



Утверждена
решением Совета директоров
ПАО «Юнипро» от «06» декабря 2021 г.
Протокол № 308 от «07» декабря 2021 г.

**Политика в области комплаенс
ПАО «Юнипро»**

Версия 2.0

**Москва
2021**

Содержание

1. Цель и область действия.....	3
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и сокращения.....	4
4. Основные положения.....	7
5. Комплаенс-система.....	10
6. Заключительные положения.....	15

1. Цель и область действия

- 1.1. Настоящая Политика в области комплаенс ПАО «Юнипро» является локальным-нормативным актом Общества, обязательным для исполнения всеми Работниками независимо от занимаемой должности, и устанавливает основные принципы и задачи Общества в области управления Комплаенс-системой.
- 1.2. Настоящая Политика разработана в целях:
- обеспечения соответствия деятельности Общества требованиям применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения ПАО «Юнипро», и иных обязательных документов, что, в свою очередь, является основой успешного и устойчивого бизнеса Общества;
 - минимизации реализации рисков нарушений Работниками требований применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения ПАО «Юнипро», и иных обязательных документов, вследствие неправомерного поведения и нарушения соответствующих требований;
 - своевременного принятия превентивных мер и мер по мониторингу соблюдения законодательства и Внутренних документов;
 - внедрения в Обществе общепринятых и лучших международных практик в области комплаенс (международного стандарта ISO 37301:2021 «Системы менеджмента соответствия. Требования и руководство по применению»), в том числе практики группы компаний Uniper (BP_E_LC_04 Compliance), а также принципов и правил поведения рекомендованных Кодексом добросовестного поведения ПАО Московская Биржа.
- 1.3. Контроль за соответствием деятельности направлен на достижение целей деятельности Общества, поддержание и укрепление деловой репутации Общества, содействие честному и этичному ведению бизнеса и на предотвращение злоупотреблений со стороны Общества и его Работников, и является частью Системы внутреннего контроля Общества.
- 1.4. Задачами Общества в области комплаенс являются:
- 1.4.1. эффективное функционирование Комплаенс-системы для идентификации новых и изменившихся законодательных требований, правил и других обязанностей по соблюдению норм в целях обеспечения непрерывного соответствия этим нормам;
 - 1.4.2. проведение оценки изменений законодательства, правил и других обязанностей по соблюдению норм и внедрение таких изменений в целях соблюдения их требований;
 - 1.4.3. документирование обязанностей по соблюдению установленных требований, отвечающих размерам и характеру деятельности Общества, в целях постоянного улучшения Комплаенс-системы;
 - 1.4.4. идентификация и оценка Комплаенс-рисков, определение причин и последствий несоблюдения установленных требований;
 - 1.4.5. анализ Комплаенс-рисков, рассмотрение причин, источников несоответствия и серьезности вытекающих последствий;
 - 1.4.6. сопоставление уровня идентифицированного риска с уровнем риска, который возможно принять;
 - 1.4.7. разработка контрольных процедур, минимизирующих возникновение Комплаенс-рисков, и внедрение их в бизнес-процессы и корпоративные процедуры;
 - 1.4.8. осуществление корректирующих действий в отношении всех идентифицированных рисков и ситуаций несоответствия;
 - 1.4.9. регулярный мониторинг Комплаенс-системы в целях определения достаточности и эффективности используемых мер контроля и корректирующих действий;

- 1.4.10. развитие позитивной культуры в сфере комплаенс, организация проведения соответствующего обучения;
- 1.4.11. разработка и принятие превентивных мер в целях устранения и минимизации Комплаенс-рисков.
- 1.5. Реализация целей в области построения эффективной Комплаенс-системы достигается благодаря совместной эффективной работе всех Работников по исполнению задач, закрепленных за ними в рамках Комплаенс.
- 1.6. В ходе осуществления своей деятельности каждый Работник независимо от занимаемой должности должен соблюдать требования применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения ПАО «Юнипро», и иных обязательных документов.

