

**РЕШЕНИЕ № 10/23
ЕДИНСТВЕННОГО УЧАСТНИКА**

Общества с ограниченной ответственностью «Т1 Инновации»

(ОГРН 1187746683519, ИНН 9718107268)

место нахождения: Российская Федерация, город Москва,
адрес: 107497, г. Москва, ул. Иркутская, д. 11, корп. 1, э. 1, пом. 5, к. 64, оф. 2008
(далее – «Общество»)

г. Москва

«21» апреля 2023 г.

Единственный участник Общества – Общество с ограниченной ответственностью «Т1» (далее – ООО «Т1»), зарегистрированное в Едином государственном реестре юридических лиц 16 октября 2019 г. за ОГРН 1197746617419, ИНН 7720484492, место нахождения: 111395, г. Москва, ул. Юности, д. 13, офис 221, в лице Булгакова Кирилла Алексеевича, [REDACTED]

[REDACTED] действующего на основании доверенности от 30 ноября 2022 года, удостоверенной Рябовым Романом Васильевичем, нотариусом города Москвы, зарегистрирована в реестре №77/660-н/77-2022-7-153,

РЕШИЛ:

В соответствии с пунктом 19.1.23. Устава Общества утвердить Положение Правила в отношении уведомления о подозрениях в совершении правонарушений действий согласно Приложению к настоящему Решению.

Представитель ООО «Т1»
по доверенности

[Signature] Булгаков К.А.

21 апреля 2023 года выдано Свидетельство об удостоверении решения единственного участника юридического лица, реестр №77/660-н/77-2023-5-1341



Нотариус города Москвы

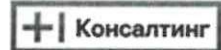
[Signature]

Р.В. Рябов

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила в отношении уведомления о подозрениях в совершении
неправомерных действий

T1-BAK-10



Приложение к Решению Единственного участника
ООО «Т1 Инновации» № 10/23 от «21» апреля 2023 г.



УТВЕРЖДЕНО

Решением Единственного
участника ООО «Т1 Инновации»

№ _____

от «__» _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила в отношении уведомления о
подозрениях в совершении неправомерных
действий

T1-BAK-10

г. Москва, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ	6
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ	7
4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ	9
5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ.....	11
6. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ О ПОСТУПИВШИХ СООБЩЕНИЯХ И РЕЗУЛЬТАТАХ ИХ РАССМОТРЕНИЯ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ПОСТУПИВШЕЙ НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ.....	14
8. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ РЕПРЕССИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ.....	15
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕКОМЕНДУЕМОЕ СОДЕРЖАНИЕ СООБЩЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ РАБОТНИКА НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Администратор Горячей линии	- Лицо, имеющее полномочия и несущее ответственность за функционирование Горячей линии. Администратором Горячей линии является Комплаенс-специалист.
Близкие родственники	- супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки Работника.
Вендор	- производитель уникального программного обеспечения, ИТ-систем, оборудования и иной техники.
Горячая линия	- канал передачи информации, создаваемый в целях регистрации, хранения и обработки сообщений о возможных нарушениях, известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях применимого законодательства, Локальных нормативных актов, а также иных требований и ограничений в области комплаенс.
Заказчик	- лицо, заключившее с Компанией договор поставки товаров или оказания услуг, выполнения работ для обеспечения собственных нужд.
Заинтересованные стороны	- свидетели, родственники или партнеры заявителя, лица, которые оказывают поддержку заявителю, и любые лица, вовлеченные в сообщение о противоправных действиях, включая юридических лиц.
Заявитель	- Работник, Контрагент или иное лицо, направившее Сообщение на Горячую линию.
Злоупотребление правом на обращение	- действия заявителя(-ей) (граждан и/или юридических лиц), осуществляемые исключительно с намерением причинить вред другому лицу, а также злоупотребление правом в иных формах.
Компания	- ООО «Т1 Инновации».
Комплаенс	- соответствие деятельности Компании требованиям применимого законодательства, Локальных нормативных актов и другим обязательствам.
Комплаенс-обязательства	- применимые требования законодательства (законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, применимые к деятельности Компании), внутренние требования, а также иные

