

УТВЕРЖДЕН

Приказом Генерального директора
ЗАО «КРОК инкорпорейтед»

от «31» января 2020 № 41/СМК



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

АНТИМОНОПОЛЬНАЯ ПОЛИТИКА

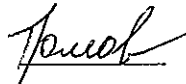
ОД 06.07

КРОК

ЗАО «КРОК инкорпорейтед»

2020

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Идентификация документа	ОД 06.07 Антимонопольная политика
Номер версии	1.0
Дата введения	«31» января 2020 г.
Основание для введения	Приказ от «31» января 2020 г. № 44а/СМК
Разработан	Заместитель Генерального директора по комплаенс  В.В.Громов

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
3	ОБЩИЕ ПОЛНОМОЧИЕ	5
3.1	Цели антимонопольного комплаенса в Компани:	5
3.2	Задачи антимонопольного комплаенса в Компании:	5
3.3	Цели принятия антимонопольной политики:	5
3.4	Антимонопольная политика предусматривает следующие меры, направленные на снижение рисков нарушения антимонопольного законодательства:	5
4	ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА	6
5	ОРГАНЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА	7
6	СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ, НЕСУЩИЕ НАИБОЛЬШИЕ АНТИМОНОПОЛЬНЫЕ РИСКИ, И МЕРЫ ПО ИХ СНИЖЕНИЮ	10
7	ВЫЯВЛЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНЫХ РИСКОВ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ НАРУШЕНИЙ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И АНТИМОНОПОЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ	12
8	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК	14
9	УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И ОЦЕНКА ВЫЯВЛЕННЫХ РИСКОВ	16
10	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ИНЫЕ МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ. СТИМУЛИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ	18
11	ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА. ОЗНАКОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ С АНТИМОНОПОЛЬНОЙ ПОЛИТИКОЙ	19
12	МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА	21
13	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22

1 ВВЕДЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящая Политика является локальным нормативным актом ЗАО «КРОК инкорпорейтед» (далее – Компания) и обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Компании, в том числе и руководителями Компании.

1.2 ЗАО «КРОК инкорпорейтед» – клиентоцентричная компания, стремящаяся к поддержанию конкуренции на рынке. Справедливая конкуренция способствует тому, что клиенты компании получают продукты и услуги по выгодным ценам, а также гарантирует, что компания добросовестно решает свои бизнес-задачи.

1.3 ЗАО «КРОК инкорпорейтед» – социально ответственная компания, которая стремится поддерживать соответствующую репутацию в глазах своих заказчиков, работников, конкурентов, государства и общества в целом. Деятельность Компании подпадает под действие Антимонопольного законодательства и, таким образом, связана с антимонопольными рисками. В целях управления регуляторными рисками Компания внедрила и постоянно развивает Антимонопольный комплаенс.

1.4 Антимонопольный комплаенс является одним из важнейших элементов комплаенс Компании и основывается на ведущих мировых практиках в соответствующей сфере.

1.5 Антимонопольный комплаенс применяется во всех сферах деятельности Компании.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Антимонопольное законодательство** – нормативные правовые акты, основывающиеся на Конституции Российской Федерации, Гражданском кодексе Российской Федерации и состоящие из Федерального закона «О защите конкуренции», иных федеральных законов и подзаконных актов, регулирующих отношения, связанные с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции, а также аналогичное применимое иностранное законодательство.

2.2. **Антимонопольный комплаенс** – система внутреннего обеспечения соответствия Компании требованиям Антимонопольного законодательства.

2.3. **Антимонопольный риск** – риск нарушения Антимонопольного законодательства.

2.4. **Горячая линия комплаенс** – электронная почта compliance@croc.ru

2.5. **Руководители** – Генеральный директор КРОК, заместители генерального директора Компании, руководители Департаментов.

2.6. **Сотрудники** – все работники Компании, в том числе Руководители.

2.7. **Тендер** – процедура закупки товаров, работ, услуг, прав использования программ для ЭВМ, проводимая в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также «коммерческие» закупки, проводимые юридическими лицами с целью определения поставщика, подрядчика, исполнителя, лицензиара и так далее.

3 ОБЩИЕ ПОЛНОМОЧИЕ

3.1 Цели антимонопольного комплаенса в Компании:

- обеспечение соответствия деятельности Компании требованиям Антимонопольного законодательства;
- профилактика, предупреждение, выявление и пресечение нарушений Антимонопольного законодательства Компанией ее Сотрудниками.

3.2 Задачи антимонопольного комплаенса в Компании:

- выявление и управление рисками в области обеспечения соответствия деятельности Компании требованиям Антимонопольного законодательства;
- создание механизмов контроля, обеспечивающих соответствие деятельности Компании требованиям Антимонопольного законодательства;
- внедрение механизмов реализации внутреннего контроля соблюдения Антимонопольного законодательства;
- регламентация процедур внутреннего контроля соблюдения Антимонопольного законодательства;
- обучение сотрудников Компании, в целях соответствия их деятельности требованиям Антимонопольного законодательства;
- осуществление контроля за функционированием и совершенствованием Антимонопольного комплаенса.

3.3 Цели принятия антимонопольной политики:

- выражение приверженности Компании принципам законности и, в частности, соблюдению предписаний Антимонопольного законодательства;
- развитие в Компании лучших мировых практик корпоративного управления, а также стандартов ответственного делового поведения.

3.4 Антимонопольная политика предусматривает следующие меры, направленные на снижение рисков нарушения антимонопольного законодательства:

- закрепление принципов осуществления Антимонопольного комплаенса в Компании,
- определение органов и подразделений Компании, ответственных за функционирование Антимонопольного комплаенса,
- определение основных правил работы в сферах, несущих наибольшие Антимонопольные риски для Компании,
- установление порядка выявления Антимонопольных рисков и предупреждения нарушений Антимонопольного законодательства,
- установление порядка проведения внутренних проверок соблюдения Антимонопольного законодательства,
- закрепление порядка устранения нарушений Антимонопольного законодательства и снижения Антимонопольных рисков Компании,
- установление дисциплинарных взысканий и иных мер воздействия на сотрудников, допустивших нарушение Антимонопольного законодательства,
- определение порядка стимулирования сотрудников за добросовестное соблюдение Антимонопольного законодательства,
- установление порядка обучения сотрудников основам Антимонопольного комплаенса и механизмам предотвращения нарушений Антимонопольного законодательства,

- закрепление порядка мониторинга эффективности Антимонопольного комплаенса в Компании.

