия	Дата введения	Основание	Описание изменения
1.0	14.02.2024	Приказ от 14.02.2024 №ПК-ПР-9	Издан впервые
1.1	28.06.2024	Приказ от 28.06.2024 №ПК-ПР-56	Добавлен п.11 согласно комментариям ФАС

Оглавление

1. Термины, сокращения и определения	4
2. Область применения и общие положения	5
2.1. Назначение документа	5
2.2. Общие положения	5
2.3. Область применения	5
3. Заявления Компании о принципах организации системы управления комплаенс-программой	6
4. Роли и ответственность	6
5. Комплаенс-цели и задачи	7
5.1. Цели	7
5.2. Задачи	8
6. Направления и инструменты системы управления комплаенс-программой	8
7. Политика в отношении работников	9
7.1. Процесс трудоустройства	9
7.2. Обучение	9
7.3. Осведомленность	9
8. Взаимодействие с деловыми партнерами	9
9. Контроль со стороны руководства	10
10. Аудит эффективности системы управления комплаенс-программой	10
11. Ознакомление работников Компании с комплаенс-политикой	10
12. Каналы информирования о нарушениях	10
Приложение 1. Нормативные ссылки	12
Приложение 2. Формы документов	12

1. Термины, сокращения и определения

Термины, сокращения и определения актуальны на момент утверждения документа. Последние версии терминов представлены в корпоративном справочнике в «Аквасреде».

Термин (сокращение)	Определение
1С Документооборот (1С ДО)	система автоматизации документооборота на технологической платформе "1С"
Высшее руководство	единоличный исполнительный орган и/или коллегиальный орган управления Компании (Общее собрание участников/акционеров или Совет директоров), в зависимости от положений Устава
Деловой партнер	любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, привлекаемое для совершения действий от имени или в интересах Компании либо для поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг Компании, включая категории закупок и категории, не имеющие отношения к закупкам, включая, но не ограничиваясь, продавцы и поставщики; дилеры и дистрибьюторы; собственники или владельцы недвижимости; провайдеры профессиональных услуг; консультанты; агенты, посредники, иные лица
Заинтересованные стороны	внутренние и внешние физические лица или организации, которые могут влиять, подвергаться воздействию или воспринимать себя участником системы управления комплаенс-программой
Компания	ООО "ПК Аквариус"
Комплаенс-культура	набор поведенческих установок, паттернов надлежащего поведения и ведения бизнеса
Комплаенс-программа	совокупность комплаенс-процедур, направленных на соблюдение Компанией и ее работниками норм комплаенс
Комплаенс-риски	риски, связанные с нарушением норм комплаенс, которые влекут за собой санкции, финансовые убытки или потерю репутации Компании
Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Компании в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица
Нормы комплаенс	внутренние требования, установленные НД Компании и внешние требования, установленные законодательством и регулирующими органами

2. Область применения и общие положения

2.1. Назначение документа

- 2.1.1. Комплаенс-политика Компании определяет понятие, цели, задачи и принципы системы управления комплаенс-программой, которыми руководствуется Компания в своей деятельности, а также роли и задачи высшего руководства, основные направления Компании и развития системы управления комплаенс-программой.

2.2. Общие положения

- 2.2.1. Комплаенс-политика является частью корпоративной культуры Компании.
- 2.2.2. Реализация мероприятий, предусмотренных комплаенс-политикой, неразрывно связана с достижением стратегических целей Компании, а также с характером и масштабом осуществляемых операций, уровнем и сочетанием рисков, которым подвержена Компания, и осуществляется в сроки и порядке, установленные НД Компании.
- 2.2.3. Наличие эффективной системы управлением комплаенс-программой позволяет заинтересованным сторонам Компании получить уверенность в достижении целей, связанных с деятельностью Компании, подготовкой отчетности и соблюдении норм комплаенс, включающих:
- законы и правила;
 - разрешения, лицензии или другие формы авторизации;
 - приказы, правила или руководства, изданные регулирующими органами;
 - решения судов или административных процессов;
 - договоры, конвенции и протоколы.
- 2.2.4. Комплаенс-политика предоставляет внутренним заинтересованным сторонам:
- средства для применения процедур системы управления комплаенс-программой на всех уровнях управления Компании, подразделений или отдельных функций;
 - возможность применять подход, обеспечивающий гибкость при разработке, внедрении и осуществлении процедур системы управления комплаенс-программой;
 - требования к эффективной системе управления комплаенс-программой, основанные на определении наличия и работы ее компонентов и принципов, а также совместного функционирования этих компонентов;
 - средства для идентификации и анализа рисков, а также разработки и организации адекватных мер реагирования на риски.
- 2.2.5. Комплаенс-политика предоставляет внешним заинтересованным сторонам:
- более высокую степень доверия к надзору за системой управления комплаенс-программой, осуществляемому высшим руководством;
 - более высокую степень уверенности в достижении Компанией поставленных целей и в способности Компании идентифицировать, анализировать и реагировать на риски и изменения в бизнесе и операционной среде;
 - лучшее понимание требований к наличию эффективной системы управления комплаенс-программой.