Термин	Определение
	обязательства в рамках договоров, соглашений и иных требований Компании.
Конфиденциальная информация	- любая информация, ограниченная к обращению законодательством Российской Федерации, либо в отношении которой Компанией введен режим защиты Конфиденциальной информации, либо которая признана Конфиденциальной в рамках гражданско-правового договора с Контрагентом (включая Персональные данные, коммерческую тайну и инсайдерскую информацию).
Комплаенс-система	- совокупность взаимосвязанных компонентов, политик, процедур и иных процессов, обеспечивающих достижение целей в области комплаенс.
Конкурент	- лицо, осуществляющее продажу товара (в том числе работ, услуг) на одном товарном рынке с Компанией.
Комплаенс-специалист	- уполномоченное должностное лицо Компании, на которое возложены полномочия по обеспечению и контролю функционирования COMPLIANCE-системы в Компании. COMPLIANCE-специалист назначается приказом Генерального директора.
Контрагент	- любое юридическое лицо (как российское, так и иностранное), представительство, филиал или иное обособленное подразделение юридического лица, любое физическое лицо (граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства), в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, имеющего право на осуществление деятельности на территории РФ.
Конфликт интересов	- ситуация, при которой косвенная или прямая личная заинтересованность, фактическая или потенциальная выгода работника Компании влияет или может повлиять на добросовестное и эффективное исполнение им обязанностей, предусмотренных документами Компании и/или законодательством, и может привести к неблагоприятным последствиям для Компании, контрагентов.
Репрессивные действия (преследование)	- предполагаемые или фактические, прямые или косвенные действия (бездействие), которые могут причинить вред заявителю или другой соответствующей заинтересованной стороне, в связи с сообщением о противоправных действиях.
Сообщение (уведомление) о неправомерных, противоправных действиях	- любая информация о возможных / известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях применимого законодательства, Кодекса этики и делового поведения, Политики в области предупреждения и противодействия коррупции, иных Локальных нормативных

Термин	Определение
	актов Компании, совершаемых Работниками, Контрагентами или иными третьими лицами, которые могут повлечь за собой применение к Компании мер ответственности, причинения ущерба репутации Компании и иной ущерб. Пример содержания Сообщения см. в Приложении 1.
Работник	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее Положение разработано в целях внедрения процедуры информирования Компании о ставшей известной Работникам, Вендорам, Заказчикам, Конкурентам, Контрагентам и иным третьим лицам информации о возможных случаях нарушения, известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях другими Работниками, Контрагентами и иными третьими лицам применимого законодательства, Локальных нормативных актов, а также иных требований и ограничений в области Комплаенс, в том числе совершении действий, которые могут повлечь за собой применение к Компании санкций и иных мер ответственности или причинение вреда репутации Компании.
- 2.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения и обработки Сообщений, предоставления консолидированной информации о результатах работы Горячей линии Генеральному директору, а также порядок обеспечения режима ограниченного доступа к информации, поступающей на Горячую линию.
- 2.3. Настоящее Положение не отменяет необходимость соблюдения требований применимого законодательства. В случае возникновения противоречий между требованиями настоящего Положения и требованиями применимого законодательства, необходимо руководствоваться требованиями соответствующего законодательства. Вместе с тем, в случаях, когда требования Положения являются более строгими, чем требования применимого законодательства, следует отдавать предпочтения и следовать более строгим требованиям Положения.
- 2.4. Эффективная работа Горячей линии формирует коллективное доверие путем:
 - демонстрации приверженности руководства к предотвращению и устранению противоправных действий;
 - поощрения работников к тому, чтобы они, как можно раньше, сообщали о противоправных действиях;
 - поощрения культуры открытости, прозрачности, честности и ответственности.
- 2.5. Злоупотребление правом на обращение, выражается в:
 - направление обращения, содержащего нецензурные либо

оскорбительные выражения;

- угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членов его семьи;
 - указание в обращении заведомо ложных сведений (в том числе случаи направления письменного обращения заявителя не от своего имени);
 - умышленное использование нечитаемого (полностью или частично) текста обращения;
 - отсутствие в обращении информации о нарушении;
 - направление обращения, в котором содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
 - направление заявителем сообщения с целью получения личной выгоды для себя самого и/или иного физического и/или юридического лица;
 - направление заявителем сообщения в целях нанесения ущерба чести, достоинству, деловой репутации другого работника Компании, контрагентов или Компании;
 - направление заявителем сообщения, в основе которого лежит межличностный конфликт с другим работником Компании, при условии, что в его распоряжении отсутствует информация и/или материалы, достаточные для подтверждения совершения или намерения совершить нарушение таким работником Компании.
- 2.6. Компания оказывает практическую поддержку заявителя, которая включает заверение заявителя в ценности сообщения о противоправных действиях. Меры поддержки могут быть эмоциональными, финансовыми, юридическими или репутационными.
- 2.7. Компания не приемлет направление Сообщений с недобросовестными или противозаконными целями и оставляет за собой право принимать допустимые законодательством Российской Федерации меры в отношении заявителя, направившего такое Сообщение.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ

- 3.1. Горячая линия призвана обеспечить прием и рассмотрение Сообщений о возможных нарушениях, известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях применимого законодательства, Локальных нормативных актов, а также иных требований и ограничений в области Комплаенс.
- 3.2. Целями организации и функционирования Горячей линии являются:
- предотвращение / выявление / пресечение неправомерных действий Работников и иных третьих лиц, действующих от имени и / или по поручению Компании;
 - поддержание высокого уровня корпоративной культуры и этических принципов ведения бизнеса.

3.3. Задачами организации и функционирования Горячей линии являются:

- сбор и фиксирование сообщений о неправомерных действиях;
- установление причин и обстоятельств потенциальных и совершенных нарушений,
- предоставление обратной связи и получение отзывов от заявителя и других заинтересованных лиц,
- подготовка и направление рекомендаций в целях:
 - организации и осуществления мероприятий, направленных на недопущение подобных нарушений в будущем;
 - применения к Работникам, Контрагентам и иным третьим лицам, совершившим нарушения, соответствующих дисциплинарных и иных мер ответственности в рамках применимого законодательства, а также иных Локальных нормативных актов Компании.

3.4. Сообщения могут быть устными, личными, письменными или в электронном, или цифровом формате. Сообщения различают:

- открытое сообщение о противоправных действиях, когда заявитель раскрывает информацию, не скрывая свою личность и не требуя, чтобы его личность держалась в секрете;
- конфиденциальное сообщение о противоправных действиях, когда личность заявителя и какая-либо информация, которая может его идентифицировать, известны Администратору Горячей линии, но не раскрываются никому, кроме минимальной необходимой осведомленности без согласия заявителя, и в случае, если это требуется по закону;
- анонимное сообщение о противоправных действиях, когда информация получена без раскрытия личности заявителя.

3.5. В ходе рассмотрения Сообщений, поступивших на Горячую линию, Компания обеспечивает установление достоверности указанных в таких Сообщениях сведений о совершении или намерении совершить нарушение. При этом, следующие Сообщения не будут рассматриваться:

- Сообщение с целью получения личной выгоды для себя самого и / или иного физического и / или юридического лица;
- Сообщение в целях нанесения ущерба чести, достоинству, деловой репутации Работников, Вендоров, Заказчиков, Контрагентов, Конкурентов и иных третьих лиц;
- Сообщение, содержащее исключительно рекламу;
- Обращение по вопросам трудоустройства (за исключением сообщений о нарушении требований трудового законодательства);
- Обращение о предоставлении справок или иных документов;
- Сообщение, ответ на который, по существу, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну (в том числе сведений, являющиеся коммерческой

тайной, персональными данными, составляющие налоговую тайну, врачебную тайну);

- Сообщение по вопросам заключения, изменения, исполнения договора гражданско-правового характера;
 - Сообщение, в котором обжалуется судебное решение либо оспаривается решение (действие, бездействие) органа государственной власти или органа местного самоуправления;
 - Сообщение, которое не позволяет установить характер нарушения обязательного требования и (или) подразделение (должностное лицо, работника), допустившего нарушение или возможность его совершения;
 - Сообщение, текст которого не поддается прочтению, а также иное сообщение (в том числе устное), содержание (суть) которого невозможно установить;
 - Сообщение, содержащее вопрос, на который заявителю ранее давался ответ по существу в связи с ранее направленным сообщением и в котором не приводятся новые доводы или обстоятельства.
- 3.6. Компания оставляет за собой право по результатам первичного изучения сведений, содержащихся в Сообщении, не принимать такое Сообщение к рассмотрению, если его содержание не относится к целям и задачам настоящего Положения, а также принимать допустимые применимым законодательством, а также Локальными нормативными актами меры в отношении заявителя, направившего Сообщение с недобросовестными или противозаконными намерениями.

