

**Положение о работе
направления Комплаенс и деловая этика
ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг»**

1. Общие положения

1.1. Положение о работе Направления Комплаенс и деловая этика ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – Положение) предназначено для определения основных принципов и подходов к организации и работе Направления Комплаенс и деловая этика ООО «СИБУР» и Предприятий ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – Направление) в целях эффективного управления комплаенс-рисками в ООО «СИБУР» и на Предприятиях ПАО «СИБУР Холдинг» (далее – Общество и Предприятия), и при взаимодействии с партнерами (контрагентами).

1.2. Положение определяет статус Направления, цели, задачи, функции, права и ответственность, основные требования к структуре и квалификации работников, порядку определения кандидатур для включения в состав комплаенс-представителей и комплаенс-амбассадоров Предприятий, а также полномочия Старшего менеджера, Комплаенс и деловая этика.

1.3. Положение основывается на применении в Обществе и на Предприятиях основных принципов комплаенс, Кодексе корпоративной этики и Политике в области Комплаенс, а также на положениях ISO 37301:2021 «Системы менеджмента соответствия. Требования и руководство по применению».

2. Миссия

Миссия Направления комплаенс и деловая этика - Формирование в Компании нетерпимости к нарушениям.

3. Термины

Компания - ООО «СИБУР» и предприятия ПАО «СИБУР Холдинг».

Общество – ООО «СИБУР».

Предприятие – Предприятие ПАО «СИБУР Холдинг».

Комплаенс-амбассадор – проводник знаний в области комплаенс и деловой этики на предприятии.

Комплаенс-представитель – лицо, обеспечивающее развитие комплаенс-системы на Предприятии.

Владелец риска - сотрудник конкретного структурного подразделения, в котором выявлен комплаенс-риск, ответственный за мониторинг и митигацию комплаенс-рисков, включенных в реестр комплаенс-рисков. Владелец риска осуществляет идентификацию и оценку комплаенс-риска в своем структурном подразделении, своевременно информирует комплаенс-менеджера/комплаенс-представителя Предприятия, о выявленных или потенциальных комплаенс-рисках, разрабатывает и обеспечивает исполнение мероприятий по исключению или снижению выявленных комплаенс-рисков.

4. Задачи и принципы работы

4.1. Направление реализует следующие задачи:

- оказание содействия Совету директоров, Руководству Общества и Предприятий в выполнении их обязанностей по достижению стратегических целей Общества и Предприятий.

- разработка и внедрение комплаенс-системы, в том числе оценка комплаенс-рисков, развитие комплаенс-культуры и деловой этики среди работников, а также работа по профилактике коррупционных правонарушений.

4.2. В своей деятельности Направление руководствуется следующими принципами:

- Направление в своей работе беспристрастно и непредвзято и не допускает возможность возникновения конфликта интересов.

- порядок планирования и осуществления деятельности Направления регламентируются внутренними нормативными документами в области комплаенс, а также решениями, принятыми на заседаниях Комитета по этике и дисциплине Общества и Комиссий по этике дисциплине Предприятий.

- работники Направления не могут занимать должности по совместительству в иных структурных подразделениях Общества и Предприятий, в случае если это порождает конфликт интересов в соответствии с нормативными документами Общества и Предприятий.

5. Структура Направления

5.1. Численность и штатное расписание Направления определяется штатным расписанием Общества и Предприятий.

5.2. Руководителем направления является старший менеджер Комплаенс и деловая этика.

5.3. Направление административно подчиняется Генеральному директору Общества, имеет статус самостоятельного структурного подразделения и функционально подотчетно Комитету по этике и дисциплине Общества.

5.4. Порядок, оценки деятельности Направления, размер и условия оплаты труда и премирования работников Направления осуществляется в соответствии с установленными в Компании правилами.

5.5. Работники Направления должны иметь документ, подтверждающий знания в области комплаенс.

5.6. Критерии отбора кандидатур комплаенс-представителей, комплаенс-амбассадоров определяются в документах, разрабатываемых Направлением.