4 ПРИНЦИПЫ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА

4.1. Принципы законности и «нулевой терпимости» (“zero tolerance”) к нарушениям. Осознавая важность постоянного повышения правовой культуры как сотрудников Компании, так и общества в целом, Компания заявляет о своей безусловной приверженности принципу законности, то есть неукоснительному соблюдению всех положений Антимонопольного законодательства, а также принципу «нулевой терпимости» (“zero tolerance”) к любым проявлениям недобросовестной конкуренции и нарушениям Антимонопольного законодательства. Все сотрудники Компании обязаны соблюдать положения Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики.

4.2. Принцип регулярной оценки рисков нарушения Антимонопольного законодательства. При ведении предпринимательской деятельности Компания стремится к постоянному поиску, выявлению, оценке и снижению Антимонопольных рисков

4.3. Принцип должной осмотрительности и принцип «знай своего клиента» (“know your client”). В целях снижения риска вовлечения Компании в совершение нарушений Антимонопольного законодательства Компания прилагает разумные меры для проверки клиентов, с которыми вступает гражданско-правовые отношения (правило «знай своего клиента» (“know your client”)), а также, при необходимости, клиентов своих клиентов на предмет их соответствия требованиям Антимонопольного законодательства.

4.4. Принцип личного примера руководства (“tone at the top”). Руководители Компании, а также все сотрудники, занимающие руководящие должности, обязаны подавать личный пример в соблюдении Антимонопольного законодательства и настоящей Антимонопольной политики.

4.5. Принцип информирования об Антимонопольном комплаенсе Компании. Компания информирует своих клиентов, иных контрагентов, конкурентов, работников, государственные органы и любых других заинтересованных лиц о наличии в Компании Антимонопольного комплаенса, в том числе путем размещения соответствующей информации на официальном сайте Компании (<https://www.croc.ru/>), а также проведения регулярного обучения и периодической аттестации сотрудников Компании на знание Антимонопольного законодательства и положений настоящей Антимонопольной политики.

4.6. Принцип мониторинга эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса Компании. Поскольку само по себе существование Антимонопольного комплаенса не гарантирует его эффективной работы, в Компании на регулярной основе осуществляется мониторинг эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса и проверка факта достижения целей и решения задач, поставленных при принятии настоящей Антимонопольной политики.

4.7. Принцип осуществления контроля за устранением выявленных нарушений Антимонопольного законодательства. В случае выявления фактов нарушения Компанией или ее сотрудниками Антимонопольного законодательства, Компания предпринимает все возможные меры для скорейшего устранения выявленных нарушений. Служба комплаенс при этом осуществляет контроль за реализацией указанных мер.

4.8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания за нарушение Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики Компании. В случае выявления нарушения Антимонопольного законодательства со стороны сотрудников, соответствующие виновные лица должны привлекаться к дисциплинарной ответственности. Если компетентный государственный орган начнет расследование нарушения Антимонопольного законодательства со стороны Компании или его сотрудников, Компания будет всячески способствовать всестороннему, полному и объективному расследованию. При необходимости Компания предоставит любые необходимые сведения государственным органам, соблюдая при этом законодательство о защите коммерческой и иной охраняемой законом тайны и конфиденциальной информации.

4.9. Принцип непрерывности функционирования Антимонопольного комплаенса. В целях своевременного выявления признаков нарушений и пресечения нарушений Антимонопольного законодательства, а также в целях предупреждения их появления функция Антимонопольного комплаенса в Компании осуществляется непрерывно.

4.10. Принцип совершенствования Антимонопольного комплаенса. Служба комплаенс Компании осуществляет постоянный глубокий анализ результатов мониторинга своей деятельности и функционирования Антимонопольного комплаенса в Компании в целом. Полученные по результатам такого мониторинга выводы используются для постоянного совершенствования Антимонопольного комплаенса Компании, настоящей Антимонопольной политики, деятельности Службы комплаенс, а также всех иных подразделений Компании, которые способны повлиять на соблюдение Компанией Антимонопольного законодательства.

5 ОРГАНЫ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА

5.1 Ответственным за функционирование Антимонопольного комплаенса в Компании и за соблюдение Антимонопольного законодательства Компанией является Генеральный директор ЗАО «КРОК инкорпорейтед». Служба комплаенс и Правовой департамент реализуют функционирование Антимонопольного комплаенса в Компании в пределах их компетенции, установленной Антимонопольной политикой.

5.2 Генеральный директор Компании осуществляет следующие функции в сфере Антимонопольного комплаенса:

- создание и обеспечение функционирования эффективного Антимонопольного комплаенса;
- проведение оценки эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса и разработка мер по повышению этой оценки;
- рассмотрение документов по организации Службы комплаенс;
- принятие всех необходимых мер, обеспечивающих оперативное выполнение рекомендаций органов государственной власти, осуществляющих функции по контролю за соблюдением антимонопольного законодательства, законодательства о государственном оборонном заказе и законодательства, регулирующего закупочную деятельность и устранение замечаний указанных органов.

5.3 Для осуществления перечисленных в п. 5.2 Антимонопольной политики функций Генеральный директор Компании осуществляет следующие полномочия:

- утверждение настоящей Антимонопольной политики, внесение в нее изменений, а также принятие иных внутренних документов Компании, регламентирующих осуществление Антимонопольного комплаенса;
- установление ответственности за нарушение настоящей Антимонопольной политики;
- рассмотрение материалов, отчетов и результатов периодических оценок эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса и принятие мер, направленных на устранение выявленных недостатков;
- осуществление контроля за устранением выявленных недостатков Антимонопольного комплаенса;
- обеспечение разработки целевых показателей эффективности Службы комплаенс;
- применение механизмов стимулирования деятельности структурных подразделений в части исполнения требований Антимонопольного комплаенса;
- обеспечение анализа функционирования и дальнейшего совершенствования Антимонопольного комплаенса в Компании;
- предпринимает иные меры, связанные с организацией Антимонопольного комплаенса, реализация которых не отнесена к компетенции иных органов управления Компании.

5.4 Службы комплаенс является постоянно действующим подразделением Компании, сотрудники которого освобождены от выполнения любых иных функций в Компании, кроме комплаенса.