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ГОРЯЧЕЙ ЛИНИИ

4.1. Каналы связи «Горячей линии»:

- единый номер телефона Горячей линии 8 (495) 727-09-86, функционирует круглосуточно. Прием сообщений по телефону обеспечивается через автоответчик, который позволяет принимать сообщения без взаимодействия заявителя с администратором;
- адрес электронной почты Горячей линии: compliance@t1.ru;
- форма для обращений по Горячей линии на официальных сайтах Компании и дочерних обществ;
- для сообщений работников - формы для обращений по Горячей линии на внутренних (корпоративных) информационных порталах Компании;
- иные каналы связи, информация о которых размещена на официальном сайте (официальных сайтах) и (или) на внутренних (корпоративных) информационных порталах Компании и дочерних обществах.

- 4.2. Информация о каналах (способах) передачи сообщений и порядке обработки сообщений является общедоступной и раскрывается неопределенному кругу лиц.
- 4.3. Информация о каналах (способах) передачи сообщений, размещается на официальном сайте Компании /ДО в сети Интернет, доводится до сведения работников посредством размещения на внутреннем (корпоративном) информационном портале Компании, в процессе обучения работников, а также с использованием средств наглядной агитации (плакаты, информационные стенды, печатная продукция и иное).
- 4.4. Работники также могут направить Сообщения на бумажных носителях в свободной форме и с учетом рекомендаций согласно Приложению 1, если сочтут для себя приемлемым такой порядок уведомления. Все Сообщения на бумажных носителях направляются напрямую Администратору Горячей линии (в т.ч. по внутренней корпоративной почте).
- 4.5. Администратор Горячей линии, должен обладать следующими качествами:
 - добросовестностью;
 - эмоциональной отзывчивостью;
 - дипломатичностью;
 - беспристрастностью;
 - честностью;
 - лидерством;
 - доверительностью;
 - здравым смыслом.
- 4.6. Администратор Горячей линии обеспечивает:
 - бесперебойное круглосуточное функционирование Горячей линии, а также ее защиту от несанкционированного доступа. Никто, за исключением Администратора Горячей линии, не может иметь прямого доступа к Сообщениям, полученным на Горячую линию;
 - поддержку Горячей линии, а также прием и учет сообщений на следующих языках: русском и английском;
 - прием и учет всех полученных Сообщений, за исключением сообщений указанных в п. 3.4 настоящего Положения. Администратор Горячей линии или иные лица Компании не должны предпринимать действий по установлению личности заявителя, его IP адреса, использовать иные механизмы аутентификации (например, распознавание по голосу) без предварительного согласия со стороны заявителя;
 - соответствие правилам приема, обработки, распространения информации в Сообщениях, а также иным требованиям, изложенным в настоящем Положении.

- 4.7. Никто не имеет права удалять или изменять Сообщения, поступившие на Горячую линию. Администратор Горячей линии обеспечивает архивирование и хранение Сообщений, поступивших на Горячую линию.
- 4.8. В случае технических сбоев в работе Горячей линии, Администратор Горячей линии обязан разместить соответствующие сообщения о сбоях в работе Горячей линии и о времени, необходимом для их устранения, на официальных интернет-сайтах Компании.

5. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ, РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЛИЦ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАССМОТРЕНИЕ СООБЩЕНИЙ

- 5.1. Работа с сообщениями осуществляется с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов Компании по защите персональных данных, коммерческой тайны и иной информации, составляющей охраняемую законом тайну.
- 5.2. Работа с сообщениями включает:
- регистрацию сообщений;
 - направление сообщений для рассмотрения;
 - рассмотрение сообщений и направление ответов заявителям (за исключением сообщений, когда ответ не требуется).
- 5.3. Все Сообщения, поступившие на Горячую линию, обрабатываются Администратором Горячей линии.
- 5.4. Направление заявителем сообщения на Горячую линию означает согласие на обработку персональных данных заявителя в целях рассмотрения его сообщения и предоставления ответа по сообщению. Анонимные сообщения подлежат рассмотрению с соблюдением настоящего Положения, при наличии сведений о готовящемся преступлении, совершении или совершенного преступления/правонарушения.
- 5.5. При рассмотрении сообщений не допускается разглашение содержащихся в них сведений, а также сведений, касающихся частной жизни заявителя, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в сообщении, использование Компанией указанных сведений для направления в правоохранительные органы сообщения о совершенном или готовящемся преступлении, административном правонарушении.
- 5.6. Полный доступ к сведениям о заявителе и к содержанию обращения предоставляется только Администратору Горячей линии.
- 5.7. Письменные сообщения, полученные через формы обращения на официальных сайтах Компании/ДО, в сети Интернет и на внутренних (корпоративных) информационных порталах Компании/ДО, посредством электронной почты Горячей линии, а также устные сообщения, поступившие по номерам телефонов Горячей линии через автоответчик, подлежат регистрации в автоматическом режиме в момент их получения.
- 5.8. Устные сообщения, полученные Администратором Горячей линии по иным каналам связи, подлежат регистрации в день их получения.
- 5.9. Регистрация сообщений осуществляется путем присвоения сообщению порядкового номера в электронном реестре сообщений (реестр/журнал). Нумерация записей о сообщениях в Реестре является сквозной, возрастающей (номера сообщений должны идти подряд (без пропусков) в хронологическом