2. Нормативные ссылки

- 2.1. Международный стандарт ISO 37301:2021 «Системы менеджмента соответствия. Требования и руководство по применению» (ISO 37301:2021 «Compliance management systems - Requirements with guidance for use»).
- 2.2. Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
- 2.3. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».
- 2.4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 2.5. Кодекс добросовестного поведения ПАО Московская Биржа.
- 2.6. Политика группы компаний Uniper о соблюдении законодательных и внутренних нормативных требований BP_E_LC_04 Compliance.
- 2.7. Устав ПАО «Юнипро».
- 2.8. Политика делегирования полномочий в ПАО «Юнипро».
- 2.9. Кодекс корпоративного управления ПАО «Юнипро».
- 2.10. Кодекс корпоративного поведения ПАО «Юнипро» (далее – Кодекс корпоративного поведения).
- 2.11. Положение о корпоративной системе управления рисками ПАО «Юнипро».
- 2.12. Положение об обеспечении экономической безопасности ПАО «Юнипро».
- 2.13. Положение об организации управления в ПАО «Юнипро» и распределении компетенции между Должностными лицами Общества (далее – Положение о распределении компетенции).

3. Термины и сокращения

- 3.1. В настоящей Политике использованы следующие сокращения:
 - 3.1.1. **ПАО** – публичное акционерное общество;
- 3.2. В настоящей Политике использованы следующие термины:
 - 3.2.1. **Блок охраны труда и безопасности производства ПАО «Юнипро»** – все структурные подразделения и работники Исполнительного аппарата/Филиалов, вышестоящим функциональным руководителем которых является директор по охране труда и безопасности производства ПАО «Юнипро».
 - 3.2.2. **Внутренние документы** – имеет значение, приведенное в Положении о распределении компетенции, а именно: организационно-распорядительный документ и/или локальный нормативный акт Общества, включая организационно-распорядительный документ и/или Локальный нормативный акт Обособленных структурных подразделений, или их совокупность;
 - 3.2.3. **Внутренний корпоративный портал Общества** – сайт в сети Интернет, размещенный по адресу: <https://in.unipro.energy>, доступ к которому имеют только

- Работники Общества при введении присвоенного каждому Работнику логина и пароля;
- 3.2.4. **Высшие менеджеры** – заместители генерального директора, функциональные директора, главный бухгалтер Общества;
- 3.2.5. **Генеральный директор** – единоличный исполнительный орган Общества, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества;
- 3.2.6. **Должностное лицо** – Генеральный директор, Высшие менеджеры, директор / руководитель и главный инженер Филиала, выполняющие от имени Общества функции управления и наделенные локальным нормативным актом и/или доверенностью соответствующей компетенцией;
- 3.2.7. **Исполнительный аппарат** – Московское представительство ПАО «Юнипро»;
- 3.2.8. **Исполнительные органы** – Правление, Генеральный директор;
- 3.2.9. **Кодекс корпоративного поведения** – действующая редакция Кодекса корпоративного поведения ПАО «Юнипро», утвержденная Советом директоров ПАО «Юнипро»;
- 3.2.10. **Комитет по аудиту** – Комитет по аудиту Совета директоров Общества;
- 3.2.11. **Комплаенс** – соответствие деятельности Общества и его Работников требованиям применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения, и иных обязательных документов;
- 3.2.12. **Комплаенс-инцидент** – выявленное Нарушение в сфере комплаенс;
- 3.2.13. **Комплаенс офицер** – лицо, назначаемое Советом директоров и отвечающее за организацию работы по выполнению задач в области комплаенс в Обществе;
- 3.2.14. **Комплаенс-риск** – риск привлечения к различным видам ответственности, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также риск возникновения иных неблагоприятных последствий (в том числе имущественных, финансовых, репутационных и пр.) вследствие несоблюдения требований применимого законодательства, Внутренних документов, в том числе Кодекса корпоративного поведения, и иных обязательных документов;
- 3.2.15. **Комплаенс-система** – совокупность элементов корпоративной культуры, ценностей, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных Внутренними документами и реализуемых функциональными направлениями, обеспечивающих соблюдение Работниками принципов COMPLIANCE-системы, независимо от занимаемой ими должности;
- 3.2.16. **Корпоративная система управления рисками** – это процесс системного выявления и оценки рисков, разработки превентивных мер, мониторинга и составления отчетности по рискам в соответствии с Положением о корпоративной системе управления рисками ПАО «Юнипро»;
- 3.2.17. **Коррупция** – это предоставление или обещание (активная сторона), или получение, или согласие на получение (пассивная сторона) выгоды в обмен на использование влияния получающего лица (или кого-то, кто близок к получающему лицу) в пользу предоставляющего лица;
- 3.2.18. **Локальный нормативный акт** – Внутренний документ, разработанный и утвержденный Генеральным директором / директором Филиала или Правлением / Советом директоров Общества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в котором установлены права и обязанности Общества и его Работников с учетом особенностей