5.5 Служба комплаенс состоит из руководителя и сотрудников Службы.

5.6 Руководитель Службы комплаенс является Заместителем Генерального директора по комплаенс.

5.7 Служба комплаенс Компании действует на основании следующих принципов:

- **Принцип независимости.** Служба комплаенс Компании независима от каких-либо других органов или должностных лиц Компании. Недопустимо какое бы то ни было воздействие названных лиц на сотрудников Службы комплаенс. При формировании Службы комплаенс необходимо удостовериться в отсутствии конфликта интересов у его сотрудников.
- **Принцип подотчетности Службы комплаенс высшему руководству Компании.** Руководитель Службы комплаенс подотчетен непосредственно Генеральному директору Компании и подчиняется только ему. Сотрудники Службы комплаенс подчиняются исключительно руководителю Службы комплаенс.
- **Принцип наделения Службы комплаенс необходимыми полномочиями и ресурсами для выполнения своих задач.** Полномочия Службы комплаенс Компании должны обеспечивать ему возможность беспрепятственно и максимально эффективно работать на достижение целей Антимонопольного комплаенса Компании.

5.8 В целях развития инфраструктуры, необходимой для разработки, внедрения, поддержания и постоянного улучшения Антимонопольного комплаенса, Руководитель Службы комплаенс обеспечивает Службе комплаенс наличие необходимых ресурсов, в том числе ставит перед Генеральным директором Компании при необходимости вопрос об увеличении штатной численности Службы, а также определяет, создает и поддерживает инфраструктуру, необходимую для функционирования Антимонопольного комплаенса.

5.9 Служба комплаенс осуществляет следующие полномочия в сфере Антимонопольного комплаенса:

- разработка и представление на утверждение Генеральному директору Компании предложений по изменению настоящей Антимонопольной политики, а также иных внутренних документов Компании, регламентирующих осуществление Антимонопольного комплаенса;
- выявление Антимонопольных рисков, учет обстоятельств, связанных с Антимонопольными рисками, определение вероятности их возникновения;
- выявление конфликта интересов в деятельности работников и подразделений Компании, разработка предложений по их исключению;
- консультирование и организация обучения Сотрудников, включая Руководителей Компании по вопросам, связанным с Антимонопольным комплаенсом;
- организация взаимодействия с другими структурными подразделениями Компании по вопросам, связанным с Антимонопольным комплаенсом;
- организация внутренних проверок, связанных с Антимонопольным комплаенсом, и участие в них;
- проведение внутренней правовой экспертизы решений Руководителей Компании на предмет нарушения ими требований Антимонопольного законодательства;
- взаимодействие с Генеральным директором Компании и организация содействия ему по вопросам, связанным с выявленными нарушениями, проводимыми проверками, а также вопросам привлечения к ответственности;
- информирование Генерального директора Компании о внутренних документах, которые могут повлечь нарушение Антимонопольного законодательства, противоречить Антимонопольному законодательству и настоящей Антимонопольной политике;
- информирование Генерального директора Компании о существующих и потенциальных антимонопольных рисках Компании, регулярный диалог с Генеральным директором по вопросам Антимонопольного комплаенса;
- консультирование структурных подразделений, Руководителей и отдельных Сотрудников Компании по вопросам Антимонопольного комплаенса, содержания Антимонопольного законодательства и практики его применения;
- отслеживание изменений Антимонопольного законодательства;
- обобщение судебной практики по делам о правонарушениях в сфере антимонопольного регулирования, а также практики ФАС России;
- предоставление ежегодных отчетов Генеральному директору о функционировании Антимонопольного комплаенса в Компании;
- учет и хранение документации в сфере Антимонопольного комплаенса;
- иные полномочия, связанные с реализацией функционирования Антимонопольного комплаенса в Компании, не отнесенные к полномочиям других органов или структурных подразделений Компании.

5.10 Служба комплаенс структурно отделена от всех иных подразделений Компании, в частности, от осуществляющих операционную, поддерживающую или хозяйственную деятельность Компании.

5.11 Иные подразделения Компании обязаны оказывать содействие Службе комплаенс в осуществлении ее полномочий.

5.12 Руководители Компании обязаны на регулярной основе демонстрировать свою приверженность принципам Антимонопольного комплаенса и стимулировать соблюдение Сотрудниками Антимонопольного законодательства и настоящей Антимонопольной политики путем:

- организации мероприятий, посвященных Антимонопольному комплаенсу;

- проведения регулярной почтовой рассылки или направления иных непосредственных сообщений от своего имени в адрес своих подразделений, в которых подчеркивается важность Антимонопольного комплаенса и рассказывается о возможных мерах, принимаемых при возникновении каких-либо проблемных вопросов в сфере Антимонопольного комплаенса;
- участия в обучении сотрудников Антимонопольному комплаенсу, в том числе произнесения вступительного слова в начале вводного обучения;
- регулярного обсуждения вопросов Антимонопольного комплаенса на рабочих совещаниях.

6 СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ, НЕСУЩИЕ НАИБОЛЬШИЕ АНТИМОНОПОЛЬНЫЕ РИСКИ, И МЕРЫ ПО ИХ СНИЖЕНИЮ

6.1. Компания не приемлет и стремится не допускать любые нарушения Антимонопольного законодательства в любой форме. При этом, в силу специфики своей деятельности, Компания сталкивается с повышенными Антимонопольными рисками в следующих сферах, требующих особого внимания с точки зрения Антимонопольного комплаенса:

- участие в Тендерах;
- взаимодействие с конкурентами;
- взаимодействие с контрагентами.

6.2. **Участие в Тендерах.** Компания принимает активное участие в Тендерах. Эта деятельность является частным случаем взаимодействия с участниками гражданского оборота, но при этом связана с повышенными Антимонопольными рисками. В целях их снижения Компания в ходе участия в Тендерах обязуется неукоснительно соблюдать положения Антимонопольного законодательства.

