

УТВЕРЖДЕНО

Президентом ГК «ЛАНИТ» Ф.Г. Генсом
(приказ № 20/01-01х от 20 января 2020 г.)

Комплаенс-политика группы компаний ЛАНИТ

ПРЕАМБУЛА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- 1.1. Общие положения
- 1.2. Аудит и отчетность
- 1.3. Санкции

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

- 2.1. Проверка контрагентов
- 2.2. Заключение сделок и контроль за их исполнением
- 2.3. Противодействие взяточничеству и коррупции

3. РАБОТА В ЛАНИТ

- 3.1. Рабочие взаимоотношения
- 3.2. Имущество компании
- 3.3. Конфликт интересов
- 3.4. Конфиденциальная информация
- 3.5. Социальная ответственность
- 3.6. Обучение

4. КОМПЛАЕНС-КОМИТЕТ

- 4.1. Компетенция комплаенс-комитета
- 4.2. Регламент согласования комплаенс-рисков
- 4.3. «Горячая линия»
- 4.4. Внутренние расследования

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИСТОЧНИКИ

ПРЕАМБУЛА-ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Положения Комплаенс-политики группы компаний ЛАНИТ (далее – «Политика») распространяются на все компании и физических лиц, входящих в группу АО «ЛАНИТ» (далее совместно именуемых «ЛАНИТ» или «компания»), в том числе членов совета директоров, акционеров, участников и всех сотрудников компаний группы.
2. Как один из лидеров российской IT-индустрии при ведении бизнеса ЛАНИТ стремится придерживаться высоких стандартов деловой этики, ориентируясь на законодательство и лучшую международную практику. Несоблюдение стандартов может привести к негативным последствиям, в том числе юридическим, как для любого из сотрудников ЛАНИТ, так и для компании в целом.
3. Все сотрудники ЛАНИТ обязаны знать изложенные в Политике принципы и неукоснительно следовать им в своей работе, своевременно проходить обучение, связанное с соблюдением Политики, а также знакомиться с обновлениями и изменениями, вносимыми в Политику. Руководителям любого уровня необходимо делать все возможное, чтобы сотрудники их подразделений понимали и соблюдали положения Политики в своей работе.
4. ЛАНИТ ждет от своих контрагентов, консультантов, а также иных людей и компаний, с которыми ЛАНИТ взаимодействует и/или которые действуют от имени ЛАНИТ, что они будут следовать принципам делового поведения и корпоративной этики, описанным в настоящей Политике. Несоблюдение контрагентом этих принципов является основанием для прекращения любых деловых отношений с таким контрагентом.
5. Комплаенс-комитет ЛАНИТ может вносить дополнения и изменения в Политику при необходимости. Такие изменения и дополнения становятся обязательными для исполнения сотрудниками после их утверждения Комплаенс-комитетом с момента их публикации на внешнем и/или внутреннем ресурсах ЛАНИТ: <https://lanit.ru/about/compliance-policy/> и <https://mylanit.ru/compliance-policy/>.

1. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

1.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

В случае любых сомнений в верном толковании применяемых норм, сотруднику ЛАНИТ необходимо обратиться к любому из сотрудников Юридического департамента legal_contracts@lanit.ru или в Комплаенс-комитет по адресу compliance@lanit.ru.

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

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

Подробные требования ЛАНИТ в сфере противодействия коррупции, а также условия дарения подарков, совершения пожертвований и проведения благотворительных мероприятий изложены в «Политике по противодействию взяточничеству и коррупции группы компаний ЛАНИТ», размещенной на внешнем и внутреннем ресурсах ЛАНИТ: <https://lanit.ru/about/compliance-policy/> и <https://mylanit.ru/compliance-policy/>.

УТВЕРЖДЕНО

Президентом ГК «ЛАНИТ» Ф.Г. Генсом
20 января 2020 г.

1.2. АУДИТ И ОТЧЕТНОСТЬ

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

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

Внутреннее наблюдение за процессами компании и контроль за соблюдением требований и процедур осуществляется уполномоченными сотрудниками Финансовой службы и Юридического департамента ЛАНИТ, а также Комплаенс-комитетом в рамках их компетенций.

