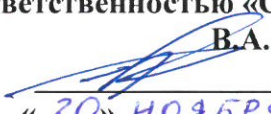




ООО «Синатом»
121205, Москва,
Территория Инновационного центра Сколково
Большой бульвар, 40
БЦ Амальтея, сектор С
Тел. +7 (495) 909 888 7
E-mail: Info@sin-atom.com

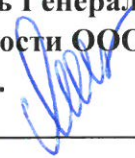
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный Директор
Общества с ограниченной
ответственностью «Синатом»
В.А. Романов


« 20 » НОЯБРЯ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Подкомитете по регулированию комплаенс-рисков
ООО «Синатом»

Редакция № 0

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель Генерального директора
по безопасности ООО «Синатом»
Лашин И.А.



ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Разработчик	Заместитель генерального директора по безопасности ООО «Синатом»
Область регламентации	Безопасность
Введён	23.11.2020
Ответственный за актуализацию	Заместитель генерального директора по безопасности ООО «Синатом»
Область действия документа	ООО «Синатом»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Основные задачи подкомитета	4
3. Состав комитета по регулированию комплаенс-рисков	5
4. Права и обязанности членов подкомитета	6
5. Регламент работы подкомитета	6
6. Заключительные положения	7
7. Приложение 1	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о Подкомитете ООО «Синатом» по регулированию комплаенс-рисков (далее – «Положение») является основным документом, регламентирующим деятельность Подкомитета по регулированию комплаенс-рисков (далее – «Подкомитет») ООО «Синатом» (далее – «Предприятие») и определяющим вопросы формирования его состава, компетенции и функционирования.
- 1.2. Подкомитет является коллегиальным совещательным органом при Генеральном директоре Предприятия.
Председатель Подкомитета непосредственно подчиняется Генеральному директору Предприятия и функционально подчиняется Председателю Комитета по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК».
- 1.3. Целью Подкомитета является снижение вероятности и ущерба от реализации комплаенс-рисков Предприятия в координации с Комитетом по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК».
- 1.4. В своей деятельности Подкомитет руководствуется:
 - действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами;
 - Уставом Предприятия;
 - внутренними нормативными документами Предприятия;
 - решениями Комитета по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК»;
 - настоящим Положением;
 - решениями Подкомитета.
- 1.5. Председателем Подкомитета является руководитель Службы экономической безопасности Предприятия.
- 1.6. Решения Подкомитета реализуются через приказы и иные распорядительные документы Предприятия;
- 1.7. В своей деятельности Подкомитет опирается на Службу экономической безопасности, подразделение правового обеспечения, внутреннего аудита, по персоналу и другие заинтересованные подразделения Предприятия.
- 1.8. Определения и термины, используемые в данном Положении, приведены в Приложении 1.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ПОДКОМИТЕТА

- 2.1. Основными задачами Подкомитета являются:
 - организация системы комплаенс в рамках единой Политики управления рисками Предприятия;
 - координация деятельности подразделений Предприятия по обеспечению исполнения требований норм международного права, в том числе соответствие деятельности Предприятия действующим в мире экономическим и финансовым санкциям, противодействия коррупции, рекомендаций международных организаций по борьбе с легализацией (отмыванием) доходов, полученных незаконным путем, и финансированием терроризма в соответствии с корпоративными ценностями и стратегией развития Компании;
 - идентификация и оценка комплаенс-рисков, которые могут негативно повлиять на деятельность Предприятия и ее бенефициаров;
 - выработка и обеспечение внедрения мер по профилактике, локализации и устранению угроз реализации комплаенс-рисков;
 - координация взаимодействия подразделений Предприятия в процессе управления комплаенс-рисками;

- контроль реализации функции комплаенс при выполнении задач, поставленных перед структурными подразделениями Предприятия;
- совершенствование системы оповещения о комплаенс-рисках на Предприятии и регулярная оценка эффективности её использования в корпоративном управлении;
- рассмотрение комплаенс-рисков по результатам сбора, анализа и оценки информации от структурных подразделений Предприятия;
- разработка и внедрение основных принципов культуры комплаенс;
- инициирование обучения сотрудников Предприятия с целью приобретения ими знаний, умений и навыков для своевременного выявления комплаенс рисков, реализации функции комплаенс, а также проведение иных мероприятий, направленных на формирование культуры комплаенс.