6.3. При участии в Тендерах недопустимо:

- заключать любого рода соглашения, направленные на нарушение конкуренции и предусматривающие, в частности, повышение, снижение или поддержание цен на торгах; раздел товарного рынка по какому-либо принципу; отказ от заключения договоров с определенными продавцами;
- осуществлять согласованные действия, направленные на повышение, снижение или поддержание цен на торгах, раздел товарного рынка по какому-либо принципу, отказ от заключения договоров с определенными продавцами, а также иные согласованные действия, запрещенные Антимонопольным законодательством;
- обсуждать участие в Тендерах с конкурентами, а также осуществлять любое содействие конкурентам при участии в Тендерах, за исключением случаев образования коллективного участника Тендера;
- любым способом препятствовать конкурентам участвовать в Тендерах;
- содействовать заказчику в составлении тендерной документации, за исключением случаев, допускаемых законодательством;
- осуществлять любые иные действия (бездействие), которые могут быть признаны нарушением Антимонопольного законодательства.

6.4. **Взаимодействие с конкурентами.** Компания поддерживает деловые отношения со своими конкурентами, в частности, принимая участие в отраслевых круглых столах и иных подобных мероприятиях. Такие отношения должны строиться с неременным соблюдением Антимонопольного законодательства.

6.5. При взаимодействии с конкурентами следует проявлять надлежащую осмотрительность.

6.6. Сотрудники Компании, планирующие или регулярно осуществляющие взаимодействие с конкурентами, должны проходить обучение и ознакомление с Антимонопольными рисками неприемлемого обмена информацией.

6.7. При участии в мероприятии, на котором возможно взаимодействие с конкурентами Компании, Сотрудникам следует:

- осознавать, что обсуждение с конкурентами Компании вопросов, оказывающих влияние на конкуренцию, касающихся ценообразования, раздела рынка, уровней производства, заказчиков, а также и иной конкурентной информации может являться нарушением Антимонопольного законодательства;
- до участия в мероприятии получать четкую повестку дня, а при ее отсутствии – воздерживаться от участия;
- проявлять бдительность в отношении тех тем для обсуждения, которые могут вызывать Антимонопольные риски;
- при обсуждении ненадлежащих тем покинуть мероприятие, убедившись, что его уход замечен, после чего немедленно сообщить о произошедшем случае в Службу комплаенс;
- при возникновении сомнений в законности того или иного действия обращаться за консультацией в Службу комплаенс.

6.8. Участие в любой торговой ассоциации или ином подобном объединении необходимо предварительно согласовывать со Службой комплаенс.

6.9. **Взаимодействие с контрагентами.** При взаимодействии с контрагентами (как заказчиками, так и исполнителями) Компания обязуется соблюдать Антимонопольное законодательство.

6.10. Взаимодействие со всеми контрагентами Компании должно строиться на следующих принципах:

- **Принцип законности.** Любое взаимодействие с контрагентами, в том числе проведение рекламных акций, должно соответствовать действующему законодательству.
- **Принцип достоверности.** Компания обязуется распространять только полную и точную информацию о своих товарах и услугах как в рекламе, так и в любой иной PR-активности.
- **Принцип добросовестности.** Компания обязуется не распространять информацию о товарах и услугах конкурентов и не сравнивать их товары и услуги с товарами и услугами Компании.

6.11. Для снижения рисков нарушения Антимонопольного законодательства и поддержания положительной деловой репутации при работе с контрагентами Компания анализирует находящуюся в открытых источниках и предоставленную контрагентами информацию о деловой репутации контрагентов и о их хозяйственной деятельности на предмет соответствия требованиям Антимонопольного законодательства.

6.12. Компания проводит обязательную проверку новых контрагентов, а также регулярную проверку действующих контрагентов. При неудовлетворительном результате проверки Компания может принять решение об отказе в заключении договоров и прекращении дальнейшего сотрудничества с контрагентом.

6.13. Порядок и периодичность проверки контрагентов, а также перечень запрашиваемых для этих целей сведений устанавливается Генеральным директором по предложению Службы комплаенс.

7 ВЫЯВЛЕНИЕ АНТИМОНОПОЛЬНЫХ РИСКОВ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ НАРУШЕНИЙ АНТИМОНОПОЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И АНТИМОНОПОЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

7.1. На всех сотрудниках Компании лежит обязанность не допускать нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики и немедленно сообщать в Службу комплаенс:

- о ставших известными сотруднику нарушениях, которые уже были совершены или возможно будут совершены в будущем, даже если сотрудник лишь сомневается в противоправности того или иного деяния;
- о любых вопросах, проблемах и недостатках, связанных с функционированием Антимонопольного комплаенса в Компании;
- о подготовке к заключению:
 - любых соглашений (как письменных, так и устных) с конкурентами Компании;
 - эксклюзивных дистрибьюторских соглашений;
 - договоров простого товарищества.

7.2. Сотрудники, занимающие руководящие должности, обязаны принимать необходимые меры по недопущению нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики своими подчиненными.

7.3. Выявление Антимонопольных рисков и предупреждение нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики осуществляется путем:

- постоянного контроля за соблюдением Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики;
- проведения внутренних проверок;
- организации Горячей линии комплаенс.

7.4. Служба комплаенс осуществляет постоянный контроль за соблюдением Антимонопольного законодательства путем проведения внутренней правовой экспертизы решений Руководителей Компании на предмет нарушения ими требований Антимонопольного законодательства.

7.5. Руководители Компании должны инициировать проведение экспертизы в отношении любых своих решений и действий, которые, по их мнению, могут влечь возникновение или повышение Антимонопольных рисков.

7.6. Служба комплаенс проводит обязательную правовую экспертизу всех проектов локальных актов на предмет нарушения требований Антимонопольного законодательства.

7.7. Служба комплаенс вправе по своей инициативе обжаловать решения и действия Руководителей Компании, нарушающие требования Антимонопольного законодательства. Решение о запрете действий или об отмене решения принимает Генеральный директор Компании на основании жалобы, составленной Службой комплаенс. Рассмотрение жалобы производится Генеральным директором в срок не более одной недели с даты получения

жалобы. Генеральный директор Компании информирует Службу комплаенс о результате рассмотрения жалобы в день принятия решения по результатам ее рассмотрения.

7.8. Если Служба комплаенс обжалует текущий процесс, то он должен быть приостановлен на срок рассмотрения жалобы до принятия решения Генеральным директором Компании.

7.9. Сведения о порядке разрешения поступивших жалоб и результатах их рассмотрения размещаются на официальном сайте Компании.