- и потребностей Общества либо в части, не урегулированной действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.19. **Материнская компания** – хозяйственное общество, которое либо в силу преобладающего участия в уставном капитале Общества, либо по заключенному с ним договору, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые Обществом;
- 3.2.20. **Мошенничество** – в рамках настоящей Политики использование Работником своих должностных полномочий в целях извлечения прямой или косвенной выгоды или иных преимуществ для данного Работника или иного Работника (третьего лица) или причинения убытков Обществу, в том числе включая, но не ограничиваясь, в форме обмана, злоупотребления должностными полномочиями, мошенничества и коммерческого подкупа;
- 3.2.21. **Нарушения в сфере комплаенс** – нарушения требований применимого законодательства Российской Федерации, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения, и иных обязательных документов Работниками или третьими лицами, действующими по поручению Общества, которые могут привести к возникновению репутационных рисков у Общества, применению к Обществу и/или его Должностным лицам различных санкций, а также к возникновению ответственности у Общества и/или его Должностных лиц/Работников;
- 3.2.22. **Обособленные структурные подразделения** – Московское представительство ПАО «Юнипро» и Филиалы;
- 3.2.23. **Общество** – Публичное акционерное общество «Юнипро» (ПАО «Юнипро»);
- 3.2.24. **Органы управления** – Общее собрание акционеров Общества, Совет директоров, Правление, Генеральный директор.
- 3.2.25. **Политика** – настоящая Политика в области комплаенс ПАО «Юнипро»;
- 3.2.26. **Правление** – коллегиальный исполнительный орган Общества, осуществляющий руководство текущей деятельностью Общества;
- 3.2.27. **Производственный блок ПАО «Юнипро»** – все структурные подразделения и работники Исполнительного аппарата/Филиалов, вышестоящим функциональным руководителем которых является заместитель генерального директора по производству ПАО «Юнипро»;
- 3.2.28. **Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом, с которым заключен трудовой договор;
- 3.2.29. **Система внутреннего контроля** – совокупность организационной структуры, методик и процедур, принятых руководством Общества в качестве средств для упорядоченного и эффективного ведения хозяйственной деятельности, которая в том числе включает надзор и проверку, организованные внутри Общества его силами:
- соблюдения требований законодательства;
 - точности и полноты документации бухгалтерского учета;
 - своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
 - предотвращения ошибок и искажений;
 - исполнения приказов и распоряжений;
 - обеспечения сохранности имущества организации;
 - управления рисками;

	Политика в области комплаенс ПАО «Юнипро»	Версия №	2.0
---	---	----------	-----

- 3.2.30. **Совет директоров** – коллегиальный орган управления Общества, осуществляющий общее руководство деятельностью Общества, за исключением решения вопросов, отнесенных к компетенции Общего собрания акционеров Общества;
- 3.2.31. **Структурное подразделение** – официально выделенное в штатном расписании подразделение (структурная единица) ИА / Филиала, не обладающее полными полномочиями и признаками Обособленного структурного подразделения, наделенное в соответствии с положением о таком структурном подразделении самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение (управление, служба, отдел, цех, группа и др.);
- 3.2.32. **Управление внутреннего аудита** – Управление внутреннего аудита ПАО «Юнипро»;
- 3.2.33. **Филиал** – Обособленное структурное подразделение Общества, расположенное вне места его нахождения и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства.
- 3.2.34. **Функциональный блок** – Структурное подразделение и Работники Московского представительства / Филиалов, вышестоящим функциональным руководителем которых является соответствующий Высший менеджер, например: Производственный блок, Корпоративно-правовой блок, Финансово-экономический блок, Блок по управлению персоналом, Блок закупок, Блок охраны труда, Блок информационных технологий, Бухгалтерский блок и т.д.
- 3.2.35. **Хищение** – это совершённое с корыстной целью противоправное безвозмездное изъятие и (или) обращение имущества Общества в пользу виновного или других лиц, причинившее ущерб Обществу или третьему лицу.

