

Приложение  
к приказу от « 24 » декабря 2018 г. № 02.04.18/дп-УК

**УТВЕРЖДЕНО**  
Решением Совета директоров  
ООО «УК «НТС»  
Протокол № 13 от 28.11.2018

**Антимонопольная политика**  
**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«Управляющая Компания «НефтеТрансСервис»**  
**и управляемых организаций**

**Москва**  
**2018 г.**

## Содержание

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. Термины и определения .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2. Общие положения .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3. Цели и задачи Политики как корпоративного стандарта .....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>4. Принципы соблюдения антимонопольного законодательства, локальных<br/>нормативных актов .....</b>   | <b>6</b>  |
| <b>5. Допустимые и недопустимые практики при осуществлении хозяйственной<br/>деятельности в рамках антимонопольного законодательства .....</b> | <b>6</b>  |
| <b>6. Правила поведения работников при проверках, проводимых<br/>антимонопольными органами .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>7. Работа с предписаниями и запросами антимонопольных органов .....</b>   | <b>9</b>  |
| 7.1 Работа с предписаниями .....   | 9         |
| 7.2 Работа с запросами .....   | 10        |
| <b>8. Основные виды деятельности, при которых возможны риски нарушения<br/>антимонопольного законодательства .....</b>                         | <b>11</b> |
| <b>9. Организация и функционирование комплаенс-системы .....</b>   | <b>12</b> |
| 9.1 Система внутреннего контроля за соблюдением требований Политики .....  | 12        |
| 9.2 Полномочия комплаенс-менеджера / ответственного подразделения .....  | 12        |
| 9.3 Рабочая группа по комплаенсу. Полномочия и порядок формирования .....  | 13        |
| 9.4 Отчетность о результатах работы антимонопольной комплаенс-системы .....  | 14        |
| 9.5 Система работы с сообщениями о возможном нарушении антимонопольного<br>законодательства .....  | 14        |
| 9.6 Основания и порядок проведения внутренних расследований .....  | 15        |
| 9.7 Порядок применения мер дисциплинарного воздействия в отношении<br>работников, основания для применения .....                               | 16        |
| <b>10. Обучение работников в сфере антимонопольного комплаенса .....</b>   | <b>16</b> |
| 10.1 Цели, порядок организации и формы обучения .....  | 16        |
| 10.2 Консультации по вопросам соблюдения антимонопольного законодательства .....   | 17        |
| <b>11. Заключительные положения. Утверждение и вступление в силу. Внесение<br/>изменений .....</b>   | <b>17</b> |

## **1. Термины и определения**

**Общество** – ООО «УК «НТС».

**Управляемые организации** – юридические лица, функции единоличного исполнительного органа которых переданы ООО «УК «НТС» (АО «НефтеТрансСервис», АО «Промтрансинвест», ООО «Техкомплекс», ООО «ППК «Дземги», ООО «Л-Транс», ООО «ППС Нефтяная», ООО «ТрансПром», ООО «Русский мир»), иные организации, полномочия единоличного исполнительного органа которых могут осуществляться ООО «УК «НТС» в будущем.

**Организация / Организации** – ООО «УК «НТС» и управляемые организации.

**Антимонопольное законодательство** – нормативно-правовые акты, включающие Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иные федеральные законы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Федеральной антимонопольной службы, регулирующие отношения, связанные с защитой конкуренции, предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, а также международные соглашения РФ.

**Антимонопольная комплаенс-система** – система правовых и организационных мер, направленных на соблюдение требований антимонопольного законодательства.

**Антимонопольный орган** – Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) и ее территориальные органы.

**Высший орган управления** – общее собрание акционеров / участников Организаций.

**Генеральный директор** – генеральный директор ООО «УК «НТС».

**Государственный орган** – федеральный орган исполнительной власти, орган государственной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, иные органы или организации, осуществляющие функции указанных органов, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации.