2.3. Область применения

- 2.3.1. Действие комплаенс-политики распространяется на всех работников Компании как с полной, так и с частичной занятостью, вне зависимости от их должности, стажа работы и иных условий труда.

- 2.3.2. Комплаенс-политика является общедоступным документом, который доводится до сведения всех работников Компании и предоставляется без ограничений всем заинтересованным сторонам. Комплаенс-политика размещается во внутренних и внешних информационных ресурсах Компании.

3. Заявления Компании о принципах организации системы управления комплаенс-программой

- 3.1. Компания принимает обязательства по соблюдению норм комплаенс в качестве основы для создания, разработки, внедрения, оценки, поддержания и улучшения своей системы управления комплаенс-программы.
- 3.2. Соблюдение норм комплаенс является частью корпоративных ценностей и корпоративной культуры Компании.
- 3.3. Компания и высшее руководство:
- выражают свою официальную позицию перед всеми заинтересованными сторонами о том, что обычной деловой практикой Компании при осуществлении своей деятельности является соблюдение норм комплаенс и недопустимость любых их нарушений;
 - выражают свою официальную позицию о том, что Компания предпримет все зависящие от нее меры для постоянного функционирования в Компании системы управления комплаенс-программой;
 - требуют от работников исполнять свою трудовую функцию и поручения непосредственных и вышестоящих руководителей с соблюдением норм комплаенс;
 - заверяют работников, что соблюдение норм комплаенс ожидается от них и расценивается как необходимое условие надлежащего исполнения должностных обязанностей;
 - создают у работников уверенность в том, что они могут выразить свою обеспокоенность в рамках Компании, без опасений в применении ответных репрессивных мер независимо от характера предполагаемого нарушения или участия конкретных лиц в его совершении.
- 3.4. Компания руководствуется необходимостью следования потребностям и ожиданиям заинтересованных сторон, в том числе необходимостью соблюдения следующих принципов во взаимоотношениях с заинтересованными сторонами:
- соответствие самым высоким стандартам ведения бизнеса, лучшим российским и мировым практикам деловой этики;
 - обеспечение устойчивого развития производственного, экономического и финансового потенциала Компании в условиях ответственного партнерства с заинтересованными сторонами;
 - добросовестности и недопустимости действий в обход закона с противоправной целью, недопустимости ограничения конкуренции, а также злоупотребления доминирующим положением на рынке;
 - открытости во взаимодействии с заинтересованными сторонами, которая обеспечивается посредством внешней и внутренней коммуникации со всеми заинтересованными сторонами;
 - недопустимости заключения любых соглашений и осуществления действий, которые или результаты которых не соответствуют нормам комплаенс;
 - постоянного совершенствования системы управления комплаенс-программой.

4. Роли и ответственность

- 4.1. Высшее руководство несет ответственность за обеспечение соответствия деятельности Компании нормам комплаенс.
- 4.2. Высшее руководство:

- организует разработку и утверждение локальных нормативных актов Компании, необходимых для реализации комплаенс-политики;
- принимает необходимые организационные и иные меры для соблюдения Компанией норм комплаенс;
- устанавливает обязанности и определяет полномочия подразделений и должностных лиц по соблюдению норм комплаенс, обеспечивает документальное их закрепление и информирование внутри Компании;
- принимает во внимание периодический анализ состояния системы управления комплаенс-программой.

4.3. Отдел комплаенс несет ответственность за:

- разработку проектов НД Компании, направленных на организацию системы управления комплаенс-программой;
- организацию функционирования системы контроля исполнения планов мероприятий по предотвращению и снижению комплаенс-рисков;
- поддержание открытости во взаимодействии с заинтересованными сторонами по вопросам функционирования системы управления комплаенс-программой;
- методическую поддержку подразделений по вопросам комплаенс;
- консультирование работников по вопросам комплаенс;
- представление высшему руководству предложений о необходимости принятия превентивных мер, об изменении комплаенс-политики, о принятии мер организационного характера по обеспечению функционирования системы управления комплаенс-программой;
- обеспечение мониторинга состояния системы управления комплаенс-программой и контроля за ее функционированием;
- информирование высшего руководства о наиболее существенных и значимых случаях несоблюдения норм комплаенс, а также о случаях разногласий владельцев комплаенс-рисков и функции комплаенс.