4. Основные положения

- 4.1. Обеспечение высокого уровня профессиональной добросовестности Работников и наличие благонадежных деловых партнеров Общества являются необходимыми элементами для развития устойчивого бизнеса Общества. Неотъемлемой частью этого процесса является эффективно функционирующая в Обществе Система комплаенс.
- 4.2. **Направления комплаенс**
- 4.2.1 Направления комплаенс представляют собой сферы применения инструментов Комплаенс в деятельности Общества.
- 4.2.2. Перечень направлений комплаенс является открытым. Общество самостоятельно определяет виды деятельности, к которым применяются соответствующие направления комплаенс.
- 4.2.3. К ключевым направлениям Комплаенс относятся:
- антикоррупционный комплаенс (включая предотвращение Коррупции);
 - комплаенс в области противодействия Хищениям и Мошенничеству;
 - комплаенс в области управления конфликтами интересов;
 - комплаенс в области корпоративного поведения;
 - комплаенс в области закупочной деятельности;
 - комплаенс в сфере информационной политики, обработки персональных данных;
 - комплаенс в сфере трудовых правоотношений;
 - комплаенс в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации;

– антимонопольный комплаенс.

4.3. Организация функционирования Комплаенс-системы

- 4.3.1. Общее руководство функционированием Комплаенс-системы в Обществе, осуществляет Комплаенс офицер, который определяет перечень контролируемых видов и направлений деятельности Общества, а также может инициировать изменение такого перечня с учетом действующего законодательства Российской Федерации, в том числе по предложению Материнской компании.
- 4.3.2. Совет директоров в рамках Комплаенс-системы устанавливает стандарты организационной структуры Комплаенс-системы, приоритетные направления комплаенс и рассматривает отчеты Комплаенс офицера.
- 4.3.3. Комитет по аудиту осуществляет надзор за функционированием Комплаенс-системы в Обществе.
- 4.3.4. Общее руководство функционированием Комплаенс-системы в Обществе осуществляет Генеральный директор.
- 4.3.5. Организацию работы по выполнению задач в области комплаенс в Обществе осуществляет Комплаенс офицер, который назначается Советом директоров.
- 4.3.6. Реализацию отдельных инструментов Комплаенс-системы в отношении процессов, находящихся в зоне ответственности Должностных лиц и Структурных подразделений, организуют соответствующие Должностные лица и/или руководители Структурных подразделений.
- 4.3.7. Обязанности и ответственность по внедрению, развитию и мониторингу функционирования Комплаенс-системы для предупреждения Комплаенс-рисков по отдельным направлениям деятельности Общества закреплены в соответствии с Положением о распределении компетенции, Кодексом корпоративного поведения и иными применимыми Внутренними документами за следующими Функциональными блоками или Структурными подразделениями Общества согласно таблице ниже:

№	Направление комплаенс	Ответственные Функциональный блок или Структурное подразделение Общества
1.	Соблюдение правил ведения закупочной деятельности	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
2.	В сфере трудовых правоотношений	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
3.	Комплаенс в сфере информационной безопасности и режима коммерческой тайны	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
4.	Антимонопольный комплаенс	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
5.	Противодействие легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
6.	Противодействие коррупции и взяточничеству	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
7.	Охрана труда и безопасность производства	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
8.	Хищения и Мошеннические действия	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>

9.	Комплаенс в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации, в том числе соблюдение требований на рынках капитала	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
10.	Экономические санкции	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
11.	Соблюдение налогового законодательства	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>
12.	Надлежащая финансовая отчетность	<i>Информация скрыта из соображений конфиденциальности.</i>

4.3.8. Как только выявляются новые риски, не отраженные в качестве Комплаенс-рисков в таблице выше, каждый Работник обязан сообщить о таких рисках своему непосредственному руководителю, который далее сообщает о таких рисках Комплаенс офицеру для подготовки решения о закреплении соответствующего направления Комплаенс за соответствующим Функциональным блоком или Структурным подразделением Общества.

4.3.9. Исполнение обязанностей в области комплаенс Структурными подразделениями и Работниками Структурных подразделений, ответственных за процессы, перечисленные в пунктах 4.3.6 и 4.3.7 Политики, должно быть предусмотрено в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях соответствующих Работников.

4.4. Инструменты комплаенс

4.4.1. С помощью инструментов комплаенс поддерживается функционирование Комплаенс-системы.