**Комплаенс-менеджер / ответственное подразделение** – уполномоченный работник / структурное подразделение, ответственное за функционирование и поддержание антимонопольной комплаенс-системы.

**Конкурент** – лицо, осуществляющее деятельность (покупку / продажу товаров, работ, услуг) на том же товарном рынке, что и Организация.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое лицо или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Конфиденциальная информация** – 1. Любая информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; 2. Информация, составляющая коммерческую тайну, а также любая информация, которую стороны определили, как конфиденциальную.

**Локальный нормативный акт (ЛНА)** – нормативный акт, принятый и введенный в действие в порядке, установленном в Организации, и обязательный для исполнения всеми работниками Организации. Под данными актами, включая, но не ограничиваясь, надлежит понимать: Антимонопольную политику, Политику управления рисками, Регламент закупочной деятельности, Антикоррупционную политику, Кредитную политику, Кодекс деловой этики.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Организацией.

**Риск нарушения антимонопольного законодательства** – вероятность наступления неблагоприятных событий и/или последствий в виде ограничения, устранения или недопущения конкуренции, а также применения мер ответственности в связи с наступлением таких событий и/или последствий, предусмотренных антимонопольным и уголовным законодательством РФ.

**Совет директоров** – Совет директоров ООО «УК «НТС».

**Уполномоченный работник или ответственный исполнитель** – работник или структурное подразделение, в сферу деятельности которого входит исполнение поступившего от антимонопольного органа предписания.

**Хозяйственная деятельность** – совокупность всех действий, направленных на полное и качественное удовлетворение потребностей российских и иностранных граждан и организаций в продукции (работах, услугах), производимой Организацией в соответствии с уставными видами деятельности, и получение прибыли.

## **2. Общие положения**

2.1 Антимонопольная политика (далее – Политика) является частью комплекса мероприятий, направленных на минимизацию рисков нарушения антимонопольного законодательства и соблюдения работниками и иными лицами, которые могут действовать от их имени, норм антимонопольного законодательства Российской Федерации.

2.2 Политика разработана в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Закона о защите конкуренции.

2.3 Работники обязаны проходить ознакомление с содержанием Политики и внесенными в нее изменениями.

### **3. Цели и задачи Политики как корпоративного стандарта**

3.1 Политика является корпоративным стандартом и ЛНА Организации, соблюдение положений которого является обязанностью всех без исключения работников. Работники несут ответственность за знание требований антимонопольного законодательства и ЛНА, а также за наступление последствий, к которым может привести несоблюдение данных требований.

3.2 Работники, занимающие руководящие должности, обязаны личным примером формировать понимание недопустимости действий, которые могут привести к ограничению конкуренции и иным нарушениям антимонопольного законодательства, а также неприятие таких действий. Такое отношение к нарушениям является частью корпоративной культуры Организации.

3.3 Задачами Политики являются:

1) повышение уровня оперативного выявления ситуаций, которые могут привести к нарушениям антимонопольного законодательства и ЛНА;

2) установление правил и проведение мероприятий, направленных на формирование и совершенствование корпоративной культуры Организации, формирование лучших практик корпоративного управления, а также принципов делового поведения.

3.4 В связи с целями и задачами Политики работники обязаны:

– знать и стремиться в полной мере соблюдать требования и принципы антимонопольного законодательства и ЛНА;

– информировать непосредственного руководителя, комплаенс-менеджера / ответственное подразделение о возможных нарушениях антимонопольного законодательства и ЛНА другими работниками, контрагентами или иными лицами;

– незамедлительно обращаться в ответственное подразделение в любой спорной ситуации, которая потенциально может привести к нарушению антимонопольного законодательства и ЛНА.

3.5 В целях ознакомления Организация размещает информацию о Политике на своем официальном сайте в сети интернет (<http://www.ntstrans.ru/ru>) и/или осуществляет ознакомление работников с Политикой посредством системы электронного документооборота.