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

1.3. САНКЦИИ

ЛАНИТ сотрудничает с большим количеством иностранных контрагентов, поэтому в своей работе с такими контрагентами сотрудникам ЛАНИТ необходимо учитывать определенные торговые и экономические ограничения, в частности, санкции, введенные Office of Foreign Assets Control (OFAC) министерства финансов США, ЕС (Европейским Союзом) и его государствами-членами, в том числе следующие:

- замораживание активов и запреты на поездки для определенных физических лиц, внесенных в санкционные списки, а также запрет на любые сделки с такими лицами, в том числе через посредников;
- запрет на средне- и долгосрочные сделки на рынках капитала, включая сделки с долговыми и долевыми инструментами в ряде российских секторов экономики (включая предоставление аванса или отсрочки платежа), в том числе конкретным российским компаниям в финансовой, оборонной и энергетической сферах;

УТВЕРЖДЕНО

Президентом ГК «ЛАНИТ» Ф.Г. Генсом
20 января 2020 г.

- запрет на предоставление определенных товаров, услуг и технологий для отдельных сегментов российского экономического сектора;
- запрет инвестиций, экспорта и импорта любых товаров, услуг или технологий на/из определенных территорий (прямо или косвенно) и другие.

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

Риски, связанные с соблюдением санкционных ограничений, оцениваются в соответствии с «Регламентом согласования комплаенс-рисков группы компаний ЛАНИТ», размещенном на внутреннем ресурсе ЛАНИТ: <https://mylanit.ru/compliance-policy/> (раздел «Комплаенс-проверка»). Ответственным за проведение комплаенс-проверки является Комплаенс-офицер. Компания обеспечивает соответствующую подготовку ответственного лица, а также наличие необходимых для осуществления проверки ресурсов.

Также Комплаенс-офицер производит периодические оценки рисков для выявления новых санкционных рисков и адаптации политик и процедур компании к изменяющимся рискам.

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

2.1. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

Для минимизации возможных рисков работы ЛАНИТ с неблагонадежными контрагентами производится проверка благонадежности новых и, в случае необходимости, имеющихся контрагентов в соответствии с «Регламентом проверки благонадежности контрагентов группы компаний ЛАНИТ», размещенном на внутреннем ресурсе ЛАНИТ: <https://mylanit.ru/compliance-policy/>.

При принятии решения о возможности работы с контрагентом также подлежат анализу и оценке иные факторы комплаенс-рисков в соответствии с «Регламентом согласования комплаенс-рисков группы компаний ЛАНИТ», размещенном на внутреннем ресурсе ЛАНИТ: <https://mylanit.ru/compliance-policy/> (см. подробнее п. 4.2 настоящей Политики).

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

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

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

2.2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СДЕЛОК И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

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

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

- вы обладаете полномочиями для подписания такого документа;
- вы все поняли и со всем согласны;
- документ одобрен ответственным менеджером, сотрудником Юридического департамента и Финансовой службы;
- у вас нет сомнений в добросовестности контрагента;

- полномочия подписанта со стороны контрагента проверены.

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

- своевременное исполнение всех обязательств по договору;
- своевременное проведение платежей;
- оформление и передачу на хранение промежуточных и финальных закрывающих документов, подтверждающих надлежащее и своевременное исполнение обязательств ЛАНИТ и контрагента.

2.3. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ И КОРРУПЦИИ

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

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

- максимально точно отражать реальные экономические условия сделки в содержании договора;
- не допускать безосновательного авансирования: проведение любых платежей в пользу контрагентов при отсутствии оформленных документально отношений по общему правилу не производится, а в исключительных случаях производится по прямому указанию Финансового директора группы компаний;
- контролировать исполнение договора в порядке, предусмотренном п. 2.2 Политики;
- осуществлять надлежащее хранение всех договорных, первичных и закрывающих документов, деловой переписки, согласований в порядке, предусмотренном внутренними регламентами;
- включать в договоры с контрагентами ссылку на настоящую Политику и принятие и согласие контрагента с ее условиями, а также антикоррупционные формулировки по предложению сотрудника Юридического департамента (стремиться к обязательному включению таких формулировок во все договоры).

