



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 51 -ОД

от « 03 » апреля 2023 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛИТИКА СООБЩЕНИЙ О НАРУШЕНИЯХ

Версия 3.0



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА	
Инициатор	Степанов М.Ю., Генеральный директор
Автор	Зейналова А.А., Директор департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
Эксперты по документу	Герасимчук А., Директор департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко» Ермаков И.Н., Заместитель директора
Владелец процесса	Степанов М.Ю., Генеральный директор
Код документа	ПСН
Введен	<input type="checkbox"/> Впервые
	<input checked="" type="checkbox"/> Взамен
Версия	3.0
Срок действия	<input checked="" type="checkbox"/> Постоянный
	<input type="checkbox"/> Временный до «__»_____20__г.
Область применения	Регламентирует порядок мероприятий и действий при сообщении о нарушениях.
Подразделения-исполнители	Все сотрудники ООО «ИРВИН 2» вне зависимости от занимаемой должности.
Вовлеченные подразделения	Все структурные подразделения
Приложения	<ul style="list-style-type: none">• Приложение 1 Журнал учета сообщений о нарушениях



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Определения, обозначения и сокращения.....	5
3. Нормативные ссылки и связанные документы.....	6
4. Ключевые принципы Политики.....	6
5. Линия доверия: каналы для сообщений.....	9
6. Классификация обращений.....	10
7. Порядок внесения изменений.....	10
8. Заключительные положения.....	10
9. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	11
10. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	12
11. Приложение 1.....	13

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

1. Общие положения

ООО «ИРВИН 2» (далее – «Компания») придерживается высоких стандартов этичного ведения бизнеса как в своей операционной деятельности, так и при реализации стратегических проектов, при взаимодействии с деловыми партнерами, контрагентами, сотрудниками, должностными и иными лицами.

В рамках реализации приверженности Кодексу корпоративной этики настоящая Политика сообщений о нарушениях (далее – «Политика») предоставляет сотрудникам, контрагентам и иным лицам эффективный и ответственный способ сообщать информацию и высказывать свои опасения в отношении этичности и законности каких-либо действий, соблюдения правил внутреннего контроля, а также получать рекомендации по вопросам бизнес-этики.

Компания искренне ценит помощь сотрудников и иных лиц, которые добросовестно сообщают о нарушениях, неэтичном поведении и / или потенциальных проблемах, которые необходимо разрешить.

Цели настоящей Политики:

- уведомить сотрудников об их обязанности добросовестно сообщать о любых замеченных или неэтичных, незаконных и подозрительных действиях;
- уведомить сотрудников, контрагентов и иных лиц о возможных способах сообщать, высказывать свои сомнения и опасения, а также получать ответы на вопросы, возникающие в результате деятельности Компании;
- заверить сотрудников в том, что сообщая добросовестно о своих сомнениях, подозрениях и / или нарушениях, они будут защищены от ответных мер.

Компания предоставляет ответственному за бизнес-этику полномочия и ресурсы, необходимые для:

- получения и рассмотрения всех сообщений в рамках настоящей Политики;
- инициации соответствующих рассмотров сообщений в рамках настоящей Политики, включения ответственных в процесс расследования, когда это необходимо (например, ответственных за безопасность в Компании);
- получения независимой правовой и финансовой консультации у специалистов для проведения расследования, если необходимо.

Политика распространяет свое действие на всех сотрудников Компании не зависимо от занимаемой должности и выполняемых задач. Общие принципы, устанавливаемые настоящей Политикой, также распространяются на третьих лиц, действующих от имени и / или по поручению Компании или на ином законном основании.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

