

**ПОЛИТИКА в области комплаенса
Акционерного общества
“Узбекистанский комбинат технологических металлов”**

**Обращение членов Наблюдательного совета АО “Узбекистанский
комбинат технологических металлов”**

Уважаемые коллеги!

Комплаенс — это система управления, направленная на обеспечение соответствия деятельности Акционерного общества «Узбекистанский комбинат технологических металлов» (далее — Общество) всем применимым законодательным, правовым и нормативным требованиям, а также этическим принципам.

Политика комплаенс является основным принципом и стратегическим руководством нашей деятельности, направленной на безусловное соблюдение всех действующих правовых, нормативных и этических требований в области комплаенс.

Политика комплаенс Общества служит ярким доказательством нашей твёрдой позиции в вопросе нетерпимости к любой деятельности, которая может привести к нарушению установленных правил, требований и этических норм в сфере комплаенс.

Несмотря на то, что Политика комплаенс охватывает широкий круг вопросов, связанных с данной сферой, она не может предусмотреть все возможные ситуации, которые могут возникнуть в деятельности Общества. В связи с этим, если у вас возникают вопросы или сомнения по теме соответствия, вы всегда можете обратиться за консультацией и/или разъяснением к руководству Общества и Службе комплаенс. Наши специалисты окажут вам помощь и предоставят всю необходимую информацию.

Каждый из нас в своей повседневной деятельности должен придерживаться ценностей Общества, принципов морали и стандартов корпоративной этики. Важно личным примером демонстрировать приверженность высоким стандартам корпоративного поведения Общества.

Развитая культура комплаенс является не только заботой о добром имени и репутации Общества, но и ключом к снижению рисков и повышению эффективности его деятельности. Важно создать такую рабочую среду, в которой каждый будет уверен в правильности своих действий, в честности собственного поведения и в уважительном отношении друг к другу, что в свою очередь укрепляет доверие клиентов, контрагентов, бизнес-партнёров и в целом преданность Обществу.

Члены Наблюдательного совета Акционерного общества
«Узбекистанский комбинат технологических металлов»

1. Общие положения. Основные термины и определения.

1.1 Политика комплаенс разработана в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан, корпоративными стандартами Общества и международными стандартами. Она включает в себя соответствующие положения международных стандартов, рекомендаций, документов и передовой практики. Политика определяет порядок организации системы управления комплаенс, а также отражает критерии и требования, связанные с её эффективным созданием, внедрением, поддержанием и совершенствованием.

1.2 Политика комплаенс:

- является корпоративным стандартом Общества. Он основан на контроле соблюдения требований действующего законодательства, а также внутренних правил и стандартов (комплаенс-обязательств), применяемых Обществом;
- согласована с ценностями, целями и стратегическими планами Общества на соответствующий стратегический период;
- создаёт основу для определения комплаенс-обязательств, вытекающих из деятельности Общества и соответствующих ей;
- также включает обязательства по выполнению действующих требований и постоянному совершенствованию системы управления комплаенсом.

1.3 Политика комплаенс определяет следующее:

- контекст Общества, требования заинтересованных сторон, а также комплаенс-обязательства Общества;
- область применения и направления системы управления комплаенс;
- цели, задачи и принципы системы управления комплаенс, включая принципы управления взаимоотношениями с внутренними и внешними заинтересованными сторонами.
- структуру системы управления комплаенс, функции, полномочия и обязанности её участников, а также процедуры и стандарты, направленные на обеспечение соблюдения комплаенс-обязательств в повседневной деятельности Общества и привлечённых лиц.

1.4 Цели политики комплаенс:

- создание эффективной системы управления комплаенсом, включая эффективное управление комплаенс-рисками;
- обеспечение участия и доведение основных принципов комплаенса до третьих лиц;
- подтверждение приверженности Общества принципам прозрачного и честного ведения бизнеса;
- демонстрация обязательства Общества по эффективному управлению рисками, связанными с соблюдением комплаенс-обязательств;
- минимизация риска нарушений, связанных с соответствующими расходами и ущербом репутации;
- защита и укрепление деловой репутации Общества.

1.5 В отношении Политики комплаенс следующие термины означают:

документированная информация – информация, которая должна контролироваться и храниться, а также носитель, содержащий такие сведения. Данные материалы могут относиться к свидетельствам о достигнутых результатах.

участники – любые сотрудники и лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом, а также иные лица, действующие от имени Общества.

заинтересованная сторона – юридическое или физическое лицо, которое может оказывать влияние на деятельность Общества или принятие решений, находиться под их влиянием или считать себя конечным пользователем (например, клиенты, учредители, сотрудники Общества, поставщики, регуляторы, партнёры или конкуренты, а также общество в целом).