#### **4. Принципы соблюдения антимонопольного законодательства, локальных нормативных актов**

Основными принципами соблюдения антимонопольного законодательства являются:

- 1) соответствие Политики действующему законодательству и ЛНА;
- 2) самостоятельность и независимость в осуществлении хозяйственной деятельности;
- 3) законность, прозрачность осуществления хозяйственной деятельности, в том числе раскрытие информации о хозяйственной деятельности на официальном сайте в сети интернет, обеспечение равного доступа к услугам Организации для всех контрагентов;
- 4) следование принципу добросовестной конкуренции;
- 5) следование лучшим практикам корпоративного управления, поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности, объективность и добросовестность при принятии решений;
- 6) добросовестность во взаимодействии с конкурентами и контрагентами, государственными органами;
- 7) немедленное прекращение совершения действий или соглашений с контрагентами, конкурентами, государственными органами в случае, если данные действия приводят или могут привести к риску нарушения антимонопольного законодательства.

#### **5. Допустимые и недопустимые практики при осуществлении хозяйственной деятельности в рамках антимонопольного законодательства**

##### **5.1 Допустимые практики.**

##### **5.1.1 Работникам при взаимодействии с контрагентами, конкурентами следует:**

- в деловой переписке указывать ссылки на источники информации, если в документе (в том числе в письме) идет речь о рыночной стратегии конкурента;
- обращаться к комплаенс-менеджеру / в ответственное подразделение в случае возникновения любых сомнений относительно законности обсуждаемых на встрече тем.

##### **5.1.2 Работникам при взаимодействии с государственными органами следует:**

- консультироваться с комплаенс-менеджером / ответственным подразделением в случае возникновения вопросов и/или сомнений относительно допустимости взаимодействия с государственными органами с учетом требований Политики;
- предоставлять информацию только при наличии у данного работника соответствующих полномочий.

##### **5.2 Недопустимые практики.**

5.2.1 При взаимодействии с контрагентами работникам не следует:

- проводить переговоры с потенциальными участниками хозяйственной деятельности после объявления о проведении закупки в случаях, если такие переговоры прямо не предусмотрены ЛНА;
- осуществлять координацию хозяйственной деятельности контрагента;
- требовать от контрагента и/или потенциального поставщика осуществления действий по координации им деятельности конкурента;
- достигать договоренностей с контрагентом и иными третьими лицами о создании препятствий кому-либо в работе на товарных рынках;
- проводить переговоры, достигать договоренностей с контрагентом и потенциальным поставщиком о навязывании каких-либо товаров и/или услуг, об отказе от сотрудничества с определенным хозяйствующим субъектом, о создании препятствий для осуществления кем-либо предпринимательской деятельности на товарных рынках;
- устанавливать неисполнимые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

5.2.2 При взаимодействии с государственными органами работникам не следует:

- инициировать обсуждение, направленное на получение необоснованных преимуществ перед иными хозяйствующими субъектами либо направленных на создание препятствий для деятельности других хозяйствующих субъектов;
- использовать в документах и переписке (внутренней и внешней) слова и выражения (в том числе в разговорной манере), которые могут быть впоследствии неоднозначно истолкованы (в том числе как свидетельствующие об участии в запрещенном соглашении) в ходе проверки, проводимой антимонопольным органом, и/или при рассмотрении дела;
- не обмениваться конфиденциальной информацией о конкурентах в рамках деловых встреч с контрагентами, а также в рамках мероприятий, которые организованы объединениями юридических лиц.

## **6. Правила поведения работников при проверках, проводимых антимонопольными органами**

6.1 Требования настоящего раздела определяют обязательные правила поведения работников при плановых и/или внеплановых проверках, проводимых антимонопольными органами.

6.2 При проведении плановых и/или внеплановых проверок работники руководствуются Политикой, Политикой управления рисками, Антикоррупционной

политикой, в том числе положениями, регламентирующими вопросы взаимодействия с антимонопольными органами.