2. Определения, обозначения и сокращения

Кодекс корпоративной этики Компании	свод этических норм и основных требований делового поведения, принимаемый и разделяемый всеми сотрудниками независимо от уровня занимаемой ими должности.
Комитет по бизнес-этике и дисциплине	постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, создаваемый приказом единоличного исполнительного органа Компании, и действующий в соответствии с Положением о Комитете по бизнес-этике и дисциплине Компании.
Компания	ООО «ИРВИН 2».
Контрагент	любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
Ответственный за безопасность	структурное подразделение Компании либо сотрудник Компании, обеспечивающее или организующее безопасность Компании.
Ответственный за бизнес-этику	структурное подразделение Компании либо представитель организации, оказывающей Компании услуги в области бизнес-этики и комплаенс, в соответствии с Договором.
Расследование	деятельность по своевременному, всестороннему, объективному и полному выяснению фактических обстоятельств совершения дисциплинарных проступков, направленная на установление виновных лиц, характера и размера причинения ущерба, а также выявления причин и условий, способствовавших их совершению.
Сотрудники	физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с ООО «ИРВИН 2».
Структурное подразделение	структурная часть Компании, выполняющая определенные производственные или функциональные задачи в рамках Устава Компании и должностных инструкций сотрудников (в том числе, но не ограничиваясь: отделы, департаменты, службы, обособленные подразделения и так далее).



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

3. Нормативные ссылки и связанные документы

- Конституция Российской Федерации
- Трудовой Кодекс Российской Федерации
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- Уголовный кодекс Российской Федерации
- Гражданский кодекс Российской Федерации
- СТО-Кодекс Корпоративной этики Компании
- СТО-Политика по противодействию коррупции

4. Ключевые принципы Политики

4.1 Обязанность сообщать о подозреваемом нарушении, высказывать сомнения и / или подозрения

Задавая вопросы, высказывая свои предложения и добросовестно сообщая об известных или подозреваемых нарушениях, сотрудники действуют как в интересах Компании, так и в общих интересах коллег. Каждый сотрудник обязан добросовестно сообщать о потенциальном и / или фактическом нарушении законодательства в рамках деятельности Компании, этических норм и внутренних стандартов Компании.

Компания предоставляет возможности контрагентам и иным третьим лицам сообщать о случаях ненадлежащего поведения, а также выражать свое мнение по вопросам соблюдения законодательства и этичного ведения бизнеса.

В Компании приняты каналы для сообщений как доступный способ информирования о потенциальном и / или фактическом нарушении законодательства, этических норм и внутренних стандартов Компании. Упомянутые каналы для сообщений более подробно описаны в Разделе 5 настоящей Политики.

4.2 Конфиденциальность и защита от ответных мер

При сообщении о нарушении конфиденциальность и анонимность полученных сведений обеспечиваются Компанией в полной мере. Персональные данные подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации, и их передача запрещена третьим лицам, за исключением случаев, когда такие запросы поступают от регуляторных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к расследованию все вовлеченные лица имеют право на конфиденциальность. От всех участников ожидается сохранение конфиденциальности об участии в расследовании и известной информации, обстоятельствах и так далее.

Запрещается применять любые формы давления, преследования или воздействия (в том числе, в виде дисциплинарного взыскания) к лицу:

- добросовестно сообщившему о подозрениях и / или фактах нарушений, даже если в результате расследования такие подозрения и / или факты нарушений не подтверждаются;



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

Под «добросовестно» понимается, что сообщающее лицо искренне верит в достоверность информации, даже если впоследствии выяснится, что изложенные сведения не соответствуют действительности.

- содействующему в проведении расследования;
- отказавшемуся участвовать в деятельности, противоречащей законодательству Российской Федерации, принципам и требованиям внутренних стандартов Компании.

Если Вы считаете, что подверглись каким-либо формам ответных мер в результате поданного сообщения или оказания помощи в расследовании, или видите, что кто-либо подвергается ответным мерам, Вам необходимо сообщать через предусмотренные в Компании каналы, описанные в Разделе 5 настоящей Политики.

4.3 Ложные заявления

Если сотрудник вовлечен в расследование, ему необходимо отвечать на все вопросы исчерпывающе и честно. В отношении заявителей, намеренно предоставивших недостоверную или вводящую в заблуждение информацию в процессе сообщения и / или расследования, будут применены дисциплинарные взыскания или иные меры в соответствии с применимым законодательством и внутренними стандартами Компании. Недостоверная и вводящая в заблуждение информация может нанести ущерб Компании, в том числе репутационный.