комплаенс – выполнение Обществом всех обязательств по соблюдению требований: законодательства, регулирующих требований, нормативных правовых актов, стандартов деловой практики.

комплаенс-обязательства – требования, которые Общество обязано выполнять (законодательные требования; международные правовые нормы в сфере комплаенса, действующие в Республике Узбекистан; нормативные правовые акты по вопросам комплаенса в отношении Общества и/или привлекаемых и третьих лиц и др.), а также требования, которые Общество добровольно принимает (иностранные стандарты, рекомендации, документы и соответствующие положения передовой практики).

контекст Общества – совокупность внутренних и внешних факторов (условий), которые могут повлиять на цели Общества, результативность системы управления комплаенсом и/или достижение этих целей (результатов).

сделка с заинтересованностью – сделка, в которой имеется интерес (в том числе личный) аффилированного или участвующего лица.

система управления комплаенсом – совокупность правил и процедур, регулируемых нормативными правовыми актами Общества, реализуемых через функциональные направления и обеспечивающих соблюдение принципов комплаенса независимо от должности сотрудников, включающая элементы корпоративной культуры и ценностей, направленные на предотвращение незаконных действий.

третье лицо – лицо или орган, не связанный с Обществом: юридическое или физическое (кроме привлечённых лиц), включая индивидуальных предпринимателей, с которыми сотрудник Общества взаимодействует при выполнении своих функций, а также контрагентов, клиентов, деловых партнёров, агентов, посредников, подрядчиков, государственных органов и их должностных лиц.

общество – АО «Узбекистанский комбинат технологических металлов», г. Чирчик, ул. В. Хайдарова, индекс 111709, Республика Узбекистан, ИНН: 311 415 426.

комплаенс-регламенты – утверждённые внутренние нормативные документы Общества, направленные на эффективный контроль соблюдения требований в области комплаенса, включая (но не ограничиваясь): Политику комплаенса, Кодекс деловой этики, Политику по противодействию коррупции, Положение об управлении конфликтом интересов. Основные

правила, регулирующие комплаенс, размещены на официальной странице Общества: <https://uztmk.uz>.

риски комплаенса – риск несоблюдения действующих нормативных актов и правил, который может привести к привлечению Общества и его сотрудников к ответственности и/или к возникновению ущерба (финансового, имущественного или репутационного).

контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной сделки, заключённой с Обществом.

контроль – прямое или косвенное владение большинством акций или долей участия, предоставляющих право голоса в отношении юридического лица, право назначения и/или отстранения его руководителей, либо право давать обязательные указания по управлению его деятельностью.

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность лица (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на надлежащее исполнение его официальных или служебных обязанностей. Конфликт может быть фактическим (реальным) или потенциальным.

нормативные документы – законы, подзаконные акты и иные нормативные правовые документы и регулирующие требования, внутренние нормативные документы, а также деловые правила, этические нормы, практики и процедуры.

сотрудник – физическое лицо, состоящее в отношениях с Обществом на основании трудового или гражданско-правового договора и выполняющее трудовые обязанности, работы или оказывающее услуги.

2. Контекст Общества и требования заинтересованных сторон

2.1. Общество устанавливает на высоком (стратегическом) уровне понимание значимых внутренних и внешних факторов, которые могут оказывать положительное или отрицательное влияние на его способность достигать запланированных результатов, включая эффективность системы комплаенс-менеджмента.

2.2. Контекст Общества, включающий внешние и внутренние факторы, связанные с целями и стратегическими направлениями развития Общества и влияющие на эффективность системы комплаенс-менеджмента, определяется в отдельном документе на соответствующий стратегический период.

2.3. Внутренние и внешние факторы постоянно отслеживаются и пересматриваются Обществом. Кроме того, Общество учитывает будущие соответствующие тенденции, которые могут повлиять на его внешнюю и внутреннюю среду. Понимание изменчивости внутренних и внешних факторов, а также их анализ создают основу для планирования, внедрения, развития и совершенствования системы комплаенс-менеджмента.

2.4 Внутренние и внешние факторы, имеющие важное значение для контекста Общества, включают в себя, но не ограничиваются следующим:

1) внутренние факторы

- общий результат деятельности Общества, включая финансовые результаты;

- факторы, связанные с ресурсами, включая инфраструктуру, среду осуществления процессов, базу знаний Общества;
- аспекты, связанные с персоналом, например квалификация сотрудников, корпоративная культура и другие;
- факторы, связанные с производственной деятельностью;
- факторы, связанные с управлением Обществом, такие как правила и процедуры принятия решений или организационная структура.

