

Политика
«Соблюдение антикоррупционного законодательства»
АО «Объединенные русские Киностудии»
Версия №1

Ответственный за применение НД	АО «Объединенные Русские Киностудии»/ Сотрудник, ответственный за комплаенс
Ответственное подразделение за адаптацию НД	АО «Объединенные Русские Киностудии»/ Сотрудник, ответственный за комплаенс

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Цель документа	Настоящей Политикой Компания, её Руководство и Совет директоров АО «Объединенные Русские Киностудии» ставят перед собой следующие цели: • Установить меры, направленные на совершенствование корпоративной культуры Компании, внедрение и развитие в Компании лучших практик корпоративного управления, а также стандартов ответственного делового поведения; • Выразить приверженность Компании принципам законности, прозрачности и социальной ответственности с тем, чтобы поддерживать свою высокую деловую репутацию перед государством, участниками, акционерами, клиентами, партнерами, конкурентами и обществом в целом; • Изложить принципы, направленные на предотвращение любых проявлений коррупции, как от имени, так и в отношении Компании и (или) её Сотрудников, а также на соблюдение, вне зависимости от обстоятельств, требований применимого антикоррупционного законодательства при осуществлении Компанией хозяйственной деятельности в любой стране мира.
Краткое описание документа	• Политика по соблюдению антикоррупционного законодательства является документом общекорпоративного значения. • Настоящая Политика устанавливает базовые принципы и требования по соблюдению АО «Объединенные Русские Киностудии», всеми его дочерними и зависимыми обществами, членами их органов управления и сотрудниками, а также всеми третьими лицами, действующими от имени и/или в интересах АО «Объединенные Русские Киностудии» и его дочерних и зависимых обществ, положений применимого к АО «Объединенные Русские Киностудии» антикоррупционного законодательства.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования
Ограничение доступа	Нет	

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность всех подразделений и должностных лиц Компании.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вводимые определения:		
Сотрудники (в целях настоящей Политики)		Физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией, или заключившие с Компанией договор гражданско-правового характера.
Представители		Агенты, дистрибьюторы, консультанты, а также все категории посредников и иных третьих лиц, действующих в интересах и (или) от имени Компании.
Применимое антикоррупционное законодательство		Российское антикоррупционное законодательство, FCPA, The Bribery Act и аналогичное законодательство государств, на территории которых Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность.
Российское антикоррупционное законодательство		Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовный Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях, а также иные Федеральные законы и подзаконные нормативные правовые акты РФ, содержащие нормы, направленные на борьбу с коррупцией со всеми последующими изменениями и (или) дополнениями к ним.
Foreign Corrupt Practices Act	FCPA	Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», принятый Конгрессом США в 1977 г.)
The Bribery Act		The Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», принятый Парламентом Великобритании в 2010 г.)
Государственные органы, учреждения и предприятия		Органы государственной власти РФ и иностранных государств, их субъектов и местного самоуправления (включая государственные министерства, службы, агентства, государственные ведомства и их структурные подразделения), политические партии, а также все прямо или косвенно контролируемые государством юридические лица.
Антикоррупционный комплаенс (система антикоррупционного комплаенс)		Система мероприятий и процедур, разработанных Компанией для целей обеспечения соблюдения требований Применимого к Компании антикоррупционного законодательства.
Действующие определения:		
Компания		АО «Объединенные Русские Киностудии» - дочернее общество ПАО «МТС», входящее в Группу компаний МТС, находящееся под прямым контролем со стороны ПАО «МТС».
ПАО «МТС»		Материнская компания Группы компаний МТС, имеющая прямой контроль над АО «Объединенные Русские Киностудии».
Государственное должностное лицо	ГДЛ	Любое, российское или иностранное, назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе или международной организации; любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для государства, в том числе для Государственного органа, учреждения или предприятия; ведущие политические деятели, должностные лица политических партий, включая кандидатов на политические посты, послы, влиятельные функционеры в национализированных областях промышленности

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		или естественных монополиях; руководители и сотрудники Государственных органов, учреждений и предприятий, включая врачей, военнослужащих, муниципальных служащих и т.п.; лица, о которых известно, что они связаны с государственным должностным лицом родственными, дружескими или деловыми отношениями.
Ответственный за комплаенс		Сотрудник Компании, назначенный приказом Генерального директора ответственным за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс.

4. ЗАДАЧИ ПОЛИТИКИ

Настоящая Политика решает следующие практические задачи для достижения Целей Политики:

- Довести до сведения членов Совета директоров, Сотрудников и Представителей Компании информацию об их обязанности знать и безусловно соблюдать изложенные в настоящей Политике ключевые принципы соблюдения Применимого антикоррупционного законодательства, а также меры и процедуры, применяемые Компанией с целью предотвращения коррупции;
- Установить обязанность Руководства и Совета директоров Компании обеспечивать и контролировать разработку и внедрение эффективной системы соответствия Применимому антикоррупционному законодательству;
- Предупредить участие Компании, членов Совета директоров, Сотрудников и Представителей Компании в коррупционной деятельности;
- Минимизировать риск привлечения Компании, членов Совета директоров и Сотрудников Компании к уголовной, административной или гражданско-правовой ответственности;
- Сформировать у членов Совета директоров, Сотрудников, Представителей, дочерних и зависимых обществ Компании единообразное понимание политики Компании о недопущении коррупции в любых формах и проявлениях;
- Усилить меры по обеспечению достоверности и прозрачности финансовой отчетности Компании, а также законному и эффективному использованию её активов.

5. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Настоящая Политика разработана в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», принятый Конгрессом США в 1977 г.), The Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», принятый Парламентом Великобритании в 2010 г.), рекомендациями регуляторных органов и аналогичным законодательством государств, на территории которых Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность, а также Уставом, Кодексом делового поведения и этики и другими внутренними документами Компании.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

6. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

Компания придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства и этичного делового поведения во всех видах деловых отношений и независимо от страны мира, в которой Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность. Принципы и требования настоящей Политики обязательны к исполнению всеми компаниями Группы МТС, включая их сотрудников, членов органов управления и Представителей.

В Компании закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях как в повседневной деятельности, так и при реализации стратегических проектов.

Таким образом, всем Сотрудникам и членам органов управления Компании, а также любой третьей стороне, действующей от имени и/или в интересах Компании, запрещено:

- Предлагать, обещать, санкционировать или осуществлять платежи в виде денежных средств или любых иных ценностей, включая, но не ограничиваясь, деловые подарки, компенсацию расходов, скидки, развлечения и т.п., а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество любому Государственному должностному лицу, представителю коммерческой организации или любому иному лицу с целью повлиять на его действия (обеспечить бездействие) и побудить к выполнению должностных обязанностей ненадлежащим образом и/или получить ненадлежащее коммерческое преимущество;
- Требовать, давать согласие на получение или получать любые платежи в виде денежных средств или любых иных ценностей, а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей, или является вознаграждением за ненадлежащее выполнение таких обязанностей;
- Осуществлять посредничество во взяточничестве или коммерческом подкупе, то есть непосредственно передавать взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя, либо иным образом способствовать взяткодателю и/или взяткополучателю в достижении или реализации соглашения между ними о получении и даче взятки или совершении коммерческого подкупа.

6.1. Миссия руководства

Руководство и члены Совета директоров Компании своим поведением должны задавать стандарт этического поведения, личным примером формировать у Сотрудников непримиримое отношение к любым формам и проявлениям коррупции, которое должно стать неотъемлемой частью корпоративной культуры и повседневной деловой практики Сотрудников Компании.

Руководство и члены Совета директоров Компании ознакомлены с содержанием системы антикоррупционного комплаенс, выделяют для её реализации необходимые ресурсы и осуществляют общий контроль за её внедрением, дисциплиной исполнения и операционной эффективностью.