порядке с первой записи в Реестре). Не подлежат регистрации сообщения указанные в п. 3.4 настоящего Положения.

5.10. В Реестре подлежат размещению также:

- аудиозаписи (аудиофайлы) устных сообщений, поступивших на номер телефона Горячей линии, и сообщения, поступившие в виде электронных документов или электронных образов документов на адреса электронной почты Горячей линии;
- электронные документы, приложенные к сообщению (при наличии таких документов);
- электронные документы, полученные администратором от ответственного лица в ходе рассмотрения сообщения;
- электронный письменный ответ заявителю или письменное изложение устного ответа заявителю.

5.11. Срок хранения сведений в реестре/журнале составляет три года. Ответственным за хранение сведений является Администратор Горячей линии.

5.12. После регистрации сообщения Администратор Горячей линии осуществляет его предварительный анализ, который включает:

- изучение содержания сообщения;
- расставление по приоритетам в зависимости от риска (то есть, вероятности противоправных действий и их потенциального воздействия);
- установление в сообщении сведений:
 - фамилия, имя заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому заявителю может быть направлен письменный ответ, либо номер телефона, по которому заявителю может быть дан устный ответ;
 - обстоятельства, свидетельствующие о нарушении обязательных требований или создании угрозы такого нарушения (вид нарушения; обязательное требование, которое нарушено или угроза нарушения которого возникла;
 - дата или период нарушения; единичный или систематический характер нарушения), фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, нарушившего обязательное требование либо создавшего угрозу его нарушения, место его работы (наименование организации, структурного подразделения организации, должности работника);
- определение ответственного лица или ответственных лиц за рассмотрение сообщения.

5.13. Сообщение или информация о сообщении не позднее одного рабочего дня с момента его регистрации в Реестре направляется администратором на адрес электронной почты ответственному лицу.

5.14. При определении Работников / подразделений Компании, ответственных за рассмотрение Сообщений, Администратор Горячей линии руководствуется функционалом и компетенцией соответствующих Работников и подразделений.

5.15. При определении Работников / подразделений Компании, ответственных за рассмотрение сообщения (Ответственное лицо), Администратор Горячей линии может принять решение о совместном рассмотрении Сообщения несколькими Работниками / подразделениями Компании в случаях, когда для рассмотрения Сообщения требуется комплексная экспертиза с учетом наличия вопросов,

находящихся в зоне ответственности у различных Работников / подразделений Компании. В этом случае Администратор Горячей линии направляет сообщение в адрес соответствующих Работников / подразделений и назначает ответственного из числа указанных Работников / подразделений для обеспечения общей координации в рамках рассмотрения такого Сообщения.

В случае, если направление ответа на сообщение возможно без привлечения ответственного лица, Администратор обеспечивает рассмотрение сообщения самостоятельно и направляет ответ заявителю. Ответ направляется в течение 10 (десять) рабочих дней с даты получения сообщения.