2) внешние факторы

- экономическая ситуация;
- социальные аспекты, такие как уровень безработицы в регионе, чувство безопасности;
- политические аспекты, такие как политическая стабильность, государственные инвестиции, региональная инфраструктура, международные торговые соглашения и другие;
- технологические аспекты, такие как новые направления в информационных технологиях, их применение, внедрение, развитие и т. д.;
- конкуренция, включая долю рынка, занимаемую обществом, тенденции лидеров рынка, тенденции роста клиентской базы, стабильность рынка;
- факторы, влияющие на рабочую среду, включая законодательные и регулирующие требования.

2.5 Общество, помимо внешних и внутренних факторов, учитывает требования заинтересованных сторон. При этом Общество принимает во внимание не только требования своих клиентов и контрагентов, с которыми заключены договоры/контракты, но и требования тех заинтересованных сторон, которые имеют важное значение для системы управления комплаенсом.

2.6 При определении степени значимости заинтересованных сторон для системы управления комплаенсом Общество учитывает:

- возможную степень влияния на деятельность Общества или его решения;
- способность создавать риски и возможности;
- возможность подчиняться решениям или действиям Общества.

2.7 Общество определяет следующие заинтересованные стороны, которые влияют на системы управления соответствием требованиям (комплаенс):

1) внешние:

- клиенты;
- акционеры;
- контролирующие органы;
- внешние поставщики (контрагенты / партнеры);
- законодательные и регулирующие органы (местные, региональные, национальные или международные);
- конкуренты.

2) внутренние: задействованные лица.

Приоритетные требования заинтересованных сторон, которые учитываются в системе управления комплаенс, включают, но не ограничиваются следующим:

- соблюдение законодательства, рекомендаций регулирующих органов и других требований контролирующих инстанций;
- соблюдение договорных отношений (контракты, соглашения и т.д.);
- соблюдение нормативных правовых актов, приказов и других административных документов Общества;
- избежание участия Общества в подозрительных операциях, связанных с получением и/или легализацией доходов, полученных преступным путём, финансированием террористической деятельности, распространением оружия массового поражения или финансированием его распространения, а также в финансовых операциях специально контролируемых лиц, в отношении которых введены экономические санкции;
- возможность сообщать о неправомерных, неэтичных действиях вовлечённых лиц и третьих сторон Общества;
- противодействие коррупции;
- предотвращение / выявление конфликта интересов и его условий;
- соблюдение правил поведения сотрудников вне Общества;
- контроль использования внутренней информации;
- контроль соблюдения стандартов ведения бизнеса;
- соблюдение полноты и актуальности отчётности, в том числе по вопросам комплаенс;
- обучение и консультирование по вопросам комплаенс (включая обработку запросов на соответствие).

3. Цели и сфера применения комплаенс-политики.

3.1 Сфера применения системы управления комплаенс определяется для понимания основных комплаенс-рисков, с которыми сталкивается Общество, а также для установления географических и организационных границ, в которых применяются системы управления комплаенс.

Сфера применения системы управления комплаенс:

“Управление процессами добычи и переработки полезных ископаемых”

Система комплаенс-менеджмента по следующим видам деятельности:

- добыча и переработка полезных ископаемых;
- закупки;
- управление качеством продукции;
- управление персоналом;
- финансовый менеджмент;
- противодействие коррупции.

3.2. При определении области применения системы комплаенс-менеджмента учитываются и принимаются во внимание следующие факторы:

- все бизнес-процессы, включённые в систему бизнес-процессов Общества (включая их изменения);
- характер и уровень комплаенс-рисков, с которыми сталкивается Общество в процессе деятельности;
- контекст Общества;

- требования соответствующих заинтересованных сторон

Таким образом, область внедрения системы комплаенс-менеджмента определяется в масштабе всего Общества и охватывает все направления деятельности Общества.

3.3 Общество ожидает, что заинтересованные стороны, включая акционеров, деловых партнёров, клиентов, контрагентов и привлечённых лиц, будут соблюдать основные принципы настоящей Комплаенс-политики. Третьи стороны обязаны соблюдать Комплаенс-политику в соответствии с договором, заключённым с Обществом, а также могут самостоятельно ознакомиться с Комплаенс-политикой, размещённой на официальном сайте Общества.

3.4 Комплаенс-функции контроля в Обществе возлагаются на Комплаенс-службу, которая обеспечивает организацию и функционирование системы управления комплаенс по соблюдению Обществом и его сотрудниками требований законодательных и нормативных актов. Контроль по данному направлению осуществляется через согласование проектов нормативных документов и управление конфликтом интересов.