6.2. Репутация руководства

Компания прилагает разумные усилия для того, чтобы не допустить на руководящие должности или в состав органов управления Компании лиц, о которых известно, что они вовлечены или были вовлечены в противозаконную деятельность.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

6.3. Последовательность применения Политики

Компания последовательно обеспечивает соответствие Применимому антикоррупционному законодательству, а именно пропагандирует принципы этического делового поведения и в частности мотивирует Сотрудников и Представителей Компании придерживаться принципов соблюдения настоящей Политики, равно как и неизменно применяет санкции во всех случаях нарушения положений настоящей Политики.

6.4. Периодическая оценка и минимизация рисков

Компания ежегодно проводит мероприятия по выявлению, оценке и переоценке коррупционных рисков, уделяя особое внимание рискам, характерным для её деятельности, регионов присутствия, а также потенциально уязвимых бизнес-процессов.

По результатам оценки и переоценки рисков, Компания разрабатывает и внедряет процедуры по противодействию коррупции, разумно и пропорционально отвечающие уровню и характеру выявленных рисков.

6.5. Информирование и обучение

Компания открыто заявляет о неприятии коррупции и требует от своих Сотрудников, членов Совета директоров, Представителей, дочерних и зависимых обществ, членов их органов управления и работников безусловного соблюдения принципов и требований настоящей Политики.

Компания непрерывно следит за всеми изменениями в нормативных требованиях и практике правоприменения Применимого антикоррупционного законодательства и своевременно информирует всех заинтересованных лиц о соответствующих изменениях и тенденциях.

Компания реализует и поддерживает программу обучения членов Совета директоров, Сотрудников и Представителей принципам и стандартам соответствия Применимому антикоррупционному законодательству посредством специально разработанной системы тренингов. Тренинги проводятся при трудоустройстве в Компанию; на регулярной основе в очной, но не реже, чем раз в два года; а также по мере возникновения необходимости, в том числе, в случае существенных изменений в Применимом антикоррупционном законодательстве или в антикоррупционных процедурах Компании.

Путем информирования и обучения Компания содействует повышению уровня корпоративной культуры, осведомленности в вопросах противодействия коррупции и этичного ведения бизнеса.

6.6. Мониторинг и контроль

Компания осуществляет мониторинг эффективности внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует соблюдение таких процедур, и при необходимости совершенствует их.

6.7. Ответственное должностное лицо и штат профильных специалистов

В целях обеспечения соответствия Применимому антикоррупционному законодательству Компания назначила должностное лицо, находящееся в прямом подчинении Генерального директора, ответственное за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (Ответственный за комплаенс), которое обладает необходимым опытом и компетенциями, а также обеспечено независимостью, полномочиями и ресурсами, достаточными для эффективного внедрения и совершенствования корпоративной системы, соответствия Применимому антикоррупционному законодательству.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

Ответственный за комплаенс осуществляет мониторинг соблюдения требований настоящей Политики и Применимого антикоррупционного законодательства, а также оперативное управление системой соответствия и её постоянное совершенствование.

6.8. Отчетность и профильные коллегиальные органы

Ответственный за комплаенс на регулярной основе, а также по мере необходимости, отчитывается перед Генеральным директором, Советом директоров Компании и предоставляет информацию по запросу Директора департамента комплаенс ПАО «МТС» о процессе внедрения и/или совершенствования системы антикоррупционного комплаенс, выявленных за отчетный период нарушениях комплаенс-процедур, проведенных внутренних расследованиях, слабостях внутренних комплаенс-контролей и предпринятых в связи с этим мерах, а также об общем статусе функционирования и эффективности системы.

Ответственный за комплаенс является участником коллегиальных органов Компании и непосредственно вовлечен в принятие решений как стратегического, так и операционного характера, а также обеспечен правом в любое время и на свое усмотрение выносить отдельные вопросы на рассмотрение Совета директоров Компании и Генерального директора.

7. ДОГОВОРНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Запрет на внедоговорные соглашения

Компания запрещает от её имени или в её интересах заключать любые внедоговорные соглашения с любыми категориями контрагентов, а именно любые письменные или устные соглашения, не включенные в основной текст договора с контрагентом или приложения к нему, либо иной форме, но не прошедшие принятые в Компании стандартные процедуры согласования.

Любой заключенный Компанией договор или соглашение в своей письменной форме, включая все приложения к нему, являющиеся его неотъемлемой частью, должен содержать всю полноту условий и договоренностей, на которых заключается такой договор или соглашение.

7.2. Антикоррупционная оговорка

В целях соответствия Применимому антикоррупционному законодательству, а также минимизации риска привлечения к ответственности вследствие вовлечения Компании в коррупционную деятельность, по общему правилу Компания инициирует включение антикоррупционной оговорки в любые заключаемые договоры/соглашения.

8. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

Компания прилагает разумные усилия по минимизации риска установления деловых, трудовых и прочих отношений с физическими или юридическими лицами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность и, таким образом, подвергать Компанию риску вовлечения в такую деятельность.

В целях минимизации риска вовлечения Компании в коррупционную деятельность, в Компании разработаны и реализуются соответствующие требованиям применимого законодательства процедуры проверки как в отношении контрагентов - юридических лиц (включая участников совместных предприятий, обществ или объединений), так и в отношении физических лиц, с которыми Компания планирует заключить трудовой договор или договор гражданско-правового характера.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

Настоящая процедура применяется также и в случаях приобретения Компанией доли участия в каких-либо юридических лицах. Процедура проверки, связанная с планируемым приобретением, включает как соответствующее изучение объекта приобретения, его владельцев и руководства, так и проверку цели и порядка исполнения такой сделки на соответствие требованиям настоящей Политики и Применимого антикоррупционного законодательства.

9. ДОЧЕРНИЕ КОМПАНИИ, СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ И КОНТРАГЕНТЫ

Компания уделяет особое внимание оценке толерантности контрагентов к коррупции, в том числе проверке наличия у них собственных систем соответствия антикоррупционному законодательству, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки.

В отношениях со своими Поставщиками, Представителями и прочими контрагентами Компания предпринимает активные меры, направленные на предотвращение любых проявлений коррупции, как от имени, так и в отношении Компании. В связи с этим, Компания требует от своих Поставщиков, Представителей и прочих контрагентов безусловно придерживаться принципов соблюдения Применимого антикоррупционного законодательства, а также взаимно поддерживать культуру, не допускающую какое-либо неэтичное деловое поведение как при участии в закупочных процедурах Компании, так и при последующем ведении бизнеса с Компанией.

Компания инициирует в контролируемых дочерних обществах внедрение собственных антикоррупционных политик, аналогичных настоящей Политике, а также прилагает разумные усилия, чтобы основополагающие принципы и требования настоящей Политики соблюдались в совместных предприятиях, обществах и объединениях, в которых участвует Компания.

10. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

В соответствии с Применимым антикоррупционным законодательством, подарки, а также представительские расходы, в том числе расходы на деловое гостеприимство, которые Сотрудники от имени Компании могут совершать за других физических или юридических лиц, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Компании, могут получать от других лиц и организаций, при определенных обстоятельствах могут быть истолкованы как противозаконные. В связи с этим, любые подарки и представительские расходы должны соответствовать совокупности следующих критериев:

- (1) быть напрямую связанными с законными целями деятельности Компании, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, продвижением товаров или услуг, успешным исполнением контрактов, либо с общепринятыми праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи и т.п.;
- (2) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- (3) не компрометировать способность получателя принимать непредвзятые и справедливые решения в связи с возложенными на него служебными и должностными полномочиями (обязанностями), а именно, но не ограничиваясь, предоставляться в обмен на информацию, преференциальное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены;

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

(4) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

(5) не создавать для Компании репутационного риска в случае раскрытия информации о таких подарках или представительских расходах;

(6) не быть запрещенными законодательством, а также иными процедурами и политиками, применимыми к получателю;

(7) не накладывать на получателя какое-либо моральное обязательство;

(8) не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса делового поведения и этики, другим внутренним документам Компании и нормам Применимого антикоррупционного законодательства;

(9) пройти необходимые, установленные в Компании, согласующие процедуры, быть санкционированными вышестоящим руководителем и тщательно задокументированными.