4.4.2. Перечень Инструментов комплаенс является открытым и может время от времени дополняться. К основным Инструментам комплаенс в Обществе относятся:

4.4.2.1. внутренние нормативные документы по вопросам комплаенс;

4.4.2.2. декларирование Работниками сведений о конфликте интересов;

4.4.2.3. информирование и обучение Работников по вопросам комплаенс, в том числе:

- включение Внутренних документов по вопросам комплаенс в перечень документов, обязательных к ознакомлению под подпись вновь принимаемыми Работниками;
- подготовка наглядных материалов по вопросам комплаенс и доведение их до Работников;
- проведение регулярных обучений Работников по Кодексу корпоративного поведения;
- подготовка и доведение до Работников (отдельных групп Работников) результатов регулярного мониторинга законодательства и правоприменительной практики;

4.4.2.4. использование Внутреннего корпоративного портала Общества в целях, среди прочего:

- обращения Генерального директора, Должностных лиц и Комплаенс офицера к Работникам о целях и задачах, принципах в области комплаенс, в том числе о нетерпимости к коррупции;
- размещения Внутренних документов Общества по вопросам Комплаенс;
- размещения информации о работе «Горячей линии»;

	Политика в области комплаенс ПАО «Юнипро»	Версия №	2.0
---	---	----------	-----

- 4.4.2.5. возможность для Работников и иных лиц конфиденциально и по желанию анонимно сообщать о Нарушениях в сфере комплаенс на «Горячую линию» по адресу: 123112, Россия, г. Москва, Пресненская набережная, д. 10, блок В, для Комплаенс офицера; по электронной почте: compliance@unipro.energy, Uniper-Compliance@simmons-simmons.com; по телефонам, указанным на сайте Общества и/или корпоративном портале Общества и иные каналам связи, установленным в Обществе;
- 4.4.2.6. аудит внутренних нормативных документов по различным вопросам деятельности на предмет выявления несоответствий принятым Внутренним документам по вопросам комплаенса, устранение выявленных несоответствий, включение в них необходимых норм;
- 4.4.2.7. применение дисциплинарных взысканий к Работникам в случае выявления нарушений ими требований по комплаенс, включая требований Кодекса корпоративного поведения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Внутренними документами;
- 4.4.2.8. представление Комплаенс офицером Совету директоров отчета в соответствии с Уставом ПАО «Юнипро»;
- 4.4.2.9. проведение при необходимости Комплаенс офицером собственных или совместных с Управлением внутреннего аудита и/или Службой безопасности Общества служебных проверок и расследований в отношении Комплаенс-инцидентов.

5. Комплаенс-система

5.1. Комплаенс-система нацелена на снижение Комплаенс-рисков.

5.2. Принципы Комплаенс-системы

Построение и функционирование Комплаенс-системы Общества осуществляется с учетом следующих принципов:

- 5.2.1. соответствие нормам деловой этики: не признаются в качестве возможных для использования противоправные и не соответствующие общепризнанным принципам деловой этики способы ведения бизнеса;
- 5.2.2. соответствие лучшим отечественным и мировым практикам: Общество стремится при осуществлении своей деятельности соответствовать лучшим отечественным и мировым практикам в области комплаенс.
- 5.2.3. принятие и соблюдение требований Комплаенс-системы всеми Работниками: все Работники независимо от их должностного и иного положения признают, руководствуются и соблюдают устанавливаемые требования Комплаенс-системы, а также предъявляют такие требования к партнерам и контрагентам.
- 5.2.4. недопущение нарушений при функционировании Комплаенс-системы: все Структурные подразделения участвуют в реализации задач в области комплаенс при условии предупреждения возникновения конфликта интересов, в том числе путем соблюдения четкого распределения ролей и обязанностей.
- 5.2.5. непрепятствование выполнению процессов в области комплаенс: в Обществе выделяется достаточное количество ресурсов, необходимых для разработки, реализации, применения, мониторинга и постоянного улучшения процессов Комплаенс-системы, организационных и технических средств в них используемых, и не создаются искусственные организационные, политические, технические и иные ограничения и препятствия для выполнения данных процессов.

5.3. Элементы Комплаенс-системы

В Комплаенс-систему входят следующие элементы:

5.3.1. Развитие позитивной культуры в сфере комплаенс

5.3.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Общества и Работников требованиям применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения, и иных обязательных документов является важной частью корпоративной культуры Общества и касается каждого Работника. Наиболее эффективно эта задача решается в рамках корпоративной культуры, подчеркивающей соблюдение высоких стандартов честности и добросовестности, где примерами для подражания являются члены Правления, Должностные лица и руководители Структурных подразделений (личный пример). С этой целью члены Правления, Должностные лица и руководители Структурных подразделений должны взять на себя обязательства неукоснительно соблюдать Кодекс корпоративного поведения, а именно:

- выполнять функции руководителя в соответствии с общепринятыми этическими принципами;
- организовать ознакомление своих Работников с Кодексом корпоративного поведения и оказывать им содействие и поддержку в отношении любых вопросов и причин для беспокойства, которые у них могут возникнуть при выполнении Кодекса корпоративного поведения;
- создавать условия для исключения неблагоприятных последствий для Работников сообщивших о Нарушениях в сфере комплаенс.