3.5 Общество обеспечивает эффективное управление конфликтом интересов, организуя процедуру его выявления, определения областей и условий его возникновения, а также принимая меры по исключению конфликта интересов и контролируя полноту и эффективность этих мер.

3.6 Руководство, должностные лица и сотрудники Общества, независимо от занимаемой должности, участвуют в управлении конфликтом интересов в рамках своих полномочий, прилагают все усилия для его предотвращения и формируют культуру непримиримого отношения к нему.

3.7 Порядок управления конфликтом интересов, включая функции, полномочия и ответственность структурных подразделений и других вовлечённых лиц, а также контроль полноты и эффективности принимаемых мер по выявлению, исключению и разрешению конфликта интересов (областей его возникновения), устанавливается в нормативном документе Общества.

3.8 Общество заявляет и строго придерживается принципа нетерпимости к коррупции. Оно принимает меры, направленные на предотвращение любых правонарушений, создающих условия для коррупционных действий.

Правила и процедуры по борьбе с коррупцией разрабатываются в соответствии с требованиями действующего законодательства в этой области и с учётом общепризнанных норм международной практики.

Это направление включает следующие ключевые аспекты:

- Определение основных принципов и требований по предотвращению коррупции.
- Формирование у сотрудников Общества, вовлечённых лиц и третьих сторон устойчивого понимания недопустимости коррупции.
- Разработка и внедрение эффективных механизмов для выявления, противодействия и предотвращения случаев коррупции.
- Минимизация рисков участия сотрудников в коррупционной деятельности.

- Рассмотрение обращений бизнес-партнёров по вопросам устранения коррупционных рисков.
- Практическая реализация требований антикоррупционного законодательства.

Порядок работы по противодействию коррупции, включая функции, полномочия и ответственность структурных подразделений и других вовлечённых лиц, определяется в нормативных документах Общества.

3.9 С целью внедрения единой эффективной системы контроля за вручением и получением деловых подарков, а также за деятельностью сотрудников вне Общества, были разработаны и введены в действие соответствующие нормативно-правовые акты.

3.10 Общество обеспечивает прозрачность и законность процессов закупки и продажи, при этом стремится к установлению стабильных партнёрских отношений с добросовестными клиентами, контрагентами и деловыми партнёрами, имеющими положительную деловую репутацию.

Перед заключением сделок Общество, используя законные средства, проверяет деятельность клиентов, контрагентов и деловых партнёров.

3.11 Общество строго придерживается установленных правил при выборе поставщиков, не создавая необоснованных преимуществ ни для одной из сторон.

Организацией и проведением закупок товаров, работ и услуг, а также контролем за обеспечением наиболее выгодных условий для их приобретения и координацией задач структурных подразделений по подготовке и реализации закупочных процедур занимается закупочная комиссия.

Функции, полномочия и ответственность структурных подразделений и других вовлечённых лиц, участвующих в процедурах закупки товаров (работ, услуг) и выбора поставщиков, определяются в нормативно-правовых документах Общества.

3.12 Работа с обращениями физических и юридических лиц в Обществе осуществляется в следующих формах:

- Личный приём руководством и другими уполномоченными им должностными лицами.
- Рассмотрение всех форм и видов обращений, включая обращения и предложения, внесённые в реестр, и предоставление ответов заявителям.

Порядок работы с обращениями физических и юридических лиц, включая функции, полномочия и ответственность структурных подразделений и других вовлечённых лиц, определяется внутренними нормативными документами Общества.

Комплаенс-служба анализирует поступившие обращения физических и юридических лиц на наличие компонента соответствия (комплаенс-компонента), в соответствии с Законом Республики Узбекистан от 11 сентября 2017 года №445 «Об обращениях физических и юридических лиц».

3.13 В Обществе внедрены процедуры и налажена соответствующая система анонимного информирования. Эта система позволяет собирать и обрабатывать информацию о правонарушениях и других негативных ситуациях (включая ситуации с участием представителей руководства любого уровня), произошедших в Обществе. Также эта система включает в себя

конфиденциальный и безопасный механизм оповещения, который позволяет информировать руководство без каких-либо препятствий, в том числе с гарантией анонимности, с целью эффективной реализации информационной политики Общества.

Если информация касается незаконных или неэтичных действий руководства Общества, об этом следует сообщать непосредственно в Наблюдательный совет.

Любая форма мести строго запрещена.