Указанные критерии распространяются и на расходы по организации от имени и/или за счет Компании мероприятий, направленных на стимулирование потребительской активности, привлечение, удержание или развитие клиентской базы, а также мероприятия, связанные с активностью Компании в области связей с общественностью, СМИ, инвестиционным и профессиональным сообществом.

Не допускаются подарки от имени Компании, членов Совета директоров, Сотрудников и Представителей любым третьим сторонам в виде денежных средств, наличных или безналичных, а также их эквивалентов в любой валюте.

Правила и ограничения в отношении дарения и принятия подарков, а также организации развлекательных мероприятий и участия в них, изложены в Положении «О подарках и развлекательных мероприятиях» (Приложение 1).

11. ФИНАНСИРОВАНИЕ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

В соответствии с настоящей Политикой Компания не финансирует и любым другим способом не поддерживает и не стимулирует политические партии или их членов, включая кандидатов на политические посты, их избирательные кампании или политические мероприятия, а также любые политические организации или движения.

12. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

Компании, членам её Совета директоров и Сотрудникам запрещается привлекать или использовать Представителей Компании, совместные предприятия или иных третьих лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам Применимого антикоррупционного законодательства.

Компании, членам её Совета директоров и Сотрудникам запрещается совершать платежи в пользу Представителей Компании, совместных предприятий или иных третьих лиц, если с большой долей уверенности известно (или должно быть известно), что весь или часть этого платежа будут использованы в коррупционных целях.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

Компания обеспечивает проведение проверочных процедур в отношении Представителей, совместных предприятий и иных третьих лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации рисков вовлечения Компании в коррупционную деятельность.

13. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Все финансовые операции, бухгалтерские проводки и записи должны быть достоверно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Компании, задокументированы и доступны для проверки.

В Компании разработаны и внедрены процедуры внутреннего финансового контроля, направленные на то, чтобы:

- (1) все финансовые операции осуществлялись в соответствии с общей или особой санкцией Руководства;
- (2) бухгалтерские записи делались в такой степени точности и детализации, которая позволит подготовить отчетность, соответствующую применимым стандартам бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- (3) доступ к распоряжению активами предоставлялся только в соответствии с общей или специальной санкцией Руководства;
- (4) записи бухгалтерского учета о стоимости и составе активов регулярно сопоставлялись с фактической стоимостью и составом, а в случае необходимости принимались соответствующие меры.

В Компании назначены Сотрудники, на которых возложена ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

Несоблюдение или попытка несоблюдения процедур внутреннего финансового контроля, искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Компании строго запрещены и являются нарушением соответствующего законодательства.

14. АУДИТ И КОНТРОЛЬ

В Компании на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, а также осуществляется непрерывный контроль за полнотой и правильностью отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Компании, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

В рамках процедур внутреннего контроля в Компании проводятся проверки дисциплины исполнения установленного порядка выполнения бизнес-процессов, включая проверки законности осуществляемых операций с активами Компании, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

15. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ

Каждый Сотрудник Компании вне зависимости от занимаемой должности, член Совета директоров или Представитель Компании, которым стали известны факты (или указывающие на них признаки) о нарушении или склонении к нарушению положений настоящей Политики и/или Применимого антикоррупционного законодательства как Сотрудниками, членами Совета директоров или Представителями Компании, так и третьими сторонами, обязан сообщить об этом любым из следующих способов:

- 1) направлением сообщения на Горячую линию по адресу: control&audit@mts.ru, в том числе анонимно (с внешнего адреса электронной почты),
- 2) непосредственному руководителю или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, - вышестоящему руководителю,
- 3) Ответственному за комплаенс.

Компания обязуется, в пределах своих полномочий, обеспечить защиту Сотрудникам, добросовестно сообщившим о нарушении или подозрении на нарушение положений настоящей Политики и/или Применимого антикоррупционного законодательства, от преследования или любой формы дискриминации со стороны лица, в отношении которого было сделано сообщение.

Кроме того, Компания гарантирует, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии и пр.) со стороны Компании если Сотрудник добросовестно сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если Сотрудник отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе если в результате такого отказа у Компании возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие или конкурентные преимущества.

Гарантии Компании об отказе от применения санкций не распространяются на виновных Сотрудников, а также на случаи, если в результате внутреннего расследования будет доказано, что соответствующее сообщение являлось умышленно ложным, лжесвидетельством или клеветой.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Поскольку Компания может быть подвергнута санкциям за участие членов Советов директоров, Сотрудников, Представителей и иных связанных с ними лиц в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться внутренние расследования в соответствии с локально-нормативными актами Компании, устанавливающими порядок инициации и проведения такого расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики и Применимого антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным Уставом Компании, локальными нормативными актами и трудовыми

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

договорами, а также, в соответствующих случаях и при наличии оснований, в соответствии с Применимыми антикоррупционным законодательством и другими подобными иностранными нормативными актами.

17. ИСПОЛНЕНИЕ ПОЛИТИКИ

Владельцем настоящей Политики, а также ответственным за разработку, внедрение, улучшение и мониторинг системы антикоррупционного комплаенс Компании является Ответственный за комплаенс.

Руководство Компании несет ответственность за содержание и эффективность корпоративной системы антикоррупционного комплаенс в целом, а также за обеспечение внедрения и исполнения контролей и процедур системы антикоррупционного комплаенс в областях своей функциональной компетенции.

Руководство, члены Совета директоров и Сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики и Применимого антикоррупционного законодательства, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

18. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

В случае возникновения у любого Сотрудника вопросов, касающихся содержания настоящей Политики, интерпретации каких-либо её положений, реализации принципов и комплаенс-процедур, указанных в настоящей Политике, включая вопросы применимости таких принципов и процедур в тех или иных ситуациях или бизнес-процессах Компании, а также сомнений в законности или этичности своих действий, Сотрудник может обратиться за консультацией и пояснениями Ответственному за комплаенс.

19. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

19.1. Внешние документы

№ п/п	Наименование документа	Ссылка на внутреннем портале
	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	
	«Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ	
	«Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ	
	Foreign Corrupt Practices Act 1977 (Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом», принятый Конгрессом США в 1977 г.)	
	The Bribery Act 2010 (Закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством», принятый Парламентом Великобритании в 2010 г.)	
	US Federal Sentencing Guidelines Manual, §8B2.1., 2010	
	The Bribery Act 2010 Guidance, 2011	
	A Resource Guide to the U.S. Foreign Corrupt Practices Act, 2012	
	Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР) по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при совершении международных коммерческих сделок 1997 г.	
	Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции, 2003 г.	
	Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию, 1999 г.	

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»	Версия №1
		Для внутреннего использования

№ п/п	Наименование документа	Ссылка на внутреннем портале
	Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, 2013 (Министерство труда и социальной защиты РФ)	

19.2. Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Номер НД или Тип РД, Номер РД, дата РД	Наименование документа
1		

20. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1.0.		Богданова Д.А.	Внедрено впервые

21. ПРИЛОЖЕНИЯ

Изменение приложений согласуется и утверждается в Упрощенном порядке.

Приложения выделены в отдельный файл и являются неотъемлемой частью данного документа.