6.3 В целях обеспечения взаимодействия с антимонопольными органами при проведении проверок, в целях контроля за проводимыми мероприятиями и защиты интересов Организации генеральным директором назначается уполномоченный работник, которому передается на исполнение запрос антимонопольного органа.

6.4 Уполномоченный работник должен знать права и обязанности проверяемого лица, а также полномочия антимонопольного органа при проведении проверок. Выполнение данного требования предполагает ознакомление работника с содержанием следующих нормативных правовых актов:

1) Закон о защите конкуренции;

2) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) Приказ ФАС России от 25.05.2012 № 340 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по проведению проверок соблюдения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации».

6.5 Проверка проводится антимонопольным органом на основании подписанного руководителем антимонопольного органа приказа о проведении проверки в указанный в нем срок.

6.6 Проверяемое лицо должно быть уведомлено о проведении плановой проверки не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, о проведении внеплановой проверки – не менее чем за 24 часа до начала ее проведения. Исключение составляет проверка соблюдения проверяемым лицом требований ст. 11 (запрет на ограничивающие конкуренцию соглашения хозяйствующих субъектов) и/или ст. 16 (запрет на ограничивающие конкуренцию соглашения и согласованные действия федеральных органов исполнительной власти) Закона о защите конкуренции. В этих случаях проверка проводится без уведомления проверяемого лица.

6.7 Уполномоченный работник обязан обеспечить выполнение следующих действий и мероприятий при проведении проверки:

1) установить личности и проверить полномочия членов комиссии / инспекции антимонопольного органа;

2) ознакомиться с приказом о проведении проверки на предмет соответствия его содержания предъявляемым к такому приказу требованиям;



3) организовать взаимодействие работников в части подготовки информации по запросу проверяющих;

4) организовать предоставление проверяющим копий запрашиваемых документов с составлением акта приема-передачи документов, который подписывается проверяющим со стороны антимонопольного органа и уполномоченным работником;

5) при передаче проверяющим запрашиваемых документов принять меры по обеспечению конфиденциальности документов, содержащих коммерческую тайну проверяемого лица;

б) участвовать во всех мероприятиях проводимой проверки и фиксировать допущенные нарушения (при наличии);

7) ознакомиться с актом проверки, подготовленным комиссией / инспекцией антимонопольного органа, и организовать подготовку возражений на него (в случае несогласия с выводами антимонопольного органа);

8) подготовить отчет по факту проведения проверки антимонопольным органом, согласовать его с комплаенс-менеджером / ответственным подразделением и представить на рассмотрение генеральному директору.

6.8 Уполномоченный работник, участвующий в проверке, обязан:

а) отвечать на вопросы представителя антимонопольного органа, которые напрямую относятся к его функциональным обязанностям;

б) предоставить представителю антимонопольного органа запрашиваемые документы, которые относятся к сфере его деятельности и к которым он имеет служебный доступ;

в) воздержаться от препятствования процессу проведения проверки антимонопольным органом;

г) запрашивать у других подразделений необходимую информацию.

## **7. Работа с предписаниями и запросами антимонопольных органов**

### **7.1 Работа с предписаниями**

7.1.1 Предписание антимонопольного органа – это обязательное для исполнения письменное требование осуществления или прекращения осуществления каких-либо действий с целью поддержки конкуренции или пресечения противоправной деятельности.

7.1.2 Поступившее предписание антимонопольного органа направляется для исполнения уполномоченному работнику / ответственному исполнителю с установлением контроля исполнения.

7.1.3 Уполномоченный работник / ответственный исполнитель проводит оценку исполнимости предписания. В зависимости от результата проведенной оценки уполномоченный работник / ответственный исполнитель готовит:

- предложения об исполнении предписания, о которых информирует рабочую группу по комплаенсу на заседании / совещании;
- обращение в антимонопольный орган за разъяснением порядка исполнения предписания;
- сообщение в антимонопольный орган о невозможности исполнения предписания.