4.4 Оперативное и тщательное рассмотрение сообщений

Компания серьезно относится ко всем сообщениям о возможных нарушениях и гарантирует надлежащее и серьезное рассмотрение каждого случая. Каждый факт сообщения нарушения подлежит тщательному рассмотрению и, в случае потребности, дальнейшему анализу и расследованию в порядке, предусмотренном стандартами Компании, и в соответствии с требованиями применимого законодательства.

После подачи сообщения через 3 рабочих дня Вы получите подтверждение о его получении с информацией о том, сколько времени может потребоваться на рассмотрение. Ваше сообщение пройдет первоначальный анализ и при необходимости оценку. Решение о необходимости полного расследования и используемых методах принимается Генеральным директором, при этом ответственные за безопасность и ответственный за бизнес-этику могут предоставить свои предложения. В среднем на рассмотрение в полном объеме может уйти до 20 календарных дней с момента принятия решения о необходимости проведения расследования. При необходимости сроки расследования могут быть продлены, но не более чем на 5 календарных дней.

Вам сообщат о результатах обобщенно, то есть о том, установила ли Компания факт нарушения. Обратите внимание на то, что Компания не сможет предоставить Вам исчерпывающие подробности по результатам расследования и / или принятым мерам в силу конфиденциальности, защиты частной жизни и законных прав всех участников.

Все сообщения о нарушениях, получаемые Компанией по Линии доверия (Раздел 5 настоящей Политики), фиксируются ответственным за бизнес-этику в Журнале учёта обращений о нарушениях (Приложение №1). Расследования в отношении работников дополнительно регулируются требованиями Положения о порядке проведения служебного расследования в отношении работников.



ИРВИН 2

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

Компания должна предпринять все необходимые шаги для того, чтобы расследование сообщения о нарушениях носило справедливый и непредвзятый характер. Это означает, что:

- любое лицо, вовлеченное в процесс расследования, должно иметь возможность изложить свою позицию и, в случае возражений, иметь возможность их направить ответственным за расследование;
- ответственные за расследование могут получить независимую консультацию у специалиста по вопросам, выходящим за рамки знаний или компетенции, а все сотрудники должны оказывать максимально возможную помощь при проведении расследования;
- расследование должно проводиться в максимально сжатые сроки с учетом характера и степени серьезности опасений при соблюдении конфиденциальности в той мере, насколько этого требуют обстоятельства.

Обоснование фактических обстоятельств должно основываться на принципах беспристрастности и конфиденциальности. После завершения расследования, в случае установления фактов нарушений, ответственные за расследование устанавливают причины выявленных нарушений, разрабатывают предложения по их устранению. В зависимости от обстоятельств и тяжести нарушений Комитет по бизнес-этике и дисциплине может быть привлечен для рассмотрения выявленных нарушений, подготовки рекомендаций по недопущению и профилактике нарушений в будущем. В случае выявления окончательной обоснованности Компания принимает надлежащие дисциплинарные меры взыскания и любые другие надлежащие действия, направленные на защиту интересов Компании.

С целью последующего предотвращения аналогичных нарушений результаты анализа причин произошедшего и извлеченные уроки могут быть включены в материалы тренингов и коммуникаций.

4.5 Необходимые доказательства

Для сотрудников Компании

Имеющейся информации о нарушении и ситуации в структурном подразделении обычно достаточно для предоставления ответственным за расследование.

Для иных лиц

Желательно иметь документальное подтверждение нарушений, чтобы ответственные за расследование могли начать расследование. Необходимо иметь информацию, кого и в каком в нарушении подозревают, когда нарушение произошло, и кому / какой был нанесен ущерб.

Чем больше доказательств / информации представлено, тем больше вероятность эффективности расследования. Однако не следует откладывать обращение до тех пор, пока у Вас не будет достоверной информации о фактах, рассматриваемых в рамках настоящей Политики.

4.6 Корректирующие меры

В случаях, когда по результатам расследования будет установлено, что сообщивший подвергся преследованию, Компании необходимо принять корректирующие меры, направленные на защиту добросовестно сообщившего. Такими мерами с согласия добросовестно сообщившего могут включать, но не ограничиваясь ими, перевод в другое структурное подразделение или на другую должность, для которой добросовестно сообщивший имеет соответствующую квалификацию.