Приложение 1. Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии»

Приложение 1.1 Формы служебных записок

Приложение 1.2 Форма для заполнения реестра принятых подарков

Приложение 2 Положение об обеспечении сохранности информации и носителей информации при проведении антикоррупционных расследований

Приложение 2.1 Примерная форма Уведомления об обеспечении сохранности информации и носителей информации

Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

- Настоящее Положение является частью разработанных АО «Объединенные Русские Киностудии» (далее – АО «ОРК», Компания) документов в целях внедрения Кодекса делового поведения и этики и должно применяться вместе с Политикой «Соблюдение антикоррупционного законодательства», Положение о нормировании расходов на материально-техническое обеспечение работников АО «ОРК».
- Настоящее Положение не распространяется на маркетинговые и рекламные материалы, призы, вручаемые в ходе проведения акций.
- Настоящее Положение не распространяется на подарки и поощрения, вручаемые победителям мотивационных программ для сотрудников коммерческих представителей.
- Настоящее Положение не распространяется на оплату представительских расходов в пользу третьих лиц.
- Настоящее Положение не распространяется на программы поощрения работников.

1.2. Краткое описание документа

Настоящее Положение устанавливает основные принципы и правила для АО «ОРК» в отношении дарения/ получения подарков в пользу и от третьих лиц, а также организации для третьих лиц и участия работников АО «ОРК» в деловых и развлекательных мероприятиях.

1.3. Целями настоящего документа являются:

- обеспечение соответствия действий работников АО «ОРК» по дарению/ получению подарков и организации/ участию в деловых и развлекательных мероприятиях требованиям применимого законодательства и Кодексу делового поведения и этики;
- минимизация риска возникновения конфликта интересов при принятии/ дарении работниками АО «ОРК» подарков, а также организации и участия в деловых и развлекательных мероприятиях, а также возможного комплаенс-риска;
- обеспечение соблюдения Компанией основных общепризнанных принципов и норм ведения честного, добросовестного и ответственного бизнеса;
- создание в АО «ОРК» единообразной эффективной системы контроля в отношении дарения / принятия подарков.

1.4. Задачи документа

- ❑ Установить правила и стандарты для работников Компании в отношении дарения и принятия подарков, а также организации деловых и развлекательных мероприятий и участия в них.
- ❑ Довести до сведения руководства и работников Компании цель и назначение подарков в деловой практике и повседневной деятельности Компании.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии»
	Для внутреннего использования

- ❑ Предупредить незаконное распространение и получение подарков, не допустить злоупотреблений влиянием, обеспечить понимание работниками Компании приемлемых и неприемлемых ситуаций дарения / принятия подарков.
- ❑ Призвать работников Компании ответственно и разумно подходить к дарению и получению подарков, действовать в пределах установленных лимитов и допустимых норм поведения.
- ❑ Обеспечить соответствие внутренних документов, положений и регламентов требованиям, регулирующим вопросы правомерности дарения / принятия подарков.

1.5. Определения терминов и сокращений

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вводимые определения:		
Подарок		Любая ценность, выгода или преимущество, передаваемое в пользу или получаемое от третьих лиц, на безвозмездной основе.
Деловой подарок		Предмет любой ценности, получаемый от третьего лица или передаваемый ему работником АО «ОРК» в связи с деловыми отношениями, существующими между ними.
Деловые и развлекательные мероприятия		События, предполагающие приглашение третьих лиц или от них на посещение культурных, спортивных, иных публичных мероприятий, приуроченные к деловому поводу в рамках ведения бизнеса.
Компания		Применительно к данной политике – АО «ОРК», АО «Объединенные Русские Киностудии», включая все структурные подразделения, филиалы и представительства.
Комплаенс-риск		Риск применения правовых и регуляторных санкций, финансовых потерь, а также потери деловой репутации Компании в результате несоблюдения законодательных требований, а также кодексов поведения, применимых к деятельности Компании.
Действующий контрагент		Лицо, с которым у Компании заключен договор, в том числе клиентский. Для целей настоящего Положения к термину «действующий контрагент» не относится ПАО «МТС»
Участник закупочной процедуры		Лицо, в отношении или с участием которого Компанией проводится закупочная процедура либо осуществляется подготовка процедуры выбора поставщика, включая проведение анализа рынка и другие закупочные процедуры.
Действующие определения:		
Государственные и муниципальные служащие РФ		Лица, занимающие должности, включенные в Перечни должностей государственной и муниципальной службы.
Брендируемая сувенирная продукция		Сувенирная продукция с нанесением логотипа Компании, предназначенная для проведения маркетинговых программ, проектов PR\HR.
Представительские расходы		Расходы организации по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), участвующих в переговорах с целью установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания Совета Директоров (Правления) или другого руководящего органа Компании.
Сотрудник, ответственный за комплаенс		Сотрудник Компании, назначенный приказом Генерального директора ответственным за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс

2. ПОНЯТИЕ ПОДАРКОВ. ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии» Для внутреннего использования
--------------------------------------	---

Подарок в широком смысле может представлять любую ценность, как материальную, так и нематериальную, например, в виде обещания, привилегии или оплаты какого-либо мероприятия. К понятию подарка могут относиться:

- денежные средства;
- предметные подарки;
- подарочные сертификаты;
- ценные бумаги;
- сувенирная продукция с символикой Компании;
- приглашения и билеты на деловые и развлекательные мероприятия;
- скидки (не имеющие экономического обоснования);
- более выгодные условия обслуживания (не имеющие экономического обоснования).

Данный список не является исчерпывающим.

Компания допускает дарение только таких «деловых подарков», которые соответствуют совокупности следующих требований:

- приемлемы в рамках ведения бизнеса;
- являются традиционной нормой деловой практики;
- служат для поддержания отношений с партнерами и клиентами Компании.

Подарки в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры и сертификаты) запрещены.

«Деловые подарки» всегда должны быть оплачены из средств Компании, как дарителя.

Поводом для «делового подарка» могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый Год, День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории одаряемого (юбилеи, дни рождения).

«Деловой подарок» не должен:

- быть дорогостоящим (стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей), экстравагантным, часто повторяющимся;
- быть компрометирующим в отношении получателя;
- быть способным повлиять на принятие им непредвзятых деловых решений в будущем;
- породить ситуацию конфликта интересов для получателя.

«Деловой подарок» не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия / бездействия, а также в процессе принятия делового решения, что является взяткой.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

3.1. Дарение подарков

В качестве стандартных поздравлений с государственными и национальными праздниками Компания рассылает поздравительные открытки.

В АО «ОРК» допускается дарение:

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии»
	Для внутреннего использования

- **сувенирных памятных подарков с символикой Компании (брендовой сувенирной продукции)** клиентам в целях продвижения имени и услуг Компании, в рамках рекламных акций и кампаний;
- **иных предметных подарков («деловых подарков»)**, предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц в целях поддержания деловых отношений.

Закупка подарков производится в соответствии с процессами и регламентами, установленными внутренними документами Компании.

Брендовая сувенирная продукция

Брендовую сувенирную продукцию могут заказывать и закупать только уполномоченные на это подразделения в соответствии с внутренними нормативными актами Компании.

Брендовая сувенирная продукция может распространяться только в рамках маркетинговых программ, проектов по связям с общественностью/ проектов в области найма персонала (PR\HR, соответственно), утвержденных и согласованных в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

Следуя высоким стандартам ведения социально ответственного бизнеса, АО «ОРК» отказывается от массовых заказов и дарения сувенирной продукции с логотипом Компании в качестве подарков на новогодние, а также другие национальные праздники.

Деловые подарки: процедура одобрения

Допускается дарение подарков:

- от руководителей прямого подчинения Генеральному директору Компании государственным и муниципальным служащим РФ, должности которых включены в список, утвержденный распоряжением Генерального директора;
- от Генерального директора Компании государственным и муниципальным служащим РФ, представителям организаций, относящимся к категории крупные клиенты;
- от подразделений Компании, ответственного за продажи и обслуживание клиентов бизнес-рынка, представителям организаций, относящимся к категории крупные корпоративные клиенты;

Список должностей государственных и муниципальных служащих РФ, которым разрешается дарение деловых подарков к праздникам (далее – список должностей государственных служащих), утверждаются распорядительным документом Генерального директора Компании. Список должностей оформляется в виде таблицы в формате Excel со столбцами: номер по порядку, ФИО, должность, наименование органа государственной или муниципальной власти. В список включаются должности тех государственных и муниципальных служащих РФ, взаимодействие с которыми входит в компетенцию соответствующего руководителя прямого подчинения Генеральному директору Компании или Генерального директора Компании.