7.10. Функцию постоянного контроля за соблюдением Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики осуществляет Правовой департамент, который осуществляет юридическую проверку:

- документации тендеров, в которых Компания планирует участвовать;
- заключаемых Компанией договоров;
- гарантийных писем;
- иных официальных документов, подписываемых от имени Компании.

7.11. В ходе юридической проверки документов, указанных в п.п. 7.10 настоящей Антимонопольной политики, Правовой департамент:

- выявляет имеющиеся антимонопольные риски;
- передает Службе комплаенс информацию о всех выявленных Антимонопольных рисках;
- предлагает Службе комплаенс меры по снижению выявленных рисков и устранению выявленных нарушений.

7.12. В Компании проводятся внутренние проверки двух видов:

- внеплановые – в отношении полученной из любых источников информации о нарушении Компанией или ее сотрудниками Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики;
- плановые – на регулярной основе в отсутствие сведений о нарушениях.

7.13. Внутренние плановые проверки соблюдения Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики проводятся по правилам проведения внутренних проверок, закрепленным в разделе 8 Антимонопольной политики.

7.14. В ходе плановых проверок Служба комплаенс изучает ту или иную сферу деятельности Компании, отдельный проект или деятельность того или иного подразделения Компании и проверяет наличие нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики и вероятность их совершения.

7.15. Предмет и частоту проверок определяет Служба комплаенс, принимая во внимание риски нарушения Антимонопольного законодательства тем или иным подразделением Компании в ходе той или иной деятельности, а также возможные неблагоприятные последствия совершения нарушений.

7.16. Внутренняя проверка должна быть направлена на:

- выявление фактических и потенциальных нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики;
- определение или подтверждение характера и объемов нарушения при наличии информации о его совершении;
- выявление сфер деятельности Компании, несущих в себе риск совершения нарушений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики;
- оценку эффективности Антимонопольного комплаенса Компании и обучения по вопросам Антимонопольного комплаенса (в рамках мониторинга эффективности Антимонопольного комплаенса).

7.17. Организация Горячей линии комплаенс относится к компетенции Службы комплаенс и направлена на сбор сообщений о возможных нарушениях Антимонопольного законодательства.

7.18. Адрес Горячей линии комплаенс – compliance@croc.ru.

7.19. Компания приветствует сообщения, в том числе анонимные, сотрудников и любых третьих лиц о возможных нарушениях Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики.

7.20. Руководители Компании обязаны с должной серьезностью относиться ко всем подозрениям в нарушении требований Антимонопольного законодательства или Антимонопольной политики, о которых им сообщили, и передавать соответствующую информацию в Службу комплаенс.

7.21. При работе с поступившими сообщениями гарантируется конфиденциальность и отсутствие каких-либо ответных мер за предоставление информации.

7.22. Для обеспечения анонимности сообщения отправитель может использовать личную электронную почту, в том числе специально созданную для этих целей.

7.23. По любому сообщению, поступившему на Горячую линию комплаенс, должна быть проведена внутренняя внеплановая проверка в порядке, предусмотренном разделом 8 Антимонопольной политики.

7.24. Служба комплаенс обеспечивает незамедлительную и беспристрастную реакцию на поступившее сообщение и оперативно информирует лицо, направившее сообщение, о принимаемых мерах и результатах проведенной проверки.

7.25. Служба комплаенс следит за эффективностью работы Горячей линии комплаенс и обеспечивает развитие системы передачи сообщений по вызывающим сомнения вопросам в сфере Антимонопольного комплаенса. Руководитель Службы комплаенс включает информацию об итогах работы Горячей линии комплаенс в ежегодный отчет Генеральному директору о функционировании Антимонопольного комплаенса в Компании.

7.26. По результатам проверки сообщения о возможных нарушениях Генеральный директор Компании может принять решение о поощрении лица, направившего сообщение. При необходимости Служба комплаенс направляет Генеральному директору предложения по дополнительному стимулированию использования сотрудниками и любыми третьими лицами Горячей линии комплаенс.

7.27. Информация о работе Горячей линии комплаенс и порядке работы с поступившими сообщениями размещается на официальном сайте Компании в разделе «Комплаенс».

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК

8.1. Компания проводит обязательную внутреннюю проверку в отношении полученной из любых источников информации о нарушении Компанией или ее сотрудниками Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики.

8.2. Служба комплаенс обязана инициировать внутреннюю проверку при получении из любых источников любой информации, свидетельствующей о нарушении Компанией или ее сотрудниками Антимонопольного законодательства или Антимонопольной политики, а также при получении информации о наличии в повышенных рисках нарушения Антимонопольного законодательства в той или иной сфере деятельности Компании.

8.3. Внутренняя проверка должна проводиться в строгом соответствии с действующим законодательством.

8.4. Срок проведения внутренней проверки – не более одного месяца. В исключительных случаях при наличии большого объема или повышенной сложности материалов проверки на основании приказа Генерального директора Компании срок проверки может быть продлен до двух месяцев.

8.5. Внутренняя проверка проводится Службой комплаенс. По решению Генерального директора Компании любая проверка может быть передана внешним консультантам в целях обеспечения непредвзятости и компетентности лиц, ее проводящих.

8.6. Внутренняя проверка должна основываться на следующих принципах:

8.6.1. **Принцип конфиденциальности.** Все проверки должны проводиться в строгой секретности на всех этапах с момента поступления обращения до завершения проверки. Условия обеспечения конфиденциальности распространяются на факт проведения проверки, затронутое(ые) лицо (лица), предмет, порядок проведения проверки, собранные материалы и информацию, а также результаты проверки. Связанные с проведением проверки лица не должны передавать какую-либо информацию тем, у кого нет необходимости ее знать.

8.6.2. **Принцип беспристрастности и объективности.** Лица, проводящие проверку, обязаны быть одинаково беспристрастны ко всем лицам, привлекаемым к проверке, независимо от их должностного положения. На проведение проверки не должны оказывать влияние личное мнение и предубеждение. К проверке и процессу принятия решений не должны привлекаться лица, имеющие какую-либо существенную заинтересованность в результатах проверки, состоящие в близких личных отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, которые могут оказаться подозреваемыми или которые могут нести ответственность за непринятие обоснованных мер для предотвращения или выявления нарушений (например, руководитель подразделения). Вопросы о конфликте интересов или потенциальном конфликте интересов должны рассматриваться незамедлительно. Если конфликт интересов или потенциальный конфликт интересов не может быть надлежащим образом урегулирован для защиты этичности проведения проверки, то соответствующее лицо должно быть выведено из состава группы, проводящей проверку, и ему должна быть подобрана подходящая замена.