3. РАБОТА В ЛАНИТ

3.1. РАБОЧИЕ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

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

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

3.2. ИМУЩЕСТВО КОМПАНИИ

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

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

3.3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

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

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

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

Сотрудники, считающие, что они могут быть вовлечены в конфликт интересов, должны уведомить своего непосредственного руководителя для получения рекомендаций по возникшей ситуации и/или сообщить о потенциальном конфликте интересов на рассылку Комплаенс-комитета compliance@lanit.ru. Руководитель любого уровня, получивший от сотрудника информацию о потенциальном конфликте интересов, обязан сообщить об этом одному из членов Комплаенс-комитета или на рассылку Комплаенс-комитета compliance@lanit.ru.

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

3.4. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

Даже если формально сотрудник по своим должностным обязанностям не имеет доступа ни к какой конфиденциальной информации, — работая в ЛАНИТ, достаточно сложно не узнать ничего секретного. Конфиденциальную информацию можно узнать, например, из услышанных разговоров коллег или оставленных в принтере или на столе распечатанных

документах. Во всех таких ситуациях каждый сотрудник должен помнить, что обязался не разглашать никакой конфиденциальной информации (даже коллегам, если у них нет доступа к такой информации) и использовать конфиденциальную информацию только для исполнения своих служебных обязанностей.

Для сохранения конфиденциальной информации все сотрудники должны следовать следующим правилам:

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

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

Сотрудникам запрещается делать какие-либо официальные заявления от имени компании без соответствующих полномочий или разрешения. Запросы СМИ направляются руководству компании или в Отдел по связям с общественностью и рекламы

УТВЕРЖДЕНО

Президентом ГК «ЛАНИТ» Ф.Г. Генсом

20 января 2020 г.

pressa@lanit.ru. Подробнее о работе Отдела можно узнать на внешнем сайте ЛАНИТ <https://www.lanit.ru/press/> и в разделе «Маркетинг» на внутреннем сайте <https://mylanit.ru/marketing/>, где для сотрудников выложена актуальная информация в отношении процедуры согласования PR-материалов, регламент использования фирменной символики ЛАНИТ, регламент подготовки рекламных материалов и т.д.

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

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

3.5. СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

В ЛАНИТ работает более десяти тысяч сотрудников. Компания осознает свою социальную ответственность, участвует в благотворительной деятельности, на добровольной основе привлекает сотрудников к участию в благотворительных акциях помощи социально-незащищенным людям, людям с ограниченными возможностями и детям-сиротам.

Руководство и сотрудники компании поддерживают инициативы, направленные на снижение промышленного воздействия на окружающую среду: осуществляется раздельная утилизация мусора, повышение энергоэффективности, переход на электронный документооборот и снижение расхода бумаги при печати документов.

Подробнее о проектах и мероприятиях можно узнать тут: <https://lanit.ru/social/>.

3.6. ОБУЧЕНИЕ

Каждый сотрудник ЛАНИТ в обязательном порядке должен пройти обучение по комплаенс-вопросам, а все руководители и другие сотрудники, уполномоченные принимать решения по коммерческим вопросам в ходе своей деятельности, помимо

обучения по комплаенс-вопросам, – также тренинг (или иное организуемое компанией мероприятие) по части применения антикоррупционного законодательства.

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

Помимо этого, компания информирует сотрудников о нововведениях в сфере комплаенса, изменениях в Политике как в письменном виде, так и по электронной почте, а также путем опубликования настоящей Политики и изменений к ней на внутреннем ресурсе ЛАНИТ. Обучение по комплаенс-вопросам, тренинг по части применения антикоррупционного законодательства и иные сопутствующие мероприятия разрабатываются и проводятся Комплаенс-комитетом, совместно с Департаментом по работе с персоналом.