При инициировании дарения подарка государственному и муниципальному служащему РФ, руководитель прямого подчинения Генеральному директору Компании или Генеральный директор убеждается, что должность одаряемого включена в соответствующий список, и что дарение подарка такому государственному и муниципальному служащему РФ, не может повлиять на исполнение им служебных обязанностей, в частности, убедиться что в момент дарения подарка государственный и муниципальный служащий РФ, не осуществляет и не планирует осуществлять проверок, иных форм контроля в отношении Компании, и не находится в стадии принятия решения, которое может

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в
	АО «Объединенные Русские Киностудии»
	Для внутреннего использования

повлиять на деятельность Компании или ее должностных лиц. При наличии любых оснований полагать, что деловой подарок может повлиять на решение государственного или муниципального служащего РФ, необходимо отказаться от такого дарения.

Дарение подарков осуществляется в соответствии с установленными нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Компании. Стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей (без учета НДС). Исключения для данного лимита не допустимы.

Дарение нескольких подарков от разных работников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено. В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Компании с указанием работников, направивших поздравление.

Для закупки подарков перечисленными выше сотрудниками и подразделениями Компании оформляется служебная записка по Форме 1 Приложения 1.1 к Политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства». Покупка подарков без одобрения, а также получение одобрения после фактически совершенной покупки не допускается.

Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Компании, в том числе раскрытие информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя). Совокупная стоимость подарка в пользу физического лица свыше 4 000 рублей в год подлежит налогообложению. Налог должен быть уплачен физлицом, принявшим подарок.

3.2. Принятие подарков

Работникам АО «ОРК» разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом.

Допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей и который соответствует требованиям Компании к «деловым подаркам», изложенным в разделе 2 настоящего Положения.

Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящего Положения.

Подарки, стоимость которых превышает данный установленный лимит, не должны приниматься. Работник Компании, получивший подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей и/или не соответствующий требованиям Компании к «деловым подаркам», от которого невозможно отказаться или вернуть, должен в течение трех рабочих дней внести информацию в форму для заполнения Реестра принятых подарков (Приложение 1.2 к Политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства»). По согласованию с Сотрудником, ответственным за комплаенс, такой подарок может быть передан в пользу Компании или в совместное пользование работниками, или в благотворительную или иную общественную организацию, выбор которой осуществляется работником самостоятельно, с оплатой транспортных расходов за счет работника. Информация о том, куда передан подарок, в обязательном порядке указывается работником в форме для заполнения Реестра принятых подарков.

4. ДЕЛОВЫЕ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии»
	Для внутреннего использования

4.1. Приглашение работниками АО «ОРК» третьих лиц на мероприятия

Приглашение третьих лиц или принятие приглашений работниками Компании для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Компании допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Компанией критериям и требованиям, принципам Политики «Соблюдение антикоррупционного законодательства», а также не представляет потенциального ущерба для репутации АО «ОРК».

В случае организации деловых мероприятий, таких как образовательные или научные конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., цель этих мероприятий всегда должна быть деловой либо, в случае развлекательных мероприятий, их проведение должно быть связано с деловым событием. Деловые и развлекательные мероприятия не должны быть чрезмерно роскошными, частыми, предоставляться как «услуга за услугу» и противоречить внутренним политикам и этическим нормам приглашенной стороны, должны быть уместными и приемлемой стоимости.

Посещение мероприятия приглашенными лицами должно всегда происходить в сопровождении работника АО «ОРК», являющегося инициатором приглашения. В противном случае, предоставление такого мероприятия будет расцениваться как подарок и подлежит согласованию в соответствии с требованиями к одобрению «деловых подарков», установленными в разделе 2 настоящего Положения.

Участие приглашенных Компанией третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях (в том числе организация питания в рамках таких мероприятий) должно быть оплачено Компанией. Компенсация расходов за участие третьих лиц в мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

В случае приглашения государственного или муниципального служащего РФ, для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных деловых мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий.

Проведение деловых приемов, обедов, ужинов не относится к организации деловых и развлекательных мероприятий и осуществляется в соответствии с внутренними нормативными актами Компании. Сумма представительских расходов на человека не должна превышать 10 000 рублей. Сумма затрат на представительские расходы государственных и муниципальных служащих РФ должна быть не более 3 000 рублей.

Приглашение государственных должностных лиц на любые мероприятия должно быть предварительно согласовано с Сотрудником, ответственным за комплаенс, путем направления служебной записки в соответствии с Формой 2 Приложения 1.1 к Политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства». Посещение мероприятия государственными должностными лицами должно всегда происходить в сопровождении работника АО «ОРК», являющегося инициатором приглашения.

Сумма затрат на участие в деловых и развлекательных мероприятиях государственных служащих и муниципальных служащих РФ должна быть не более 3 000 рублей, сумма затрат на участие иных третьих лиц должна быть не более 10 000 рублей.

При приглашении на деловое и развлекательное мероприятие государственных и муниципальных служащих РФ, совместно с иными приглашенными третьими лицами и невозможности разделения затрат на участие в мероприятии между двумя категориями участников, сумма на одного приглашенного не может превышать 3 000 рублей.

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии» Для внутреннего использования
--------------------------------------	---

В случае, когда сумму затрат на участие человека в мероприятии невозможно установить, допустимость приглашения третьего лица на мероприятие определяется целью, содержанием и соответствием мероприятия ведению бизнеса.

4.2. Принятие приглашений работниками АО «ОРК» на посещение деловых и развлекательных мероприятий

Работникам АО «ОРК» разрешается время от времени посещать деловые и развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания. Деловая часть программы выездного (вне места постоянной работы работника АО «ОРК») мероприятия должна составлять не менее 75 % от общего времени.

Принятие приглашения на деловые и развлекательные мероприятия всегда должно происходить с одобрения непосредственного руководителя. Получение одобрения руководителя возможно по электронной почте.

В случае приглашения работников Компании на выездное деловое и развлекательное мероприятие с полной либо частичной оплатой расходов по проезду работника АО «ОРК» к месту проведения мероприятия, расходов по найму жилого помещения и расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства за счет приглашающей стороны, прежде чем принять такое приглашение, необходимо получить одобрение непосредственного руководителя, а также согласовать с Сотрудником, ответственным за комплаенс, путем направления служебной записки в соответствии с Формой 3 Приложения 1.1 к Политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства».

Работникам Компании запрещается посещать выездные (вне места постоянной работы работника АО «ОРК») деловые и развлекательные мероприятия на условиях оплаты приглашающей стороной расходов по проезду работника АО «ОРК» к месту проведения мероприятия, расходов по найму жилого помещения и расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства в следующих случаях:

- если приглашающая сторона является участником закупочных процедур;
- если приглашающая сторона является действующим контрагентом.

Указанный запрет не распространяется на случаи, когда спонсирование участия работников Компании в деловых и развлекательных мероприятиях является обязанностью контрагента в соответствии с условиями подписанного Компанией договора.

Приглашенный работник (в случае адресного приглашения конкретного работника) либо непосредственный руководитель приглашенного работника (если приглашение неадресное и кандидатура участника выездного мероприятия определяется руководителем) самостоятельно определяет является ли приглашающая сторона участником закупочных процедур или действующим контрагентом опираясь на имеющуюся у него информацию, запрашивает необходимые сведения от своего руководителя и подчиненных.