8.6.3. **Принцип приверженности этическим нормам.** Проводящие проверку лица должны действовать добропорядочно, честно, справедливо и внимательно. Проводящее проверку лицо должно относиться ко всем участвующим лицам с уважением. Неправомерное, неэтичное и непрофессиональное поведение недопустимо.

8.6.4. **Принцип компетентности.** Знание Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политикой, является обязательным условием для исполнения своих обязанностей лицом, проводящим проверку. При необходимости наличия дополнительных специальных знаний Генеральный директор должен привлечь необходимые дополнительные ресурсы.

8.6.5. **Принцип своевременности (разумности сроков проведения проверки).** Независимо от сложности проверка должна проводиться без промедления в течение разумного срока. При этом скорость проверки не должна наносить ущерб его качеству.

8.6.6. **Принцип защиты от ответных мер.** Компания защищает лиц, добросовестно обратившихся с заявлением о случае нарушения Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики, а также лиц, участвующих в проверке и проводящих ее, от

каких-либо неблагоприятных последствий. Лица, проводящие проверку, должны поставить в известность о применении настоящего принципа всех сотрудников и иных лиц, привлекаемых к проверке. Все лица, участвующие в проверке, вправе обращаться к Генеральному директору Компании за защитой от любых негативных последствий участия в проверке, а Генеральный директор Компании должен такую защиту предоставить.

8.7. В целях обеспечения проведения внутренней проверки Служба комплаенс:

- документирует ход и результаты внутренней проверки и обеспечивает хранение документов по окончании проверки;
- оценивает результаты и определяет необходимые меры в целях предотвращения или, как минимум, снижения вероятности повторного нарушения.

8.8. При необходимости Служба комплаенс разрабатывает и предоставляет на утверждение Генеральному директору Компании Правила проведения внутренних проверок в Компании, в которых могут регулироваться, в частности, следующие вопросы:

- общая процедура проведения внутренних проверок в Компании;
- круг лиц, входящих в комиссию, проводящую проверку;
- роли внутренних подразделений Компании, которые могут быть привлечены к проверке;
- сохранение конфиденциальности, в том числе предотвращение утечки информации о проверке за пределы Компании;
- порядок хранения документов и электронных данных, в том числе собранных доказательств;
- момент сообщения о проверке лицам, в отношении которых она проводится;
- порядок проведения опросов и состав присутствующих при этом лиц;
- предоставление возможности опрашиваемым лицам выражать свою собственную точку зрения по тем или иным вопросам;
- право каждого лица, участвующего в проверке, на привлечение защитника или личного юридического консультанта.

8.9. По результатам внутренней проверки Служба комплаенс или комиссия, проводившая проверку, составляет акт проверки, в котором указываются:

- обстоятельства, установленные в рамках проверки;
- доказательства, на которых основаны выводы об обстоятельствах дела;
- выводы о выявлении (об отсутствии) нарушения Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики;
- выводы о выявлении (об отсутствии) рисков нарушения Антимонопольного законодательства в той или иной сфере деятельности Компании.

9 УСТРАНЕНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ И ОЦЕНКА ВЫЯВЛЕННЫХ РИСКОВ

9.1. Если в результате внутренней проверки будет установлено нарушение Антимонопольного законодательства или Антимонопольной политики, Генеральный директор Компании и Служба комплаенс обязаны принять все необходимые меры для устранения нарушений и недопущения их в будущем. В таких случаях необходимо также установить, принял ли непосредственный руководитель Сотрудника, совершившего нарушение, необходимые меры для недопущения нарушения.

9.2. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляет Служба комплаенс.

9.3. В отношении сотрудников, которые по результатам внутренней проверки будут признаны нарушившими Антимонопольное законодательство или Антимонопольную политику применяются меры, предусмотренные разделом 10 Антимонопольной политики. Применение соответствующих мер относится к компетенции Генерального директора Компании.

9.4. Если в результате внутренней проверки будут выявлены повышенные риски нарушения Антимонопольного законодательства в той или иной сфере деятельности Компании, Служба комплаенс должна разработать предложения по снижению выявленных рисков.

9.5. Если в результате внутренней проверки будет выявлено наличие рисков нарушения Антимонопольного законодательства в той или иной сфере деятельности Компании, Служба комплаенс должна провести оценку выявленных рисков путем тщательного анализа:

- деятельности (действий) Компании или отдельных сотрудников, которая может нести в себе такой риск;
- причин совершения подобных действий;
- вероятности или возможности совершения подобных действий;
- предполагаемого результата от их осуществления, в том числе негативных последствий (ущерба), включая их количественную и (или) качественную оценку.

9.6. На основе проведенного анализа создается (дополняется) карта выявленных регулируемых рисков нарушения Компанией Антимонопольного законодательства, дается детальное описание таких рисков, присваивается уровень вероятности наступления того или иного риска и оценка негативных последствий (в материальном выражении), а также по каждому из рисков указываются процедура внутреннего контроля соблюдения Антимонопольного законодательства и предупреждающие мероприятия, снижающие его вероятность. Риски с наиболее высоким уровнем вероятности наступления негативных последствий обозначаются в первую очередь.

9.7. Карта регулируемых рисков Компании содержит следующие сведения:

- описание риска, на исключение нарушений которого направлен Антимонопольный комплаенс;
- наименование области или процесса, которые подвержены риску;
- наименование и краткое описание процедур, осуществляемых в целях исключения последствия риска;
- ссылка на регламент осуществления процедуры (документ, устанавливающий детальные требования к ее осуществлению);
- фамилия, имя и отчество, а также должность исполнителя процедуры;
- частота (периодичность) осуществления процедуры;
- входящие документы (на основании которых осуществляется процедура);
- исходящие документы (результаты проведения процедур, осуществляемых в целях исключения последствия риска).

9.8. Процедуры, осуществляемые в целях исключения последствий риска, и регламенты их осуществления разрабатываются отдельно применительно к тому или иному выявленному риску. В целях исключения одного риска возможно также применение процедуры, разработанной ранее для другого риска.