5. Комплаенс-цели и задачи

5.1. Цели

5.1.1. Нетерпимость к коррупции в любых проявлениях.

5.1.1.1. Компания считает недопустимыми любые проявления коррупционных действий в ходе осуществления своей производственной, инвестиционной и любой иной деятельности. Нетерпимость к коррупции означает строгий запрет для любых лиц, действующих от имени Компании или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса.

5.1.2. Безусловность соблюдения.

5.1.2.1. Требования применимого законодательства, норм комплаенс и НД Компании должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми работниками Компании.

5.1.3. Неотвратимость наказания.

5.1.3.1. Компания прикладывает все возможные разумные и законные усилия для быстрого и неотвратимого привлечения к ответственности работников за несоблюдение применимого законодательства, норм комплаенс и НД Компании, вне зависимости от размера и формы таких нарушений.

5.1.3.2. Компания оставляет за собой право придавать гласности информацию о лицах, привлеченных к ответственности за несоблюдение применимого законодательства, норм комплаенс и НД Компании.

5.2. Задачи

5.2.1. Задачами Компании в рамках следования указанным целям являются:

- создание, разработка, внедрение, оценка, поддержание и совершенствование эффективной системы управления комплаенс-программой;
- постоянное улучшение системы управления комплаенс-программой в соответствии с нормами комплаенс и требованиями применимых международных стандартов, потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон;
- обеспечение ключевой роли руководителей всех уровней в формировании культуры неукоснительного соблюдения норм комплаенс, в недопущении их нарушения;
- обеспечение независимости отдела комплаенс, которому делегированы полномочия по организации системы управления комплаенс-программой;
- обеспечение вовлеченности всех работников, действия которых связаны с комплаенс-рисками, в осуществление мероприятий по предотвращению нарушений и непрерывное информирование таких работников о комплаенс-рисках, нормах комплаенс и последствиях их нарушения, о существующих в Компании механизмах, обеспечивающих соблюдение норм комплаенс, а также обеспечение персональной ответственности работников за их соблюдение;
- обеспечение контроля за соблюдением в Компании норм комплаенс;
- обеспечение внешней и внутренней коммуникации вопросам соблюдения норм комплаенс со всеми заинтересованными сторонами;
- создание и контроль документации, касающейся деятельности Компании по соблюдению норм комплаенс;
- обеспечение процесса фиксирования, доведения до руководства и рассмотрения фактов несоблюдения норм комплаенс;
- эффективное взаимодействие с органами власти по вопросам установления и соблюдения норм комплаенс.

6. Направления и инструменты системы управления комплаенс-программой

6.1. Компания, исходя из направлений деятельности и реализуемых задач, основываясь на нормах комплаенс, определяет для себя следующие ключевые элементы системы управления комплаенс-программой, применяя соответствующие инструменты, но не ограничиваясь:

- кодекс этики;
- антикоррупционная политика;
- антимонопольная политика;
- кодекс поведения делового партнера;
- политика по подаркам и деловому гостеприимству;
- управление конфликтом интересов;
- порядок по благотворительной, спонсорской и волонтерской деятельности;
- политика по обработке и защите персональных данных;
- политика о системе информирования о нарушениях;
- порядок проведения внутреннего расследования.

7. Политика в отношении работников

7.1. Процесс трудоустройства

- 7.1.1. В рамках процесса приема на работу Компания учитывает риски соблюдения норм комплаенс, связанные с должностями и работниками, и применяет процедуры комплексной проверки, необходимые перед любым наймом, переводом или продвижением по службе.

7.2. Обучение

- 7.2.1. Целью программы обучения является обеспечение компетентности работников для выполнения своих должностных обязанностей в соответствии с комплаенс-культурой Компании и ее приверженностью к соблюдению норм комплаенс.
- 7.2.2. Обучение в Компании основывается на оценке знаний и компетенций работников, отвечает потребностям Компании. Учебные материалы обновляются на регулярной основе.
- 7.2.3. Дополнительное обучение проводится в случае изменений в должности или обязанностей работника, при изменении комплаенс-политик и процедур, при выявлении проблем в результате мониторинга, аудита и жалоб, и в других применимых случаях.

7.3. Осведомленность

- 7.3.1. Все работники Компании осведомлены о принятых в Компании комплаенс-политиках, процессах и процедурах, Кодексе Этики, и о применении комплаенс-политики по отношению к их роли в Компании.
- 7.3.2. Повышение осведомленности о соблюдении норм комплаенс достигается с помощью таких методов, как, но не ограничиваясь:
- непрерывного обучения;
 - личный пример высшего руководства;
 - простых в использовании и легко доступных учебных и справочных материалов;
 - регулярных коммуникаций по вопросам норм комплаенс, мотивирующих работников быть частью системы управления комплаенс-программой и призывающих постоянно улучшать свои показатели соблюдения норм комплаенс.