При этом к участникам закупочных процедур необходимо относить всех лиц, в отношении которых или с участием которых приглашенный работник, его подчиненный или руководитель проводят закупочные процедуры, выступают заказчиками или участниками закупочных процедур. К

АО «Объединенные Русские Киностудии»	Версия №1 Приложение 1 Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в АО «Объединенные Русские Киностудии»
	Для внутреннего использования

действующим контрагентам необходимо относить всех лиц, на условия договорных отношений с которым может повлиять приглашенный работник, его подчиненный или руководитель.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СПОНСИРОВАНИЯ КОМПАНИЕЙ ВЫЕЗДНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ¹

В случае выездных мероприятий Компания может спонсировать посещение третьими лицами таких событий на особых условиях, оплачивая расходы по транспортному обеспечению и проживанию этих лиц. Для таких ситуаций лимит не устанавливается, а допустимость приглашения и посещения подобных мероприятий третьими лицами за счет Компании определяется целесообразностью и законностью участия этих лиц в мероприятии.

Возмещение транспортных расходов и затрат на проживание третьих лиц всегда должно оплачиваться Компанией напрямую организатору.

Спонсирование мероприятий на особых условиях не допускается в пользу каких-либо родственников (супруги, дети, родители) приглашенных третьих лиц.

Запрещается оплачивать расходы по организации транспортного обеспечения и проживания государственных и муниципальных служащих РФ, с целью посещения ими таких мероприятий за пределами Российской Федерации.

Оплата расходов на проезд и проживание третьих лиц для посещения подобных мероприятий, целью которых является исключительно развлечения или отдых, не допускается. Деловая часть программы выездного мероприятия должна составлять не менее 75 % от общего времени.

Приглашение и спонсирование третьих лиц на выездные мероприятия должно обязательно быть предварительно согласовано Генеральным директором Компании, Сотрудником, ответственным за комплаенс, путем направления служебной записки в соответствии с Формой 2 Приложения 1.1 к Политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства»².

По всем вопросам в отношении настоящего Положения необходимо обращаться к Сотруднику, ответственному за комплаенс.

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Внутренние нормативные и распорядительные документы

№ п/п	Номер НД или Тип РД, Номер РД, дата РД	Наименование документа
1		Кодекс делового поведения и этики АО «Объединенные Русские Киностудии»
2		Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства»
3	Приказ от 02.10.2017 №40/17	Положение «О нормировании расходов на материально-техническое обеспечение работников АО «ОРК»
		Перечень комплаенс контролей в ДО

¹ Под особыми условиями спонсирования Компанией выездных мероприятий понимается оплата расходов по транспортному обеспечению, проживанию, организации питания, визовых сборов и иных возможных расходов приглашенных Компанией третьих лиц.

² Требования раздела 5 к содержанию деловой части программы и процедуре согласования не распространяются на приглашения представителей дочерних обществ Компании.

Положение об обеспечении сохранности информации и носителей информации при проведении антикоррупционных расследований

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель документа

Обеспечение сохранности информации, имеющей прямое или косвенное отношение к предмету антикоррупционных расследований, проводимых АО «Объединенные Русские Киностудии» («Компания»), ПАО «МТС» или регуляторными органами, обеспечение сохранности документов и иных физических носителей указанной выше информации.

1.2. Краткое описание документа

Настоящим Положением установлен порядок действий работников при обеспечении сохранности информации и носителей информации при проведении антикоррупционных расследований, определены обязанности работников при получении Уведомления об обеспечении сохранности, ответственность должностных лиц и работников.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность всех работников Компании.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Термины и определения:		
Уведомление об обеспечении сохранности информации и носителей информации	Уведомление об обеспечении сохранности	Уведомление, направляемое работнику Компанией в целях сохранения информации, имеющей прямое или косвенное отношение к предмету антикоррупционного расследования, сохранения физических носителей такой информации
Режим обеспечения сохранности информации		Условия работы с информацией, определенной в Уведомлении об обеспечении сохранности, при которых обеспечивается сохранение такой информации и ее физических носителей вне зависимости от внешних факторов
Сотрудник, ответственный за подбор, найм персонала и кадровое администрирование		Сотрудник Компании в подчинении Генерального директора, принимающий решения в отношении подбора, найма, адаптации персонала, а также ответственный за кадровое администрирование в Компании.
Регуляторный орган		Орган государственной власти РФ или иной применимой юрисдикции, обладающий полномочиями по выдаче мотивированных требований к Компании или ПАО «МТС» о предоставлении информации, либо совершении определенных действий, способный принятием либо применением нормативного правового акта прямо или косвенно воздействовать на деятельность Компании или ПАО «МТС».
ПАО «МТС»	МТС	Юридическое лицо, которое в силу преобладающего участия в уставном капитале общества, либо в соответствии с заключенным между ПАО «МТС» и обществом договором, либо иным образом, имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом (включая общества, в которых ПАО «МТС» или группа лиц ПАО «МТС» имеет возможность

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
		через третьих лиц фактически распоряжаться голосами, приходящимися на голосующие акции (доли) составляющие уставной капитал общества)
АО «Объединенные Русские Киностудии»	Компания	Общество, в отношении которого ПАО «МТС», в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ПАО «МТС» и обществом договором, либо иным образом, имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом (включая общества, в которых ПАО «МТС» или группа лиц ПАО «МТС» имеет возможность через третьих лиц фактически распоряжаться голосами, приходящимися на голосующие акции (доли) составляющие уставной капитал общества)

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения сохранности информации, имеющей прямое или косвенное отношение к предмету антикоррупционных расследований, проводимых Компанией, МТС или регуляторными органами, обеспечения сохранности документов и иных физических носителей указанной выше информации.

4.2. Если при проведении антикоррупционного расследования Компанией, МТС либо регуляторными органами возникает необходимость в обеспечении полной сохранности всей информации, имеющей прямое или косвенное отношение к предмету антикоррупционного расследования, а также в обеспечении сохранности физических носителей такой информации, в Компании может быть введен режим обеспечения сохранности информации.

Указанный режим может быть введен по инициативе Сотрудника, ответственного за комплаенс, Комиссии по проведению внутреннего антикоррупционного расследования, либо органа управления Компании путем рассылки работникам Уведомления об обеспечении сохранности в порядке, установленном настоящим Положением.

4.3. На период действия Уведомления об обеспечении сохранности должна быть приостановлена любая деятельность (в том числе плановая) по уничтожению информации, касающейся предмета антикоррупционных расследований, а также деятельность по передаче в пользование третьим лицам или уничтожению носителей такой информации.

Действие Уведомления об обеспечении сохранности распространяется на любую документированную и не документированную информацию, электронные сообщения и информационные системы.

5. ВВЕДЕНИЕ РЕЖИМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ

5.1. Основанием для введения режима сохранности информации может являться соответствующая рекомендация или запрос уполномоченного регуляторного органа.

В случае принятия решения о необходимости введения режима сохранности информации Комиссией по проведению внутреннего антикоррупционного расследования, протоколом заседания Комиссии по проведению внутреннего антикоррупционного расследования определяются следующие вопросы:

- содержание Уведомления об обеспечении сохранности;
- перечень адресатов;
- срок действия Уведомления об обеспечении сохранности;
- оценка рисков нарушения требований действующего законодательства, регулирующего сроки хранения информации.

5.2. Решение Сотрудника, ответственного за комплаенс, о введении режима обеспечения сохранности оформляется служебной запиской, содержащей информацию о причинах введения режима обеспечения сохранности информации, текст уведомления об обеспечении сохранности, перечень адресатов, который может включать как конкретные ФИО работников, так и перечни

должностей работников и, информацию о способе рассылки. Согласующими служебной записки являются Сотрудник, ответственный за юридическую поддержку (ведущий юрист).