7.1.4 В срок, указанный в предписании, уполномоченный работник / ответственный исполнитель готовит отчет о результатах исполнения предписания, согласовывает его в порядке, установленном в Организации, и представляет в антимонопольный орган.

## **7.2 Работа с запросами**

7.2.1 Организация обязана представлять в антимонопольный орган в соответствии с его полномочиями по его мотивированному запросу (требованию) в установленный в нем срок документы, объяснения, информацию в письменной форме (в том числе информацию, составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая акты, договоры, справки, деловую корреспонденцию, иные документы и материалы, выполненные в форме цифровой записи или в форме записи на электронных носителях.

7.2.2 Запрос антимонопольного органа должен быть подписан уполномоченным лицом в соответствии с требованиями действующих нормативных актов.

7.2.3 Поступивший запрос антимонопольного органа направляется для исполнения уполномоченному работнику / ответственному исполнителю с установлением контроля исполнения.

7.2.4 Посредством направления запроса антимонопольный орган может потребовать следующих мероприятий / действий:

- представления копий документов (актов, договоров, справок, деловой корреспонденции и т. д.);
- подготовки планов, графиков, таблиц и т.п. как по установленной антимонопольным органом форме, так и в произвольной форме на основании документов и информации, имеющейся у Организации;
- представления объяснений по обстоятельствам, интересующим антимонопольный орган.

7.2.5 Незамедлительно после получения запроса антимонопольного органа о предоставлении информации и документов уполномоченный работник организует

подготовку необходимого пакета документов, привлекая структурные подразделения, к сфере деятельности которых относятся требования антимонопольного органа:

7.2.5.1 Уполномоченный работник / ответственный исполнитель в установленный в запросе срок готовит и представляет в антимонопольный орган всю запрашиваемую информацию.

7.2.5.2 Запрашиваемая информация и документы должны быть надлежащим образом оформлены и заверены подписью уполномоченного лица, представлены в антимонопольный орган в том виде, в каком указано в запросе, на бумажном и/или на электронном носителе. Если запрос не содержит указания на способ представления информации и документов, они представляются на бумажном носителе.

7.2.5.3 Документы, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или иную информацию ограниченного доступа, предоставляются в антимонопольный орган в виде отдельного пакета документов с соблюдением требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления такой информации.

7.2.5.4 Запрашиваемая информация и документы должны быть переданы непосредственно в антимонопольный орган до окончания рабочего дня последнего дня срока, установленного в запросе, либо направлены посредством почтовой связи заказным письмом до истечения установленного в запросе срока.

7.2.6 В случае если в силу обстоятельств нет возможности представить информацию и документы в антимонопольный орган в установленный в запросе срок, уполномоченный работник направляет в адрес антимонопольного органа мотивированное ходатайство о продлении срока с обоснованием причин невозможности исполнения запроса в установленный срок.

Таковыми причинами, в частности, могут быть: значительный объем запрашиваемой информации при коротких сроках ее представления, ограниченные кадровые и технические ресурсы для подготовки объемного пакета документов, позднее получение запроса и отсутствие возможности подготовки пакета документов в оставшийся срок.

## **8. Основные виды деятельности, при которых возможны риски нарушения антимонопольного законодательства**

Видами деятельности, при которых наступает риск нарушения антимонопольного законодательства, являются:

1) заключение договора и/или соглашения о сотрудничестве, совместной деятельности;

2) взаимодействие с инвесторами, контрагентами и конкурентами, органами государственной власти;

3) участие в объединениях юридических лиц, конференциях, публичных мероприятиях;

4) участие в управлении хозяйствующими субъектами;

5) при проведении закупочных процедур – формирование и подготовка пакета документов по закупке;

6) принятие решений о предоставлении / получении прав на имущество.