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

4.7 Ответственность и дисциплинарные меры

Каждый сотрудник обязан добросовестно сообщать о потенциальном и / или фактическом нарушении законодательства, этических норм и внутренних стандартов Компании, равно как и участвовать и сотрудничать во внутренних расследованиях, установлении фактов и анализе заявленных случаев нарушений.

Дисциплинарное взыскание может налагаться на сотрудника, который не сообщил о фактическом или подозреваемом нарушении законодательства в рамках деятельности Компании, этических норм и внутренних стандартов Компании, намеренно умолчал о фактах в ходе внутреннего расследования, анализе заявленных случаев нарушений.

Если сообщение о нарушении этических норм, законодательства или внутренних стандартов Компании будет подтверждено, соответствующее дисциплинарное взыскание или иные меры будут применены в отношении виновных лиц в соответствии с применимым законодательством и / или внутренними стандартами Компании.

В отношении лиц, уличенных в каком-либо преследовании сотрудников, добросовестно сообщивших о проблемных вопросах, будут применены дисциплинарные взыскания или иные меры в соответствии с применимым законодательством и / или внутренними стандартами Компании.

В случае если заявитель добросовестно сообщил о предполагаемом нарушении, но его заявление не подтвердилось в ходе дальнейшего расследования, никакие меры не будут применены к такому заявителю.

5. Линия доверия: каналы для сообщений

В Компании организуется работа Линии доверия, являющейся единым каналом для сообщений и инструментом реализации принципов и требований Кодекса корпоративной этики. Линия доверия представляет собой безопасный, конфиденциальный и доступный способ информирования о потенциальном и / или фактическом нарушении законодательства, этических норм и внутренних стандартов Компании.

Сотрудники Компании, которым стало известно или у которых есть основания полагать о потенциальном и / или фактическом нарушении законодательства, этических норм и внутренних стандартов Компании, обязаны немедленно сообщить об этом любым из следующих способов:

- своему непосредственному руководителю и ответственному за бизнес-этику в любой форме;
- ответственному за бизнес-этику в любой форме;
- направлением электронного письма по корпоративному адресу wb@irwin2.ru;
- используя анонимный канал через форму обратной связи <https://www.irwin2.ru/public-information/>.

Контрагенты и иные третьи лица могут направлять сообщения о нарушениях любым из следующих способов:

- направлением электронного письма по корпоративному адресу wb@irwin2.ru;
- используя анонимный канал через форму обратной связи <https://www.irwin2.ru/public-information/>.

Вид документа: Стандарт организации (СТО)	Обозначение документа: СТО-ПСН
Название документа: Политика сообщений о нарушениях	Версия: 3.0

Компания приветствует предоставление детальной информации, так как это поможет всестороннему рассмотрению сообщения. Рекомендуем указывать следующие сведения, но не ограничиваясь:

- когда и как стало известно о нарушении;
- по мере возможности представить все факты, информацию или документы (независимо от типа и формата), которые могут помочь в обосновании;
- контактные данные для связи.

6. Классификация обращений

Примеры ситуаций, о которых следует сообщать, не ограничиваясь:

- коррупция, мошенничество и противоправные действия;
- нарушение законов, в том числе антикоррупционного, антимонопольного, налогового и трудового законодательства;
- конфликт интересов;
- легализация (отмывание) денежных средств, приобретенных преступным путем;
- нарушения в области финансовой отчетности;
- домогательства, дискриминация или преследования;
- нарушения, связанные с охраной труда, окружающей среды, здоровья и безопасности;
- ненадлежащее использование активов и ресурсов Компании;
- раскрытие конфиденциальной информации и инсайдерская торговля;
- предоставление недостоверной информации контрагентом или иными лицами;
- необоснованное повышение стоимости товаров и / или услуг;
- ненадлежащее или неэтичное поведение;
- нарушения Кодекса корпоративной этики и других внутренних стандартов Компании.

7. Порядок внесения изменений

Периодическая проверка настоящей Политики проводится с интервалом, не превышающим 12 (Двенадцать) месяцев на основании предложений, результатов применения документов в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

8. Заключительные положения

Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании. Оригинал настоящей Политики, утвержденной приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.

Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.

Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данную Политику.