Адресатами служебной записки являются:

- Генеральный директор Компании;
- Сотрудник, ответственный за подбор, найм персонала и кадровое администрирование;
- Сотрудник, ответственный за информационные технологии;
- Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение.

При наличии у согласующих замечаний к содержанию служебной записки, которые не могут быть устранены в процессе согласования, решение вопроса о введении режима обеспечения сохранности информации передается на уровень Генерального директора Компании и оформляется в виде Приказа. К служебной записке прилагается сканированная копия Уведомления об обеспечении сохранности, подписанного Сотрудником, ответственным за комплаенс, если служебной запиской предусмотрено вручение Уведомлений об обеспечении сохранности работникам под роспись.

Сотрудник, ответственный за документационное обеспечение, обеспечивает недопущение выделения к уничтожению и уничтожения информации, описанной в Уведомлении об обеспечении сохранности, на период действия такого уведомления.

6. УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

6.1. Текст Уведомления об обеспечении сохранности должен содержать следующую информацию:

- причины направления Уведомления об обеспечении сохранности;
- описание информации и носителей информации, подлежащих сохранению;
- описание основных действий/мероприятий, которые необходимо осуществлять работнику для обеспечения сохранности информации и носителей информации;
- срок действия уведомления об обеспечении сохранности.

В текст Уведомления об обеспечении сохранности могут быть включены другие вопросы. Примерная форма Уведомления об обеспечении сохранности приведена в Приложении 2.1 к настоящей Политике.

6.2. При определении перечня адресатов Сотрудник, ответственный за комплаенс или Комиссия по проведению внутреннего антикоррупционного расследования, вправе обращаться к любым работникам Компании в пределах их должностных обязанностей с целью наиболее точного установления перечня лиц, имеющих доступ к информации или носителям информации, сохранность которых необходимо обеспечить. Все работники обязаны оказывать содействие при определении указанного перечня лиц.

6.3. Сотрудник, ответственный за комплаенс, определяет способ рассылки Уведомления об обеспечении сохранности адресатам, дополнительно может быть принято решение о необходимости вручения Уведомлений об обеспечении сохранности работникам под роспись и рекомендованные сроки.

Сотрудник, ответственный за комплаенс, самостоятельно или с привлечением Сотрудника, ответственного за подбор, найм персонала и кадровое администрирование, организует электронную рассылку адресатам Уведомления об обеспечении сохранности.

Если Сотрудником, ответственным за комплаенс, принято решение о необходимости вручения Уведомлений об обеспечении сохранности работникам под роспись, или такое вручение предусмотрено решением органа управления Компании, Сотрудник, ответственный за подбор, найм персонала и кадровое администрирование:

- осуществляет вручение Уведомлений об обеспечении сохранности адресатам в сроки, рекомендованные в служебной записке;
- направляет Сотруднику, ответственному за комплаенс, по электронной почте сканированную копию Уведомлений об обеспечении сохранности с росписью работника либо, в случае отказа адресата от получения Уведомления об обеспечении сохранности, информацию о таком отказе;

- организует хранение Уведомлений об обеспечении сохранности с росписью работника до окончания действия режима обеспечения сохранности информации.

6.4. При приеме нового работника на должность, включенную в перечень адресатов Уведомления об обеспечении сохранности, Сотрудник, ответственный за подбор, найм персонала и кадровое администрирование:

- в течение 1 рабочего дня с момента трудоустройства адресата уведомляет по электронной почте Сотрудника, ответственного за комплаенс, о ФИО и должности нового работника;
- вручает адресату Уведомление об обеспечении сохранности под роспись, если такой способ уведомления предусмотрен служебной запиской, и направляет Сотруднику, ответственному за комплаенс, по электронной почте сканированную копию Уведомления об обеспечении сохранности с росписью работника;
- организует хранение Уведомлений об обеспечении сохранности с росписью работника в личном файле работника до окончания действия режима обеспечения сохранности информации;
- в случае отказа адресата от получения Уведомления об обеспечении сохранности уведомляют об этом Сотрудника, ответственного за комплаенс, по электронной почте

6.5. Если режим сохранности информации длится более одного года, Сотрудник, ответственный за комплаенс, организует повторную подготовку и рассылку Уведомления об обеспечении сохранности (не реже одного раза в год).

К тексту повторного Уведомления об обеспечении сохранности предъявляются те же требования, что и к первичному Уведомлению об обеспечении сохранности.

Перечень адресатов повторного Уведомления об обеспечении сохранности должен содержать всех адресатов первичного Уведомления об обеспечении сохранности, которые продолжают свою трудовую деятельность в Компании.

Повторная электронная рассылка Уведомления об обеспечении сохранности осуществляется Сотрудником, ответственным за комплаенс, самостоятельно или с привлечением Сотрудника, ответственного за подбор, найм персонала и кадровое администрирование.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА, ПОЛУЧИВШЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

7.1. Работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, в течение срока и способом, указанными в Уведомлении об обеспечении сохранности, обязан известить Сотрудника, ответственного за комплаенс, о получении Уведомления об обеспечении сохранности, о том, что ему понятны инструкции и требования, содержащиеся в Уведомлении об обеспечении сохранности, и о намерении исполнять указанные требования.

В случае, если работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, отказывается исполнять требования Уведомления об обеспечении сохранности информации, он обязан незамедлительно информировать об этом Сотрудника, ответственного за комплаенс и своего непосредственного руководителя с указанием причин своего решения.

7.2. Работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, в течение пяти рабочих дней определяет какая информация, в обработке которой он принимал/принимает участие, попадает под действие Уведомления об обеспечении сохранности, и доводит по электронной почте до Сотрудника, ответственного за информационные технологии (в копии – Сотрудник, ответственный за комплаенс) сведения об источниках такой информации и их сетевом либо локальном местонахождении (например, наименование сетевой папки, информационной базы, др.).

Указанная информация используется при определении перечня информационных ресурсов, в отношении которых необходимо обеспечить резервное копирование или создание архивных копий.

7.3. Работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, в течение указанного срока, а если срок не указан, то до получения извещения о прекращении действия Уведомления об обеспечении сохранности обязан:

- обеспечить неукоснительное исполнение требований Уведомления об обеспечении сохранности;

- сообщать об обстоятельствах, препятствующих исполнению Уведомления об обеспечении сохранности, в порядке, установленном настоящим Положением;
- при увольнении/перемещении сдать носители информации.

В случае, если требования Уведомления об обеспечении сохранности касаются информации, относящейся к сведениям конфиденциального характера (коммерческая тайна, персональные данные, инсайдерская информация и др.), работник осуществляет учет, регистрацию, передачу, хранение и обращение такой информации в соответствии с локальными нормативными актами Компании. При этом на период действия Уведомления об обеспечении сохранности такая конфиденциальная информация не подлежит уничтожению, за исключением случаев, когда уничтожение информации должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ.

7.4. При возникновении обстоятельств, которые препятствуют исполнению требований Уведомления об обеспечении сохранности, работник обязан немедленно, любыми доступными способами уведомить об этом Сотрудника, ответственного за комплаенс, и своего непосредственного руководителя, с последующей досылкой письма с перечислением препятствующих обстоятельств по электронной почте.

При получении информации о невозможности исполнения Уведомления об обеспечении сохранности и описания обстоятельств, препятствующих такому исполнению, Сотрудник, ответственный за комплаенс, направляет в адрес работника, получившего Уведомление об обеспечении сохранности, рекомендации по исполнению Уведомления об обеспечении сохранности. Для выработки рекомендаций Сотрудник, ответственный за комплаенс, вправе привлекать любых работников и руководителей Компании в пределах их должностных обязанностей.

Работник обязан исполнить полученные рекомендации по исполнению Уведомления об обеспечении сохранности информации и продолжить выполнение Уведомления об обеспечении сохранности.

При возникновении обстоятельств, которые препятствуют работнику исполнить такие рекомендации, работник обязан уведомить об этом Сотрудника, ответственного за комплаенс, и своего непосредственного руководителя в том же порядке.