3. СОСТАВ ПОДКОМИТЕТА ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ КОМПЛАЕНС-РИСКОВ

- 3.1. Состав Подкомитета определяется приказом Генерального директора Предприятия (в количестве 2 - 6 человек) и может быть изменен по его решению.
- 3.2. Председатель Подкомитета при необходимости назначает своего заместителя из числа членов Подкомитета.
- 3.3. В случае отсутствия Председателя за организацию и координацию работы Подкомитета отвечает его заместитель.
- 3.4. Из числа сотрудников Предприятия приказом Генерального директора Предприятия назначается секретарь Подкомитета (далее – Секретарь), который:
 - отвечает за оформление повестки дня заседания Подкомитета, своевременное оповещение членов Подкомитета и докладчиков о содержании повестки дня;
 - осуществляет сбор, тиражирование и рассылку членам Подкомитета материалов, выносимых на заседания Подкомитета;
 - присутствует на заседаниях Подкомитета, оформляет протоколы заседания Подкомитета;
 - обеспечивает своевременное направление выписок из протоколов заседаний Подкомитета ответственным службам и исполнителям;
 - осуществляет контроль исполнения принятых Подкомитетом решений в установленные сроки, имеет право запрашивать и получать от ответственных лиц информацию о выполнении решений Подкомитета, доводит информацию об исполнении решений Подкомитета до Председателя.
 - обеспечивает сохранность документов о деятельности и решениях Подкомитета.
- 3.5. Решением Подкомитета к участию в его деятельности могут привлекаться в качестве экспертов другие должностные лица Предприятия и ее структур, а также сторонние организации и специалисты.
- 3.6. Досрочное прекращение обязанностей членов Подкомитета наступает:
 - На основании личного заявления члена Подкомитета;

- На основании решения Генерального директора Предприятия об исключении члена Подкомитета из его состава;
- По причине увольнения сотрудника из Предприятия.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ПОДКОМИТЕТА

4.1. Член Подкомитета имеет право:

- вносить предложения по принятию мер, направленных на внедрение и развитие системы комплаенс на Предприятии;
- запрашивать и получать, по согласованию с Председателем Подкомитета, через Секретаря Подкомитета любую дополнительную финансовую и технико-экономическую информацию от подразделений Предприятия, касающуюся процесса регулирования комплаенс-рисков;
- вносить предложения по созыву внеочередного заседания Подкомитета;
- вносить предложения по изменению настоящего Положения.

4.2. Члены Подкомитета обязаны:

- всесторонне и полно участвовать в работе Подкомитета;
- своевременно и качественно выполнять принятые на заседании Подкомитета решения и поручения;
- рассматривать и выдавать заключения по вопросам повестки дня заседания Подкомитета;
- обеспечивать конфиденциальность информации, представляемой на заседания Подкомитета.

5. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПОДКОМИТЕТА

5.1. Заседания Подкомитета проводятся в соответствии с утвержденным Генеральным директором Предприятия планом работы по мере подготовки вопросов для рассмотрения, но не реже одного раза в полугодие.

5.2. В случае возможной угрозы реализации комплаенс-рисков, существенного изменения внутренней и внешней среды функционирования Предприятия по решению Председателя могут проводиться экстренные заседания Подкомитета, порядок подготовки и проведения которых определяется Председателем.

5.3. Заседания Подкомитета проводятся либо в форме совместного присутствия, либо путем письменного опроса членов Подкомитета. При проведении заседаний Подкомитета могут применяться средства связи, использоваться форма участия в режимах телефонных и телевизионных конференций. Лица, приглашенные для участия в заседании, могут представить свои мнения по вопросам повестки в письменном виде.