- 5.16. После регистрации в журнале регистрации и учета сообщений и определения Работников / подразделений, ответственных за рассмотрение Сообщения, Администратор Горячей линии направляет (при наличии) на электронный адрес или иные контактные данные заявителя Сообщения уведомление о принятии Сообщения к рассмотрению, номер регистрации Сообщения, а также информацию о рассматривающем Сообщения подразделении (подразделениях), куда заявитель Сообщения, при желании, может обращаться с дальнейшими вопросами.
- 5.17. Администратор незамедлительно направляет Генеральному директору информацию о сообщении в случае, если при предварительном анализе сообщения администратором выявлены данные, указывающие на признаки:
- готовящегося или совершенного преступления (в том числе коррупционного нарушения);
 - причинения или угрозы причинения вреда жизни или здоровью физических лиц в связи с деятельностью Компании/ДО;
 - причинения или угрозы причинения вреда окружающей природной среде в связи с деятельностью Компании/ДО.
- 5.18. При рассмотрении Сообщения Работники / подразделения, ответственные за рассмотрение Сообщения имеют право:
- запрашивать и получать от Работников Компании материалы и / или информацию, касающуюся фактов и событий, указанных в Сообщении, поступившем на Горячую линию;
 - привлекать Работников Компании (по согласованию с непосредственным руководителем Работника) в качестве экспертов и / или для получения в пределах их компетенции консультаций касательно анализируемых обстоятельств.
- 5.19. Администратор Горячей линии, контролирует корректность установленных сроков рассмотрения Сообщений и на ежемесячной основе осуществляет мониторинг статуса по их рассмотрению, формирует и направляет уведомление по каждому Сообщению, находящемуся в статусе «не завершен», при необходимости, направляется руководителю структурного подразделения, ответственного за рассмотрение Сообщения.
- 5.20. Рассмотрение сообщения включает:
- проверку (определение достоверности) содержащихся в сообщении сведений;
 - принятие мер, направленных на предупреждение или устранение нарушений обязательных требований в случае, если по результатам проверки содержащихся в сообщении сведений подтвердилось наличие нарушений (угроз нарушений) обязательных требований;
 - подготовку проекта ответа на сообщение (за исключением сообщений, ответ на которые не дается в соответствии с настоящим Положением) и

направление его администратору;

- выявление и устранение корневых причин нарушений (рисков нарушений).

- 5.21. Работники / подразделения, ответственные за рассмотрение сообщения (Ответственное лицо) обеспечивают рассмотрение сообщений в срок не позднее 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента получения сообщения от Администратора Горячей линии.
- 5.22. В случае необходимости проведения дополнительной проверки содержащихся в сообщении сведений, связанной с изучением документов или привлечением к рассмотрению сообщения других лиц, срок рассмотрения сообщения может быть продлен ответственным лицом с согласия администратора.
- 5.23. Определение достоверности содержащихся в сообщении сведений может осуществляться в том числе в форме проверки или расследования в порядке, установленном локальными нормативными актами Компании.
- 5.24. Администратор Горячей линии обеспечивает проверку проекта ответа на сообщение, подготовленного ответственным лицом, на предмет его полноты.
- 5.25. В случае, если проект ответа на сообщение, подготовленный ответственным лицом, не содержит полной информации по существу обращения (о наличии или отсутствии указанных в сообщении нарушений обязательных требований, о принятых мерах по устранению выявленных нарушений обязательных требований), Администратор горячей линии возвращает проект ответа ответственному лицу для доработки с указанием замечаний к проекту ответа.
- 5.26. Администратор вправе потребовать предоставления ответственным лицом документов, подтверждающих достоверность изложенных в проекте ответа сведений, включая сведения о принятии мер, направленных на предупреждение или устранение нарушений обязательных требований.
- 5.27. Ответственное лицо обязано доработать и направить доработанный в соответствии с замечаниями администратора ответа заявителю. Копия ответа направляется Администратору Горячей линии для учета в журнале
- 5.28. Ответ по существу поставленных в сообщении вопросов направляется заявителю ответственным лицом:
 - в письменной форме - путем направления электронного сообщения или почтового заявителя, соответственно, на адрес электронной почты или почтовый адрес, указанный заявителем в сообщении;
 - в устной форме (посредством телефонной связи) - если заявителем в сообщении не указан адрес электронной почты и при наличии сведений о номере телефона заявителя.
- 5.29. Ответ на сообщение может не даваться в случае, если в сообщении отсутствует просьба заявителя направить ему ответ на сообщение и (или) не указаны фамилия и имя, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому заявителю может быть направлен письменный ответ, или номер телефона, по которому заявителю может быть дан устный ответ.
- 5.30. Результат рассмотрения анонимного сообщения регистрируется Администратором Горячей линии в журнале с приложением всех документов. Регистрация анонимных сообщений осуществляется в порядке, определенном настоящим Положением.