8. Взаимодействие с деловыми партнерами

- 8.1. Компания информирует деловых партнеров о своей приверженности нормам комплаенс и соблюдению законодательства, и ожидает от делового партнера аналогичной приверженности. Такие обязательства делового партнера закрепляются в договорах и соглашениях.
- 8.2. Компания проводит надлежащие, основанные на оценке рисков, проверки по каждому предполагаемому деловому партнеру. Проверка проводится до вступления в договорные отношения и периодически во время договорных отношений с деловым партнером.
- 8.3. Компания на договорной основе обязывает своих деловых партнеров:
- соблюдать Кодекс поведения делового партнера;
 - обеспечивать функционирование системы внутреннего контроля, мер, направленных на предотвращение комплаенс-рисков;
 - вести аккуратный и детальный учет своих активов и операций, бухгалтерский учет, а также обеспечить надлежащий контроль за сделками с комплаенс-рисками;

- обеспечивать одобрение сделок органами управления делового партнера как того требует применимое законодательство, устав и внутренние нормативные документы делового партнера;
- представлять Компании обоснованный доступ к документам учета, в том числе в полной мере отвечать на запросы о предоставлении информации от Компании;
- представлять Компании возможность осуществлять периодический аудит своей бухгалтерской (финансовой) отчетности в части сделок с Компанией с учетом требований применимого законодательства.

9. Контроль со стороны руководства

- 9.1. Руководители и высшее руководство анализируют систему управления комплаенс-программой на ежегодной основе, убеждаясь в ее актуальности, адекватности и эффективности.
- 9.2. Анализ со стороны руководства включает:
- статус действий по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;
 - изменения во внешних и внутренних вопросах, имеющих отношение к системе управления комплаенс-программой;
 - изменения в потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон, имеющих отношение к системе управления комплаенс-программой;
 - информацию о выполнении требований, включая отклонения, несоответствия и корректирующие действия, результаты мониторинга и измерений и результаты аудита;
 - возможности для постоянного улучшения.

10. Аудит эффективности системы управления комплаенс-программой

- 10.1. Проверку эффективности функционирования системы комплаенс осуществляет подразделение Компании, осуществляющее внутренний аудит. По итогам проверки подразделение, осуществляющее внутренний аудит, формирует рекомендации, в том числе направленные на снижение комплаенс-рисков.
- 10.2. Результаты аудита системы управления комплаенс-программой предоставляются руководителю отдела комплаенс и высшему руководству для последующего анализа.

11. Ознакомление работников Компании с комплаенс-политикой

- 11.1. Все работники Компании должны быть ознакомлены с комплаенс-политикой и иными локальными нормативными актами Компании, регламентирующими функционирование и реализацию комплаенс-политики согласно разделу 7 порядка делопроизводства 190.01.01.PCD.01.

12. Каналы информирования о нарушениях

- 12.1. Компания применяет механизм информирования о нарушениях, обеспечивающий анонимность и конфиденциальность, благодаря чему работники и деловые партнеры Компании могут сообщать о несоблюдении норм комплаенс или обращаться за советом, не опасаясь репрессий и преследования.
- 12.2. Каждый работник Компании вне зависимости от занимаемой должности, которому стали известны факты (или указывающие на них признаки) о нарушении или склонении к нарушению положений настоящей политики как работниками Компании, так и третьими сторонами, обязан сообщить об этом любым из следующих способов (в том числе анонимно):
- руководитель отдела комплаенс;
 - непосредственный руководитель;

-
- канал информирования отдела комплаенс: compliance@aq.ru;
 - письменно на физическом носителе, отправив такое сообщение посредством почты на фактический адрес Компании в отдел комплаенс или передав его работнику Компании.

Приложение 1. Нормативные ссылки

Список источников актуален на момент утверждения документа. При работе с документом следует проверить актуальность источников и использовать их последние утвержденные редакции или редакции документов, изданных взамен.

№	ID	Наименование источника
1.	ISO 37301:2021	Compliance management systems — Requirements with guidance for use
2.	180.01.01.PLC.08	Кодекс поведения делового партнера ООО "ПК Аквариус"
3.	180.01.01.PLC.04	Политика информирования о нарушениях ООО "ПК Аквариус"
4.	180.01.01.PLC.01	Политика управления комплаенс-программой ООО "ПК Аквариус"
5.	190.01.01.PCD.01	Порядок делопроизводства в ООО «ПК Аквариус»

Приложение 2. Формы документов

№	ID	Наименование	Файлы
1.		Не имеет	