5.4. Инициаторами вопросов (далее – Инициаторы), рассматриваемых на заседаниях Подкомитета, могут быть:

- Члены Совета Директоров;
- Генеральный директор Предприятия;
- Председатель Комитета по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК»;
- Председатель Подкомитета;
- Члены Подкомитета;

- 5.5. На основании предложений, полученных от Инициаторов, не позднее, чем за 10 рабочих дней, Председатель определяет повестку дня заседания Подкомитета, место, дату и время его проведения, о чем Секретарь письменно информирует всех участников заседания.
- 5.6. Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала заседания Подкомитета Инициаторы предоставляют Секретарю материалы по вопросам, выносимым на заседания Подкомитета. В комплект материалов в обязательном порядке входят: информационная записка, сопроводительные документы, предложения по решению вопроса.
- 5.7. Ответственность за полноту, качество материалов и соблюдение сроков предоставления материалов несет Инициатор.
- 5.8. В случае нарушения порядка представления документов (несоблюдение сроков подачи материалов, отсутствие обязательных документов и т.д.) Секретарь информирует Председателя, и вопрос может быть снят с рассмотрения.
- 5.9. Окончательная повестка заседания Подкомитета и материалы к вопросам не позднее 3-х рабочих дней до заседания Подкомитета доводятся Секретарем до сведения всех членов Подкомитета и участников заседания.
- 5.10. Заседание Подкомитета считается правомочным, если соблюдается кворум заседания – присутствие не менее половины числа членов Подкомитета.
- 5.11. Отсутствие членов Подкомитета на заседании возможно только с предварительного разрешения Председателя.
- 5.12. Решения по вопросам, выносимым на рассмотрение Подкомитета, принимаются путем голосования.
- 5.13. Решение Подкомитета считается принятым, если за него проголосовало простое большинство из присутствующих на заседании членов Подкомитета. При равенстве голосов голос Председателя является решающим.
- 5.14. Решения Подкомитета оформляются протоколом заседания Подкомитета, подписанным Председателем. Секретарь Подкомитета обеспечивает оформление протокола не позднее 3-х дней, следующих за днем заседания.
- 5.15. Председатель Подкомитета один раз в полугодие направляет Генеральному директору Предприятия и Председателю Комитета по регулированию комплаенс-рисков ПАО «ТМК» отчет о результатах деятельности Подкомитета.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Настоящее Положение утверждается Генеральным директором Предприятия.
- 6.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Положению осуществляются в письменной форме и утверждаются Генеральным директором Предприятия.

**Определения и термины к
Положению о Подкомитете по регулированию комплаенс-рисков ООО «Синатом»**

Система комплаенс - это совокупность встроенных в бизнес-процессы Предприятия видов контроля соответствия действий сотрудников внутренним и внешним нормативным актам в целях своевременного выявления, оценки, локализации, снижения и устранения комплаенс-рисков.

Комплаенс-риски - риски применения юридических санкций регулирующих органов, либо убытков Предприятия в результате несоблюдения законов, инструкций, правил, стандартов или кодексов поведения в области противодействия коррупции, мошенничеству, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Конфликт интересов – противоречие между имущественными и иными интересами Предприятия, сотрудников, контрагентов, а также других сторон правоотношений, в результате которого действие (или бездействие) одной стороны причиняет убытки (или приводит к недополучению прибыли) Предприятия или влечет иные неблагоприятные последствия.

Функция комплаенс – это деятельность Подкомитета, подразделений и сотрудников Предприятия по выявлению, оценке комплаенс-рисков и выработке рекомендаций по их профилактике и устранению.

Культура комплаенс – это часть корпоративной культуры, определяющая модель поведения сотрудников Предприятия по соблюдению положений внутренних и внешних нормативных актов.