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ, ПОСТУПИВШЕЙ НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ

- 6.1. При рассмотрении Сообщения Администратор Горячей линии, а также иные Работники / подразделения, участвующие в рассмотрении Сообщения, обязаны обеспечить режим ограниченного доступа к информации, содержащейся в Сообщении, руководствуясь следующими общими правилами:
- Лица, участвующие в рассмотрении Сообщения, обязаны использовать информацию, содержащуюся в Сообщении, только в рамках исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей. Все работники структурных подразделений Компании, вовлеченные в проведение проверочных мероприятий, принимают на себя обязательства по неразглашению сведений, полученных в ходе и по результатам рассмотрения Сообщения.
 - Поступившие на Горячую линию сведения, в том числе личные и контактные данные заявителя, могут быть сообщены Администратором горячей исключительно работникам Компании, участвующим в рассмотрении и принятии решений относительно хода рассмотрения Сообщения. Администратор Горячей линии имеет право раскрывать информацию о личных данных заявителя Сообщения (включая ФИО и иные данные, позволяющие идентифицировать заявителя Сообщения) иным лицам, не участвующим в рассмотрении, только после получения соответствующего согласия заявителя Сообщения (в письменной или электронной форме).
 - Администратор Горячей линии осуществляет хранение и архивирование информации о Сообщениях и результатах их рассмотрения, руководствуясь требованиями в области архивного делопроизводства, а также иными Локальными нормативными актами Компании.
- 6.2. При рассмотрении Сообщения не допускается делегировать осуществление каких-либо действий / принятие решений лицам, имеющим личную заинтересованность в результатах рассмотрения Сообщения.

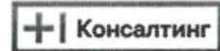
7. ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЯ ОТ РЕПРЕССИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ

- 7.1 В Компании запрещается негативное поведение (преследование) в отношении добросовестного заявителя в связи с его обращением в Компанию (в том числе обращением с критикой деятельности Компании или работников). Запрещается использовать Горячую линию с целью намерено причинить вред другому лицу и/ злоупотреблять правом на обращение.
- 7.2. Администратор Горячей линии и иные лица, участвующие в рассмотрении Сообщения, должны руководствоваться принципом недопущения применения ответных репрессивных мер к лицу, добросовестно направившему Сообщение, при рассмотрении Сообщения, при принятии решений по результатам его рассмотрения и при раскрытии о нем информации.
- 7.3. Нарушение установленного настоящим Положением порядка и сроков работы с сообщениями, репрессивные действия (преследование) в отношении заявителя или иных заинтересованных сторон, попытка установить личность заявителя и/или содействие в установлении личности заявителя, сообщение заявителем-работником заведомо ложной информации является дисциплинарным проступком и основанием привлечения работника, допустившего такое нарушение, к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ

Правила в отношении уведомления о подозрениях в совершении
неправомерных действий

T1-BAK-10



- 7.4. Компания обеспечивает конфиденциальность и защиту сведений о работниках, направивших сообщения на Горячую линию, а также гарантирует неприменение мер воздействия к работникам, которые добросовестно сообщили о нарушениях, совершенных другими работниками Компании.
- 7.5. Меры воздействия, применяемые в отношении заявителя, сообщившего о совершенном им самим Неправомерном деянии, определяются в индивидуальном порядке с учетом обстоятельств совершенного Неправомерного деяния.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Ответственность за надлежащую организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящего Положения несет Комплаенс-специалист.
- 8.2. Необходимость актуализации настоящего Положения оценивается не реже 1 (одного) раза в год.
- 8.3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение несет Комплаенс-специалист.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. РЕКОМЕНДУЕМОЕ СОДЕРЖАНИЕ СООБЩЕНИЯ, НАПРАВЛЯЕМОГО НА ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ

1. Ф.И.О. Работника/-ов Компании (или иных лиц), направившего/-их Сообщение, должность, подразделение, контактные данные (за исключением случаев анонимного направления сообщения).
2. Ф.И.О. Работника/-ов Компании / иных лиц, совершившего/-их или намеренного/-ых совершить нарушения.
3. Информация о фактах или обоснованных подозрениях в нарушениях законодательства Российской Федерации, нормативных актов и распорядительных документов Компании и иных неправомерных деяниях в соответствии с предметом настоящего Положения;
4. Контактные данные лиц, готовых подтвердить указанные в Сообщении сведения.
5. Наименование, разделы, пункты нарушенных законодательных актов Российской Федерации и/или нормативных и/или распорядительных документов Компании и/или решений коллегиальных органов и/или должностных лиц Компании, принимаемых в пределах их полномочий.



Всего прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 14 (сорок четыре)
листов.
Нотариус 