4. КОМПЛАЕНС-КОМИТЕТ

4.1. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМПЛАЕНС-КОМИТЕТА

С целью поддержания соответствия деятельности ЛАНИТ российским и международным комплаенс-стандартам и практикам и предотвращения недопустимых и неэтичных действий, нарушения принципов и требований Комплаенс-политики в ЛАНИТ создан Комплаенс-комитет, состав которого утверждается конечным бенефициаром компаний группы ЛАНИТ (Президентом ГК ЛАНИТ). Актуальный состав Комплаенс-комитета приведен на внутреннем ресурсе ЛАНИТ: <https://mylanit.ru/compliance-policy/>.

К компетенции Комплаенс-комитета отнесены следующие вопросы:

- разработка и утверждение внутренних документов, регламентов по комплаенс-вопросам;
- разработка графика мероприятий по соблюдению требований комплаенс на предстоящий год;
- согласование комплаенс-рисков;
- рассмотрение обращений, поступающих на рассылку Комплаенс-комитета, осуществление требуемых действий и принятие необходимых мер, направленных на разрешение существа поступившего обращения;
- решение текущих комплаенс-вопросов и согласование комплаенс-рисков в соответствии с утвержденным «Регламентом согласования комплаенс-рисков».

УТВЕРЖДЕНО

Президентом ГК «ЛАНИТ» Ф.Г. Генсом

20 января 2020 г.

В состав комплаенс-комитета в обязательном порядке входят: Финансовый директор, директор Юридического департамента, Руководитель отдела по связям с общественностью и рекламы, лица, выступающие в качестве исполнительного органа основных компаний группы, а также комплаенс-офицер, который подчиняется напрямую конечному бенефициару (Президенту ГК ЛАНИТ).

4.2. РЕГЛАМЕНТ СОГЛАСОВАНИЯ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

Комплаенс-комитет разрабатывает и утверждает «Регламент согласования комплаенс-рисков группы компаний ЛАНИТ», размещает его на внутреннем ресурсе ЛАНИТ: <https://mylanit.ru/compliance-policy/>, а также вносит в него изменения по мере необходимости и доводит такие изменения до сведения сотрудников ЛАНИТ.

Регламент определяет непосредственный порядок согласования комплаенс-рисков, ответственных лиц, а также определяет конкретные факторы, содержащие комплаенс-риски. Все сотрудники ЛАНИТ, имеющие отношение к работе с контрагентами и процессу согласования договоров, в том числе сотрудники Юридического департамента и Финансовой службы, а также руководители любого уровня, отдельные юристы и финансовые директора компаний, менеджеры по работе с контрагентами обязаны знать и распознавать такие факторы и привлекать Комплаенс-комитет в случае их выявления для оценки потенциальных комплаенс-рисков.

4.3. «ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»

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

- обратиться к сотруднику Юридического департамента или Финансовой службы, если вопрос относится к их компетенции;
- сообщить о проблеме непосредственному или вышестоящему руководителю;
- написать письмо на рассылку Комплаенс-комитета compliance@lanit.ru;
- написать анонимное сообщение, используя форму обратной связи тут: <https://lanit.ru/about/compliance-policy/>;
- обратиться к любому из членов Комплаенс-комитета, комплаенс-офицеру.

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

4.4. ВНУТРЕННИЕ РАССЛЕДОВАНИЯ

При проведении внутреннего расследования по комплаенс-вопросам каждый сотрудник компании обязуется оказывать проводящим внутреннее расследование членам Комплаенс-комитета или уполномоченным ими лицам все необходимое содействие и помощь в проведении расследования, предоставлять всю необходимую информацию и документы. Неоказание содействия, отказ от предоставления информации и документов или сокрытие информации и документов строго запрещено и могут повлечь увольнение.

Каждый сотрудник должен знать, что обращение через форму обратной связи по желанию сотрудника может быть сделано полностью анонимно.

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

5. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ИСТОЧНИКИ

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