9.9. Степень серьезности рисков необходимо оценивать с учетом масштабов:

- отрицательного влияния на репутацию Компании,
- налагаемых на Компанию штрафов,
- требований о возмещении убытков,

- отвлечения внимания и ресурсов от основных видов деятельности в связи с выявлением нарушения,
- расходов на оплату юридических услуг
- признания договоров (соглашений) недействительными,
- штрафов и иных санкций в отношении Сотрудников, в том числе Руководителей Компании (в частности, лишения права заниматься определенной деятельностью и занимать определенную должность и привлечения к уголовной ответственности),
- увольнения Сотрудников в случае принятия внутренних мер дисциплинарного воздействия.

9.10. При управлении Антимонопольными рисками (в частности, при оценке риска) должно проводиться различие между рисками, связанными с (i) прямым законодательным запретом и явно противозаконными практиками и (ii) «серыми зонами» в правовом регулировании. Явно противозаконные действия запрещаются. При этом вероятность привлечения Компании к ответственности никогда не должна рассматриваться в качестве фактора определения степени риска (то есть недопустимо проведение анализа «затрат против выгод» при очевидно незаконном характере определенных действий).

9.11. Карта регулируемых рисков обновляется после выявления новых рисков, а также в начале каждого календарного года, по истечении которого в нее вносятся сведения о выполнении мероприятий, осуществленных Компанией в целях исключения риска.

10 ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ И ИНЫЕ МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ. СТИМУЛИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ

10.1. В случае нарушения Антимонопольного законодательства или Антимонопольной политики любым сотрудником, в том числе Руководителем, независимо от его должности, к нему должно быть применено дисциплинарное взыскание или иные меры воздействия.

10.2. К видам дисциплинарных взысканий относятся:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. К иным мерам воздействия относятся:

- лишение премии;
- отказ в привлечении к работе по определенным проектам;
- требование о прохождении внепланового обучения;
- иные меры, не противоречащие трудовому законодательству.

10.4. Решение о применении дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия принимается Генеральным директором Компании при строгом соблюдении трудового законодательства и только по результатам проведенной внутренней проверки.

10.5. При решении вопроса о применении дисциплинарного взыскания и иных мер воздействия должны учитываться смягчающие и отягчающие обстоятельства. Выбранная мера дисциплинарного взыскания или иная мера воздействия должна соответствовать нарушению по тяжести.

10.6. К смягчающим обстоятельствам относятся:

- самостоятельное своевременное сообщение о допущенном нарушении;
- всестороннее сотрудничество при проведении внутренней проверки;
- нахождение сотрудника на не руководящей должности;

- отсутствие необходимости проходить плановое обучение;
- добросовестность сотрудника;
- одобрение или поощрение действий сотрудника непосредственным руководителем.

10.7. К отягчающим обстоятельствам относятся:

- отказ от сотрудничества или полного раскрытия информации по вопросам, которые имеют важное значение для проверки;
- нахождение сотрудника на руководящей должности;
- прохождение сотрудником обучения по вопросам Антимонопольного комплаенса и уведомление сотрудника о требуемых стандартах поведения;
- не прохождение сотрудником обучения по вопросам Антимонопольного комплаенса, несмотря на обязанность его прохождения;
- совершение нарушения повторно;
- подстрекательство других сотрудников к совершению нарушения.

10.8. Генеральный директор Компании может применить меры поощрения к сотрудникам за добросовестное исполнение положений Антимонопольной политики, а также иные меры стимулирования соблюдения положений Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики.

10.9. Служба комплаенс вправе направлять Генеральному директору Компании предложения о применении мер поощрения и стимулирования.

11 ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА. ОЗНАКОМЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ С АНТИМОНОПОЛЬНОЙ ПОЛИТИКОЙ

11.1. В Компании проводится систематическое обучение сотрудников основам Антимонопольного комплаенса в следующих формах:

- вводное обучение;
- внеплановое обучение;
- плановое обучение.

11.2. Все сотрудники обязаны принимать участие в обучении в соответствии с настоящим разделом.

11.3. Ответственность за проведение обучения в рамках Антимонопольного комплаенса лежит на службе комплаенс. В частности, Служба комплаенс:

- определяет методы проведения обучения (лекции, семинары, тренинги, дистанционные методы обучения и т.п.);
- разрабатывает и утверждает программы обучения;
- самостоятельно осуществляет обучение, а при необходимости привлекает специалистов из других подразделений Компании или внешних специалистов;
- организует ведение и хранение документации, подтверждающей прохождение обучения Сотрудниками, а также иной документации о проведенном обучении (при ее наличии).

11.4. При организации обучения должна учитываться специфика предмета обучения и круга обучаемых, методику обучения следует адаптировать к специфическим потребностям различных подразделений и к различным ситуациям.

11.5. Вводное обучение и ознакомление с основами Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политикой проводятся при приеме всех сотрудников на

работу, а также при переводе сотрудника на другую должность, если она предполагает другие трудовые функции. В ходе вводного обучения любого сотрудника следует, как минимум, разъяснить цели и причины введения Антимонопольного комплаенса в Компании, принципы осуществления Антимонопольного комплаенса в Компании, закрепленные в настоящей Антимонопольной политике; изложить, что следует (и не следует) делать для соблюдения настоящей Антимонопольной политики; описать персональные (внутрикорпоративные и внешние) последствия ее нарушения.

11.6. Внеплановое обучение проводится при значительном изменении Антимонопольного законодательства, Антимонопольной политики и при выявлении нарушения Антимонопольного законодательства.

11.7. Круг сотрудников, для которых посещение внепланового обучения является обязательным, определяется Службой комплаенс в каждом конкретном случае.

11.8. Плановое обучение осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Плановое обучение обязательно для сотрудников, занимающих должности, связанные с повышенным уровнем антимонопольных рисков. К таковым относятся:

- директора клиентов;
- менеджеры проектов;
- менеджеры по подготовке тендерных документов;
- иные сотрудники Компании, планирующие или регулярно осуществляющие взаимодействие с конкурентами;
- сотрудники Правового департамента;
- иные сотрудники по усмотрению Службы комплаенс.

11.9. Недопустимо проводить плановое обучение исключительно в форме онлайн-обучения, поскольку такой формат не обеспечивает должной степени погружения обучаемых в материал.