5.6. Должностные обязанности, права и ответственность работников Направления определяются должностными инструкциями,

6. Права и обязанности

6.1 Направление для реализации основных задач и осуществления своих функций имеет право в установленном порядке:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Компании информацию и материалы, на неограниченной и беспрепятственной основе, необходимые для выполнения своих задач;

- привлекать к выполнению плановых мероприятий Направления и отдельных поручений руководства работников других подразделений по согласованию с соответствующим руководителем;
- принимать участие в программах, направленных на профессиональное обучение и повышение квалификации работников Общества;
- принимать участие в разработке проектов государственных программ, нормативных правовых актов от имени Компании, путем внесения соответствующих предложений в пределах своей компетенции;
- разрабатывать и вносить предложения руководству Компании по вопросам противодействия коррупции;
- организовывать и проводить встречи по вопросам, входящим в компетенцию Направления;
- представлять интересы и/или выступать в качестве представителя Общества и Предприятий в государственных органах и других организациях в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие группы, в том числе с участием представителей Общества и Предприятий, для реализации основных задач в области комплаенс и реализации мероприятий по такой политике.
- проводить консультации со структурными подразделениями Общества и Предприятий, государственными органами по вопросам, входящим в компетенцию Направления;
- пользоваться услугами консультантов в сфере комплаенс;
- рассматривать, согласовывать, визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию Направления;
- иметь доступ ко всей информации, в том числе инсайдерской, а также к информационным и учетным системам Общества и Предприятий, в целях исполнения своих обязанностей;
- запрашивать и получать документы и проекты документов Общества и Предприятий в пределах своей компетенции;
- проводить интервью руководителей и работников Общества и Предприятий;
- участвовать в заседаниях подразделений второй (подразделение по управлению рисками и внутреннему контролю) и третьей линии защиты (подразделение внутреннего аудита), осуществлять взаимодействие в части обмена информацией и отчетами по проведенным проверкам между подразделениями второй и третьей линий защиты;
- осуществлять иные действия, не противоречащие законодательству и внутренним документам Компании.

6.2. Руководитель Направления имеет следующие полномочия:

- участвовать в совещаниях и мероприятиях, проводимых управляющими исполнительными органами Общества и Предприятий по вопросам совершенствования внутреннего контроля, управления рисками и корпоративного управления и по иным вопросам в пределах компетенции Направления;
- напрямую обращаться к Председателю и членам Совета директоров, Председателю Комитета по аудиту, членам Правления Общества, а также к руководству Компании по вопросам деятельности Направления;

- сообщать Комитету по аудиту и Совету директоров о всех нарушениях в области комплаенс, в том числе руководству Общества, о результатах расследований и о фактах влияния на независимость Направления;
- вносить предложения по определению количественного состава, назначению работников Службы, размеру и условиям оплаты труда и премирования работников, организационно-технического обеспечения Направления;
- инициировать созыв заседания Комитета по этике и дисциплине Общества по вопросам, входящим в компетенцию Направления;
- осуществлять взаимодействие с государственными органами и третьими лицами от имени Компании по вопросам деятельности Направления;
- осуществлять перераспределение обязанностей работников Направления с целью недопущения возникновения конфликта интересов, а также обеспечения обмена опытом работы (периодически или по мере необходимости);
- осуществлять иные полномочия и принимать решения по всем вопросам, входящим в компетенцию Направления.

6.3. Комплаенс-менеджер, комплаенс-эксперт, комплаенс-представитель обеспечивают исполнение следующего функционала.

- разработка и обеспечение исполнения комплаенс-программы Предприятия в соответствии с целями Компании.
- ежегодное формирование, ежеквартальная актуализация реестра комплаенс-рисков.
- организация работы Комиссии по этике и дисциплине Предприятия.
- развитие института комплаенс-амбассадоров на Предприятии.
- внедрение внутренних документов Предприятия в области комплаенс и деловая этика.
- организация работы по выявлению и разрешению конфликтов интересов.
- подготовка по запросу Старшего менеджера Направления материалов в рамках обслуживаемого Предприятия для подготовки отчета для Комитета по этике и дисциплине.
- иной функционал, необходимый для реализации задач Направления.

7. Ответственность

7.1 Направление ответственно за реализацию положений, предусмотренных настоящим Положением

7.2 Руководитель Направления персонально ответственен за качество и своевременность выполнения функций и задач, возложенных на Направление, в соответствии с настоящим Положением, законодательством, Кодексом корпоративной этики, внутренними документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.3 Работники Направления в установленном порядке ответственны за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и задач в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, внутренними документами и законодательством.

8. Кросс-функциональное взаимодействие

8.1. Взаимодействие Направления с должностными лицами и структурными подразделениями Компании, а также другими заинтересованными сторонами

осуществляется путем запроса и предоставления необходимой информации, а также решения вопросов, входящих в компетенцию Направления.

Этот документ подписан электронной подписью

ФИО	Карисалов Михаил Юрьевич
Должность	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
Номер сертификата	0104A070004DAF3BB6 4498EFC05B0EA825
Дата действия подписи	14.11.2022 - 14.02.2024
Организация	ООО "СИБУР"