## **9. Организация и функционирование комплаенс-системы**

### **9.1 Система внутреннего контроля за соблюдением требований Политики**

9.1.1 Система предупреждения антимонопольных рисков направлена на внедрение в деятельность Организации высоких стандартов корпоративной этики, формирование максимальной заинтересованности и личной ответственности в соблюдении антимонопольного законодательства работниками при осуществлении их полномочий, совершении действий, влияющих на бизнес Организации и на проведение мероприятий по оценке рисков нарушения работниками антимонопольного законодательства.

9.1.2 Высший орган управления и Совет директоров исходят из необходимости формирования бизнес-практик, соответствующих основополагающим антимонопольным требованиям, понятных и доступных каждому работнику с учетом его должностных обязанностей, а также из необходимости активной поддержки и продвижения проконкурентных бизнес-практик.

### **9.2 Полномочия комплаенс-менеджера / ответственного подразделения**

9.2.1 К полномочиям комплаенс-менеджера / ответственного подразделения относятся:

1) разработка и представление на утверждение генеральному директору проектов ЛНА, направленных на реализацию мер по предупреждению антимонопольных рисков, а также внесение в них изменений;

2) организация процедуры оценки антимонопольных рисков и рисков нарушения ЛНА;

3) содействие урегулированию разногласий при планировании и осуществлении хозяйственной деятельности, а также при предоставлении прав на имущество;

4) проведение обучающих мероприятий по вопросам соблюдения требований Политики и индивидуальных консультаций для работников;

5) рассмотрение сообщений о возможных нарушениях антимонопольного законодательства и ЛНА;

6) содействие уполномоченным представителям антимонопольных органов при проведении проверок деятельности Организации;

7) проведение оценки результатов работы комплаенс-системы, подготовка и представление отчетных материалов за календарный год генеральному директору;

8) мониторинг антимонопольного законодательства и практики его применения, а также доведение результатов мониторинга до сведения заинтересованных лиц;

9) проведение внутреннего и внешнего обучения работников в соответствии с Положением о планировании, реализации и оценке эффективности обучения и развития персонала ООО «УК «НТС» и управляемых обществ.

### **9.3 Рабочая группа по комплаенсу. Полномочия и порядок формирования**

9.3.1 В целях оперативного контроля за соблюдением требований Политики создается рабочая группа по комплаенсу.

9.3.2 Рабочая группа по комплаенсу:

- проводит внутренние (корпоративные) расследования нарушений Политики;
- урегулирует разногласия при планировании и осуществлении закупочной деятельности, а также предоставлении / получении прав на имущество на основании обращений комплаенс-менеджера / ответственного подразделения;
- готовит заключения о наличии либо отсутствии оснований для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение Политики.

9.3.3 Порядок формирования рабочей группы по комплаенсу.

1) Состав рабочей группы, ее руководитель, секретарь и срок, на который она создается, утверждается приказом генерального директора.

2) Рабочая группа состоит не менее чем из 3 работников.

3) Рабочая группа правомочна рассматривать и принимать решения по представленной информации о возможных нарушениях антимонопольного законодательства, если на заседании присутствует не менее 50% от общего числа участников рабочей группы.

4) В случае отсутствия кворума для рассмотрения и принятия решения по представленной информации о возможных нарушениях антимонопольного законодательства присутствующие на заседании участники рабочей группы принимают решение об отложении рассмотрения этого вопроса и о назначении новой даты его рассмотрения.

5) По вопросам, возникшим в ходе рассмотрения представленной информации о возможных рисках нарушения антимонопольного законодательства, проводится голосование. Решение принимается простым большинством от общего числа голосов участников рабочей группы.

6) Рабочая группа готовит заключения о наличии /отсутствии оснований для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение Политики.