5.3.1.2. Комплаенс-культура состоит из следующих элементов:

- эффективная коммуникация в связи с реализацией комплаенс-программы (например, политик и процессов в сфере комплаенс);
- эффективная коммуникация по организации управления Комплаенс-системой (например, функции, обязанности и линии отчетности в рамках деятельности Органов управления, Должностных лиц в области комплаенс);
- эффективная коммуникации относительно статистики и основных причин Комплаенс-инцидентов с целью дальнейшего совершенствования Комплаенс-системы.

5.3.1.3. Члены Правления, Высшие менеджеры и иные Работники, определенные Генеральным директором, в конце каждого календарного года должны представлять письменное подтверждение о том, что он/она и его/ее подчиненные, входящие в зону его/ее ответственности, соблюдали положения Кодекса корпоративного поведения.

5.3.2. Определение целей и задач в сфере комплаенс

Комплаенс-система является достаточной и эффективной, если она позволяет обнаруживать Комплаенс-риски, а также предотвращать Нарушения в сфере комплаенс с достаточной степенью уверенности. Комплаенс-система также предусматривает представление отчетности о любых Комплаенс-инцидентах, которые имели место, что позволяет разработать и внедрить необходимые ответные реакции и усовершенствования Комплаенс-системы.

5.3.3. Выявление и анализ Комплаенс-рисков

5.3.3.1. Оценка рисков по основным комплаенс-аспектам

Для предотвращения потенциальных Комплаенс-рисков, с которыми может столкнуться Общество, требуется постоянный мониторинг таких рисков. При возникновении необходимости Комплаенс офицер проводит оценку эффективности управления Комплаенс-рисками в Обществе, в ходе которой должны быть:

- выявлены, оценены и документально зафиксированы основные Комплаенс-риски, связанные с хозяйственной деятельностью Общества; и

	Политика в области комплаенс ПАО «Юнипро»	Версия №	2.0
---	---	----------	-----

- предложены меры для устранения или минимизации таких рисков.

5.3.3.2. Оценка рисков по дополнительным комплаенс-аспектам

Вновь возникающие в хозяйственной деятельности Общества Комплаенс-риски на регулярной основе оцениваются руководителями соответствующих Структурных подразделений, в деятельности которых такие риски возникают. Заключение по результатам оценки таких Комплаенс-рисков предоставляется руководителями Структурных подразделений Комплаенс офицеру, который направляет по запросу Материнской компании перечень и результаты оценки таких рисков.

5.3.4. Формирование комплаенс-программы (далее – Комплаенс-программа)

При формировании Комплаенс-программы главное внимание должно быть уделено разработке механизмов, поиску инструментов для предотвращения Нарушений в сфере комплаенс. К таким механизмам и инструментам могут относиться не только обнаружение потенциальных Нарушений в сфере комплаенс на раннем этапе (например, путем информирования о нарушениях), но и надлежащее реагирование на Нарушения в сфере комплаенс.

Совокупность мер Комплаенс-системы должна включать меры для всех элементов Системы Комплаенс, в частности:

- выполнение функций Комплаенс офицера по всем запросам в области комплаенс (как внешним, так и внутренним);
- внедрение политик, процессов, процедур и других Внутренних документов в Обществе, нацеленных на эффективное управление Комплаенс-рисками;
- мониторинг внедрения Внутренних документов в области комплаенс;
- координацию действий Должностных лиц, Структурных подразделений при проведении расследований, оценке, устранении и применении санкций за Нарушения в сфере комплаенс;
- обеспечение работы горячей линии информирования о Нарушениях в сфере комплаенс;
- развитие позитивной культуры в сфере комплаенс, а также организация проведения обучения (тренингов) по вопросам комплаенс.

5.3.5. Организация управления Комплаенс-системой:

Для эффективного функционирования Комплаенс-системы необходимо создать и поддерживать эффективную систему управления Комплаенс-рисками, в том числе определить функции всех Органов управления, Должностных лиц и иных Работников, участвующих в обеспечении функционирования Комплаенс-системы.