11.10. Плановое обучение должно включать в себя обучение основам Антимонопольного законодательства и ознакомление с внутренними документами (в частности, настоящей Антимонопольной политикой).

11.11. По результатам планового обучения Служба комплаенс проводит аттестацию всех сотрудников, прошедших обучение. При неудовлетворительном результате аттестации сотрудник обязан пройти повторное обучение. Количество повторных обучений не ограничено. При повторном неудовлетворительном результате аттестации в отношении сотрудника могут быть применены организационные меры воздействия, не противоречащие действующему законодательству (отстранение от участия в проектах, лишение премии и т.п.).

11.12. Руководитель и сотрудники Службы комплаенс обязаны проходить плановое внешнее обучение не реже одного раза в год.

11.13. Настоящая Антимонопольная политика размещается на официальном сайте КРОК по адресу: <https://www.croc.ru/about/compliance-policy/>. Содержание Антимонопольной политики, а также ссылка на ее текст доносится до сведения всех сотрудников в ходе вводного (первичного) обучения всех сотрудников. Служба комплаенс обеспечивает легкий доступ ко всем обучающим материалам через внутрикорпоративную сеть Jive.

11.14. Если у сотрудников Компании возникают вопросы по толкованию или практике применения настоящей Антимонопольной политики, а также в случае возникновения любых спорных ситуаций в сфере Антимонопольного комплаенса, сотрудники могут обратиться с вопросами на Горячую линию комплаенс (compliance@croc.ru) или самостоятельно поискать

ответы на официальном сайте Компании в разделе «Комплаенс»:
<https://www.croc.ru/about/compliance-policy/>.

12 МОНИТОРИНГ ЭФФЕКТИВНОСТИ АНТИМОНОПОЛЬНОГО КОМПЛАЕНСА

12.1. Компания осуществляет мониторинг, анализ и совершенствование Антимонопольного комплаенса в целях обеспечения его эффективного функционирования и развития.

12.2. Ответственность за проведение мониторинга Антимонопольного комплаенса лежит на Генеральном директоре Компании.

12.3. Мониторинг Антимонопольного комплаенса в Компании осуществляется по правилам проведения внутренних плановых проверок и проводится один раз в год.

12.4. Мониторинг Антимонопольного комплаенса проводится специальной комиссией, созданной и возглавляемой Генеральным директором Компании. Ответственность за проведение мониторинга лежит на Генеральном директоре Компании.

12.5. Состав комиссии, проводящей мониторинг, определяется приказом Генерального директора Компании. В состав комиссии не могут входить руководитель или сотрудники Службы комплаенс. Генеральный директор Компании обеспечивает независимость комиссии от Службы комплаенс. По усмотрению Генерального директора Компании проведение мониторинга может быть поручено независимому внешнему эксперту.

12.6. По итогам мониторинга комиссия составляет отчет, в котором должна быть дана независимая оценка ключевых показателей эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса в Компании. Отчет представляется на рассмотрение Руководителям Компании и размещается на официальном сайте Компании.

12.7. При оценке эффективности функционирования Антимонопольного комплаенса комиссия руководствуется следующими ключевыми показателями эффективности:

- коэффициент снижения количества нарушений Антимонопольного законодательства со стороны Компании;
- коэффициент снижения количества нарушений Антимонопольной политики со стороны сотрудников Компании;
- доля проектов официальных документов, исходящих от имени Компании, в которых выявлены риски нарушения Антимонопольного законодательства;
- количество выявленных решений (действий, локальных актов) Руководителей Компании, повлекших нарушение Антимонопольного законодательства;
- доля сотрудников, работа которых была объектом внутренней проверки;
- доля сотрудников, прошедших внутреннее обучение по Антимонопольному комплаенсу.

12.8. Ключевые показатели эффективности, перечисленные в п.п. 12.7 применяются также для оценки эффективности каждого сотрудника Службы комплаенс в отдельности.

12.9. Формулы расчета ключевых показателей эффективности утверждаются приказом Генерального директора Компании.

12.10. По результатам мониторинга Антимонопольного комплаенса Генеральный директор Компании принимает меры, направленные на:

- устранение недостатков работы и последующее их недопущение;

- стимулирование (в том числе и материальное) достижения результатов соблюдения Антимонопольного законодательства и Антимонопольной политики (санкций и поощрений);
- внесение изменений во внутренние документы Компании;
- развитие инфраструктуры в целях соблюдения Антимонопольного законодательства.

12.11. В Компании осуществляется также непрерывная оценка эффективности Антимонопольного комплаенса, которая проводится руководителем и сотрудниками Службы комплаенс на постоянной основе в ходе повседневной деятельности.

12.12. Служба комплаенс ежегодно направляет отчет о результатах непрерывной оценки эффективности Антимонопольного комплаенса Руководителям Компании в целях их своевременного информирования о выявленных недостатках и принятия соответствующих оперативных мер по их устранению, а также размещает отчет на официальном сайте Компании.

13 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Антимонопольная политика вступает в силу с даты утверждения Генеральным директором Компании и действует бессрочно.

13.2. Антимонопольная политика должна соответствовать законодательству Российской Федерации. Недопустимо применение положений Антимонопольной политики, которые противоречат законодательству Российской Федерации. В случае выявления таких противоречий Генеральный директор Компании обязан обеспечить внесение в Антимонопольную политику изменения, приводящих ее в соответствие законодательству.

13.3. Антимонопольная политика может быть изменена на основании соответствующего приказа Генерального директора Компании. Такие изменения должны основываться на действующем Антимонопольном законодательстве, а также лучших международных практиках осуществления Антимонопольного комплаенса в организациях и не могут им противоречить. Изменения должны учитывать результаты проводимых в Компании мониторингов функционирования Антимонопольного комплаенса, деятельности Службы комплаенс Компании.

13.4. Настоящая Антимонопольная политика в обязательном порядке доводится до сведения всех Сотрудников Компании. Текст последней редакции Антимонопольной политики должен быть размещен на официальном сайте Компании в открытом доступе.

СОГЛАСОВАНО

Листом согласования (приложение к Приказу №44а/СМК от «31» января 2020 г.)

Заместитель Генерального директора по работе с персоналом

П.М.Хабарова

Заместитель Генерального директора по развитию бизнеса

И.В.Никулин