7.5. Работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, обязан немедленно информировать по электронной почте Сотрудника, ответственного за комплаенс, и своего непосредственного руководителя, если в период действия режима сохранности информации обнаружит, что сохранение данных (персональных, и иных) противоречит требованиям применимого законодательства, законным требованиям уполномоченного регуляторного органа или субъекта персональных данных об уничтожении таких персональных данных. Дальнейшая обработка данных осуществляется в соответствии с рекомендациями, выданными Сотрудником, ответственным за комплаенс, по согласованию с Сотрудником, ответственным за юридическую поддержку (ведущим юристом).

8. ПРАВА РАБОТНИКА, ПОЛУЧИВШЕГО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

8.1. При невозможности/ наличии затруднений самостоятельно исполнить инструкции, содержащиеся в Уведомлении об обеспечении сохранности, работник вправе обращаться за помощью в выполнении инструкций, в любые подразделения Компании. В частности, при исполнении требований Уведомления об обеспечении сохранности работник вправе обращаться за консультациями:

- к Сотруднику, ответственному за комплаенс, по любым вопросам исполнения требований Уведомления об обеспечении сохранности;
- к Сотруднику, ответственному за информационные технологии, по вопросам обеспечения сохранности электронной информации и носителей, осуществления резервного копирования (системный администратор);

- к Сотруднику, ответственному за юридическую поддержку (ведущему юристу) по вопросам обеспечения сохранности конфиденциальной информации;
- к Сотруднику, ответственному за документационное обеспечение, по вопросам хранения документов и недопущения планового уничтожения документов, соответствующих Уведомлению об обеспечении сохранности, на период действия такого Уведомления (ведущий менеджер по документообороту).

9. УЧЕТ И СОХРАННОСТЬ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

9.1. Сотрудник, ответственный за информационные технологии, обеспечивает учет оборудования рабочих мест, переданного в эксплуатацию работникам, включенным в перечень адресатов рассылки Уведомления об обеспечении сохранности, с целью недопущения передачи носителей информации в пользование другим работникам Компании/ третьим лицам.

9.2. Сотрудник, ответственный за подбор, найм персонала и кадровое администрирование, уведомляет по электронной почте Сотрудника, ответственного за комплаенс, Сотрудника, ответственного за информационные технологии, непосредственного руководителя работника, включенного в перечень адресатов Уведомления об обеспечении сохранности, о планируемом увольнении такого работника.

9.3. После возврата работником носителей информации Сотрудник, ответственный за информационные технологии, обеспечивает изъятие из дальнейшего оборота носителей информации и сохранение их в неизменном виде до окончания действия Уведомления об обеспечении сохранности.

Сотрудник, ответственный за информационные технологии, обеспечивает сохранение электронных носителей информации с фиксацией даты получения носителя информации, идентификационных данных носителя информации (наименование, серийный номер, другое), информации о ФИО и должности работника, сдавшего носитель информации.

10. АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ НА СЕРВЕРЕ КОМПАНИИ КОПИИ ИНФОРМАЦИИ

10.1. Сотрудник, ответственный за информационные технологии, определяет информационные ресурсы, с которых необходимо создать резервные или архивные копии на основании информации, полученной от работников, получивших Уведомление об обеспечении сохранности, в соответствии с п. 7.2 настоящего Положения.

10.2. Сотрудник, ответственный за информационные технологии, самостоятельно определяет график создания архивных копий и организует создание архивных копий информации с локальных носителей, эксплуатируемых работниками, получившими Уведомление об обеспечении сохранности, и с сетевых ресурсов, попадающих под действие Уведомления об обеспечении сохранности.

Сотрудник, ответственный за информационные технологии, организует резервное копирование данных информационных систем, содержащих информацию, подлежащую сохранению в соответствии с Уведомлением об обеспечении сохранности, в порядке, установленном внутренними нормативными актами Компании. При определении информационных систем, подлежащих резервному копированию, Сотрудник, ответственный за информационные технологии, консультируется с Сотрудником, ответственным за комплаенс.

Копирование (архивация) конфиденциальной информации, хранящейся в выделенных защищенных хранилищах, допустима лишь после согласования с Генеральным директором Компании.

10.3. Работник, получивший Уведомление об обеспечении сохранности, и использующий локальные носители информации, с которых невозможно удаленно создать архивную копию

информации, обязан содействовать Сотруднику, ответственному за информационные технологии и предоставить доступ к носителю информации для создания копии информации.

10.4. Сотрудник, ответственный за информационные технологии, обеспечивает хранение архивной копии информации с носителей информации на сервере Компании и информирует Сотрудника, ответственного за комплаенс, по электронной почте о создании базы архивных копий.

11. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИНФОРМАЦИИ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ СОХРАНЕНИЮ

11.1. Для исполнения рекомендации или запроса уполномоченного регуляторного органа по предоставлению документально зафиксированного перечня (описи) информации, подлежащей сохранению, может создаваться Комиссия по инвентаризации информации, подлежащей сохранности (далее Комиссия).

Состав Комиссии, Положение о Комиссии, формы описи, иные оперативные вопросы деятельности Комиссии утверждаются Приказом Генерального директора Компании.

Инициирование разработки проекта Приказа Генерального директора Компании осуществляется заинтересованным подразделением в рамках его компетенции и предоставленных полномочий.

12. ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ПОЛУЧИВШИХ УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СОХРАННОСТИ

12.1. Сотрудник, ответственный за комплаенс, разрабатывает мероприятия по обучению в области комплаенс работников, получивших Уведомление об обеспечении сохранности Допустимо использование любых форм (очных, дистанционных) и способов обучения (индивидуальное, групповое).

12.2. Участие в обучающих мероприятиях для работников, получивших Уведомление об обеспечении сохранности, является обязательным.

13. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ РЕЖИМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ

13.1. С момента прекращения действия режима обеспечения сохранности информации снимаются ранее введенные ограничения по обращению с информацией и источниками информации, содержащимися в Уведомлении об обеспечении сохранности.

13.2. Решение о прекращении режима обеспечения сохранности информации может быть принято Сотрудником, ответственным за комплаенс, Комиссией по проведению внутреннего антикоррупционного расследования, либо органами управления Компании.

13.3. Сотрудник, ответственный за комплаенс, направляет информационное письмо о прекращении действия режима обеспечения сохранности информации:

- Генеральному директору Компании;
- всем работникам, получившим Уведомление об обеспечении сохранности;
- Сотруднику, ответственному за подбор, найм персонала и кадровое администрирование (бухгалтеру по учету заработной платы);
- Сотруднику, ответственному за юридическую поддержку (ведущему юристу);
- Сотруднику, ответственному за информационные технологии (системному администратору);
- Сотруднику, ответственному за документационное обеспечение (ведущему менеджеру по документообороту).

14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДОЧЕРНИМИ И ЗАВИСИМЫМИ ОБЩЕСТВАМИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ИНФОРМАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ НОСИТЕЛЕЙ

14.1. В случае необходимости введения режима обеспечения сохранности информации в дочерних и зависимых обществах Компании, соответствующие рекомендации направляются в органы управления таких обществ. После принятия органом управления дочернего или зависимого общества решения о введении режима обеспечения сохранности информации и информационных носителей дальнейшие мероприятия по обеспечению режима обеспечения сохранности информации осуществляются дочерним или зависимым обществом в соответствии с его локальными актами.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Уничтожение информации либо внесение изменений в информацию, осуществленное работником в нарушение настоящего Положения, иных локальных актов Компании является основанием для проведения служебного расследования в порядке, установленном внутренними нормативными актами Компании.

15.2. Выводы о необходимости/отсутствии необходимости привлечения виновных лиц к материальной и/или дисциплинарной ответственности могут быть сделаны по итогам служебного расследования.