7) В течение 3 рабочих дней после заседания рабочей группы секретарь рабочей группы оформляет принятые решения в виде протокола и утверждает его у руководителя рабочей группы, направляет скан-копию протокола всем участникам рабочей группы и указанным в нем работникам по электронной почте.

8) Заседание рабочей группы проходит по мере необходимости, в том числе в случае принятия комплаенс-менеджером решения о передаче материалов рабочей группе для решения вопроса о проведении расследования по обстоятельствам возможного нарушения антимонопольного законодательства.

9) Заседание рабочей группы должно быть проведено в течение 3 рабочих дней с даты поступления материалов в ее адрес.

#### **9.4 Отчетность о результатах работы антимонопольной комплаенс-системы**

В целях обеспечения эффективности Политики, а также надлежащей оценки результатов проводимых мероприятий по выявлению и предупреждению антимонопольных рисков и рисков нарушения ЛНА, принятых в рамках реализации комплаенс-системы, комплаенс-менеджер / ответственное подразделение ежегодно готовит и представляет генеральному директору отчет о реализации Политики за календарный год, а также предложения по ее совершенствованию.

#### **9.5 Система работы с сообщениями о возможном нарушении антимонопольного законодательства**

9.5.1 Работа с сообщениями о возможном нарушении антимонопольного законодательства и ЛНА является одним из элементов системы внутреннего контроля за соблюдением Политики, целью которого является раннее выявление возможных нарушений и принятие оперативных мер для предотвращения антимонопольных рисков.

9.5.2 В целях обеспечения возможности каждому работнику в любое время сообщить о возможном нарушении антимонопольного законодательства и ЛНА создается специальный адрес электронной почты для приема таких сообщений. За обработку поступающих сообщений отвечает комплаенс-менеджер / ответственное подразделение.

9.5.3 Дополнительно могут быть организованы альтернативные каналы информирования, например: единая телефонная горячая линия, почтовый ящик для обращений и т.п.

9.5.4 В случае получения сообщения о риске нарушения антимонопольного законодательства и/или ЛНА комплаенс-менеджер / ответственное подразделение вправе запросить дополнительную информацию и документы по обстоятельствам, указанным в сообщении. В этих целях не позднее следующего рабочего дня после поступления сообщения, а в случае, если сообщение касается объявленной закупки – немедленно, комплаенс-менеджер / ответственное подразделение запрашивает подтверждающие документы, объяснения по обстоятельствам, указанным в сообщении, у заявителя и/или структурного подразделения, к сфере деятельности которого относится спорный вопрос.

9.5.5 Работник, получивший запрос от комплаенс-менеджера / ответственного подразделения, должен представить запрашиваемую информацию и документы в течение 2 рабочих дней, а в случае, если запрос связан с объявленной закупкой, в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса.

9.5.6 Комплаенс-менеджер / ответственное подразделение рассматривает поступившие материалы в течение 3 рабочих дней, а в случае, если материалы касаются объявленной закупки, в течение 1 рабочего дня.

Далее комплаенс-менеджер / ответственное подразделение принимает одно из следующих решений: о передаче материалов рабочей группе по комплаенсу для решения вопроса о проведении расследования по обстоятельствам нарушения антимонопольного законодательства и ЛНА или о принятии к сведению полученной информации в случае, если рассматриваемые обстоятельства не свидетельствуют о нарушении антимонопольного законодательства или ЛНА.

9.5.7 Организация гарантирует конфиденциальность информации о работнике, направившем сообщение о риске нарушения антимонопольного законодательства и ЛНА, а также отсутствие негативных последствий для него в связи с таким сообщением. При этом работники не вправе предоставлять заведомо недостоверную и/или ложную информацию о возможном нарушении антимонопольного законодательства и ЛНА.

## **9.6 Основания и порядок проведения внутренних расследований**

9.6.1 Проведение расследований является составным элементом комплаенс-системы, имеет целью выявление нарушений антимонопольного законодательства и ЛНА, Политики, а также принятие мер по предотвращению рисков в отношении Организации, привлечение нарушителей к ответственности.