5.3.5.1. Функции Совета директоров в области комплаенс:

- назначение Комплаенс офицера;
- установление стандартов организационной структуры Комплаенс-системы, приоритетных направлений комплаенс путем утверждения соответствующих внутренних документов Общества.

5.3.5.2. Функции Исполнительных органов в области комплаенс:

- Исполнительные органы обеспечивают соблюдение Обществом требований применимого законодательства Российской Федерации, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения, и иных обязательных документов путем внедрения, развития и мониторинга функционирования Комплаенс-системы;
- Должностные лица несут ответственность за надлежащее поведение в рамках своих полномочий и совершение всех необходимых действий для соблюдения

подчиненными Работниками требований применимого законодательства, Внутренних документов, включая Кодекс корпоративного поведения, и иных обязательных документов.

5.3.5.3. Функции Комплаенс офицера:

Для обеспечения функционирования Комплаенс-системы в Обществе Советом директоров назначается Комплаенс офицер, который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящей Политикой, а также Внутренними документами, регулирующими деятельность Комплаенс офицера. Комплаенс офицер должен иметь высшее юридическое или экономическое образование и работать преимущественно в месте нахождения Органов управления Общества. Исключения из этого правила допускаются по решению Совета директоров. Комплаенс офицер непосредственно отчитывается Совету директоров и функционально отчитывается Материнской компании.

Комплаенс офицер осуществляет следующие функции в области комплаенс:

- внедрение и контроль за соблюдением Кодекса корпоративного поведения и иных Внутренних документов, регулирующих направления, контролируемые в рамках Комплаенс;
- оценка Комплаенс-рисков в Обществе;
- участие в предупреждении и пресечении Нарушений в сфере комплаенс, реализации превентивных мер по выявлению Нарушений в сфере комплаенс;
- инициирование и участие в организации расследований, устранении Нарушений в сфере комплаенс и принятии соответствующих дисциплинарных мер;
- консультация Работников по вопросам комплаенс;
- подготовка и предоставление отчета Комплаенс офицера Совету директоров в соответствии с Уставом ПАО «Юнипро»;
- информирование в случаях, предусмотренных законодательством и Внутренними документами, Совета директоров и/или Генерального директора о Комплаенс-инцидентах;
- внедрение, развитие и мониторинг функционирования Комплаенс-системы в Обществе и оказание поддержки Органам управления, Должностным лицам и иным Работникам для эффективного управления Комплаенс-рисками.
- урегулирование конфликтов интересов.

Решения, принимаемые в Обществе в сфере антимонопольного комплаенса, в обязательном порядке предварительно должны быть согласованы с Комплаенс офицером.

Работники обязаны информировать Комплаенс офицера о каждом подтвержденном, предполагаемом или возможном случае Нарушения в сфере комплаенс, а также согласовать с ним принятие необходимых меры, обсуждать результаты расследований и любые возможные последствия.

Комплаенс офицер осуществляет сбор данных, необходимых для подготовки общего отчета о результатах комплаенс для Материнской компании, в том числе следующую информацию:

- сообщения о Комплаенс-инцидентах в Обществе;
- отчеты о ходе проведения текущих расследований по сообщениям Работников и третьих лиц;
- о выводах, сделанных для устранения Комплаенс-инцидентов, предотвращения аналогичных нарушений, и о принятых дисциплинарных мерах;

- о проведенных и запланированных обучающих мероприятиях для Работников в области комплаенс.

Во всех случаях, когда функции Комплаенс офицера планируется возложить на третье лицо (например, на внешнего консультанта), выбор такого лица для представления его кандидатуры на утверждение Совета директоров. Договор, предметом которого является оказание услуг Комплаенс офицера, заключается в соответствии с положениями утвержденной Советом директоров Политики делегирования полномочий в ПАО «Юнипро» и с соблюдением действующей в Обществе процедуры согласования договоров. Организацию взаимодействия в рамках заключенного договора с Комплаенс офицером, в случае если его полномочия возложены на внешнего консультанта, осуществляет Директор по корпоративной политике, правовым и имущественным вопросам ПАО «Юнипро».