9.6.2 В случае получения информации о возможном нарушении Организацией или работниками антимонопольного законодательства или ЛНА рабочая группа по комплаенсу инициирует проведение расследования.

## **9.7 Порядок применения мер дисциплинарного воздействия в отношении работников, основания для применения**

9.7.1 За нарушение положений Политики и ЛНА работники Организаций несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.7.2 В зависимости от тяжести совершенного нарушения требований Политики и ЛНА, принятых в рамках антимонопольной комплаенс-системы, в отношении работника Организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9.7.3 Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает генеральный директор на основании результатов внутреннего расследования и принятого рабочей группой по комплаенсу решения.

## **10. Обучение работников в сфере антимонопольного комплаенса**

### **10.1 Цели, порядок организации и формы обучения**

10.1.1 Информирование и обучение работников по вопросам работы комплаенс-системы осуществляется с целью повышения уровня корпоративной культуры Организации, их осведомленности в вопросах антимонопольного законодательства, ЛНА и способствует прозрачному ведению деятельности Организации.

10.1.2 Обучение работников по вопросам функционирования комплаенс-системы осуществляется в соответствии с ЛНА об обучении работников.

10.1.3 Обучение работников проводится по тематике, определенной комплаенс-менеджером / ответственным подразделением. Примерные темы для проведения обучения:

- ознакомление с требованиями законодательства и ЛНА по вопросам работы системы предупреждения антимонопольных рисков, по порядку их применения;
- ответственность за нарушение антимонопольного законодательства и ЛНА;
- выявление и разрешение конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей;
- меры по выявлению рисков и поведение в ситуациях, связанных с возможным нарушением антимонопольного законодательства и ЛНА;
- правила поведения при взаимодействии с контролирующими органами при реализации ими полномочий в сфере антимонопольного законодательства.



10.1.4 Обучение работников может проходить с использованием следующих форм:

- лекции, на которых работникам разъясняют их права и обязанности, основные цели и задачи, требования Политики;
- семинары / тренинги, на которых работники участвуют в обсуждении требований Политики, а также вопросов об изменении ее положений;
- вебинары с использованием практических и научно-методических видео-презентационных материалов.

10.1.5 За организацию проведения мероприятий по обучению работников отвечает комплаенс-менеджер / ответственное подразделение.

## **10.2 Консультации по вопросам соблюдения антимонопольного законодательства**

10.2.1 При возникновении у работников вопросов, связанных с соблюдением требований Политики при исполнении должностных обязанностей, работники вправе, а в случаях, прямо предусмотренных Политикой, обязаны направить обращение комплаенс-менеджеру / ответственному подразделению с целью получения консультации.

10.2.2 Обращение направляется по электронной почте на специально созданный адрес, при необходимости прикладываются документы и материалы, послужившие причиной для направления обращения.

10.2.3 По результатам рассмотрения поступившего обращения комплаенс-менеджер / ответственное подразделение готовит разъяснения по порядку соблюдения Политики работником, обратившимся за консультацией.

10.2.4 В случае если комплаенс-менеджером / ответственным подразделением по результатам рассмотрения обращения выявлены признаки нарушения Политики, то такое обращение выносится на рассмотрение рабочей группы по комплаенсу, где принимается решение об инициировании внутреннего расследования.

## **11. Заключительные положения. Утверждение и вступление в силу. Внесение изменений**

11.1 Политика утверждается Советом директоров и вводится в действие приказом генерального директора.

11.2 Изменения и дополнения в Политику утверждаются Советом директоров и вводятся в действие приказом генерального директора.

11.3 В случае изменения требований законодательства Российской Федерации и до момента приведения положений Политики в соответствие с указанными требованиями

Политика применяется в части, не противоречащей положениям действующего законодательства Российской Федерации.