5.3.6. Коммуникации в сфере комплаенс

Эффективно организованная Комплаенс-коммуникация способствует развитию Комплаенс-культуры в Обществе и может быть реализована разными способами, включая, но не ограничиваясь:

- через обучение (тренинги) по вопросам комплаенса;
- посредством проведения встреч Должностных лиц по вопросам комплаенса;
- через корпоративный портал Общества;
- через корпоративный сайт Общества;
- посредством предоставления отчетности в сфере комплаенс, в том числе по запросу Материнской компании.

Концепции по коммуникации и обучению должны быть разработаны в отдельных Внутренних документах и должны содержать информацию о целевых группах, целях таких коммуникаций и инструментах для их достижения.

5.3.7. Мониторинг и совершенствование Комплаенс-системы как значимой части Системы внутреннего контроля

5.3.7.1. В отношении Комплаенс-системы должны вестись постоянный мониторинг и совершенствование системы.

5.3.7.2. Мониторинг

5.3.7.2.1. Расследования Комплаенс-инцидентов

Комплаенс офицер, Управление внутреннего аудита и Директор по безопасности ПАО «Юнипро» сотрудничают в ходе расследования и оценки Комплаенс-инцидентов, о которых поступили сообщения и которые могут представлять собой Хищения или Мошенничество. Комплаенс офицер, Управление внутреннего аудита и Директор по безопасности ПАО «Юнипро» информируют друг друга о потенциальных случаях Хищения и Мошенничества, кроме случаев конфликтов интересов между ними.

Управление внутреннего аудита руководит расследованиями Мошенничества, дает рекомендации по улучшению процессов и отслеживает применение рекомендованных после расследования мер. Управление внутреннего аудита представляет отчеты, среди прочего, по результатам расследования Мошенничества Комплаенс офицеру, а также информирует Главного бухгалтера ПАО «Юнипро» о Комплаенс-инцидентах, в которых фигурируют реальные убытки для Общества, в целях их своевременного отражения в бухгалтерской отчетности. Комплаенс офицер отвечает за правовую оценку Комплаенс-инцидентов в рамках

расследования Мошенничества и ведет соответствующие процедуры с участием компетентных органов и судов.

Порядок проведения служебных расследований и возмещения ущерба, причиненных Обществу закреплен в Положении об экономической безопасности ПАО «Юнипро» либо ином соответствующем Внутреннем документе.

5.3.7.2.2. Индивидуальные меры

Если произошел Комплаенс-инцидент, может потребоваться рассмотрение вопроса по усовершенствованию определенного процесса, а также принятие индивидуальных мер в отношении Работников. К индивидуальным мерам относятся, например, предупреждения, уменьшение премии, увольнение, требование возмещения ущерба, возбуждение уголовного дела.

Решение по индивидуальным мерам принимается соответствующим Высшим менеджером по направлению (если только он не вовлечен в указанный Комплаенс-инцидент, что может привести к конфликту интересов) при согласовании с Блоком по управлению персоналом, а также с учетом рекомендаций Комплаенс офицера и Управления внутреннего аудита.

5.3.7.2.3. Усовершенствование

Предложения по усовершенствованию Комплаенс-системы могут поступать, среди прочего, от Комитета по аудиту, Правления, Высших менеджеров, Комплаенс офицера, а также по результатам проверок, расследований, уведомлений в системе информирования о Нарушениях в сфере комплаенс и (или) внутреннего или внешнего аудита или изменения ситуации на рынке.

Комплаенс офицер оценивает предложения по усовершенствованиям, разработанные в соответствии с подходом на основе рисков.

По результатам мониторинга и оценки предложений по усовершенствованию Комплаенс-системы, в случае выявления причинения (рисков возможного причинения) ущерба для Общества, Органами управления могут быть приняты меры по усовершенствованию как Комплаенс-системы, так и внесению необходимых корректировок в Систему внутреннего контроля в целом, в том числе в Корпоративную систему управления рисками.

6. **Заключительные положения**

- 6.1. Настоящая Политика утверждается Советом директоров и вступает в силу с момента ее утверждения.
- 6.2. Политика действует до момента утраты силы в связи с утверждением новой редакции либо до ее отмены Советом директоров.
- 6.3. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящую Политику принимается Советом директоров.
- 6.4. В случае, если в результате внесения изменений в Устав ПАО «Юнипро» отдельные требования настоящей Политики вступят в противоречие с Уставом ПАО «Юнипро», эти требования утрачивают силу, и до момента внесения изменений в настоящую Политику следует руководствоваться Уставом ПАО «Юнипро».