3.14 Для создания единой корпоративной модели поведения сотрудников в Обществе разработан и поддерживается документ, который определяет основные нормы и стандарты делового поведения, корпоративные ценности и правила, включая принципы профессиональной этики.

3.15 Для укрепления трудовой дисциплины, обеспечения эффективной работы и стимулирования рационального использования рабочего времени разработаны внутренние документы, регулирующие трудовой распорядок.

В эти документы входят правила приёма и увольнения сотрудников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также положения о трудовых поощрениях и дисциплинарных взысканиях, применяемых к работникам.

3.16 Общество соблюдает правила и нормы поведения на коммерческих площадках, а также правила других участников, свои обязательства, лицензионные требования, договоры и соглашения, заключенные с другими участниками.

3.17 Для формирования и поддержания надлежащего уровня квалификации сотрудников, а также для недопущения работы неквалифицированных специалистов, осуществляется контроль знаний персонала.

3.18 Неэтичное поведение строго запрещено и является предметом внутреннего расследования. Случаи, связанные с несоблюдением стандартов деловой практики, рассматриваются в централизованном порядке в рамках всех неправомерных действий в соответствии с нормативно-правовыми документами Общества.

3.19 Порядок организации и функционирования системы управления комплаенс по направлениям (задачам) комплаенс, а также распределение функций, полномочий и ответственности между структурными подразделениями, органами управления, должностными лицами и сотрудниками, определяются в соответствующих документах Общества.

К таким документам относятся: Устав, Положения об органах управления и структурных подразделениях, Должностные инструкции сотрудников, Внутренние нормативно-правовые акты, регулирующие данные направления (задачи).

4. Цели и задачи Общества в рамках комплаенса

4.1 Цели Общества в области комплаенса:

- Минимизация рисков негативных последствий для Общества, связанных с мерами воздействия за несоблюдение требований

законодательства, регуляторных норм и принципов этичного бизнеса, а также общепризнанных норм деловой этики.

- Ведение бизнеса в соответствии со стандартами деловой этики и ценностями Общества.
- Создание и внедрение культуры комплаенса в Обществе.
- Анализ и предотвращение ситуаций, в которых возможно несоблюдение законодательных и регуляторных требований, а также принципов этичного бизнеса.

4.2 Эти цели достигаются Обществом путём выполнения следующих задач, посредством организации эффективной совместной работы подразделений (включая разработку внутренних нормативных, организационно-распорядительных и других внутренних документов), а также создания внутренних и внешних условий для реализации бизнес-процессов этой системы (включая предъявление соответствующих требований к сотрудникам, партнёрам и контрагентам):

- Формирование единого подхода к управлению комплаенс-рисками.
- Создание системы по предотвращению, устранению и контролю нарушений требований, предъявляемых государственными надзорными органами (в том числе требований, связанных с противодействием коррупции).
- Выполнение целей бизнес-процессов в области комплаенса.

4.3 Цели системы управления комплаенс:

- Обеспечение высоких стандартов этичного ведения бизнеса и соответствия ценностям Общества.
- Гарантия соблюдения нормативных документов, а также следование принципам справедливости, доверия и открытости в деятельности Общества и отношениях с контрагентами.
- Контроль и снижение вероятности наступления комплаенс-рисков и негативных последствий в виде мер ответственности, применяемых к Обществу и его сотрудникам.
- Развитие культуры комплаенса в Обществе и повышение уровня корпоративной социальной ответственности на всех этапах бизнес-процессов.
- Формирование единых подходов к управлению комплаенс-рисками и нормативным соответствием для обеспечения долгосрочной инвестиционной привлекательности и деловой репутации.

4.4 Задачи системы управления комплаенс:

- Создание, внедрение и поддержание эффективных процедур контроля за соблюдением всех действующих законов, нормативно-правовых актов и других правовых требований, которые могут влиять на деятельность Общества.
- Обеспечение эффективных механизмов по предотвращению и устранению нарушений нормативно-правовых актов, злоупотребления служебным положением, конфликта интересов или коррупционных правонарушений.
- Регулирование комплаенс-среды.

- Регулярный анализ и оценка комплаенс-рисков.
- Осуществление системного мониторинга и оценки эффективности системы управления комплаенс, а также вовлечённости и приверженности сотрудников Общества культуре комплаенса.

5. Комплаенс-обязательства Общества

5.1 Общество определяет комплаенс-обязательства для установления, разработки, реализации, оценки, поддержания и совершенствования системы управления комплаенс. Оно оценивает их влияние на свою деятельность и реализует их в соответствии с текущей деятельностью и контекстом.

5.2 Общество определяет комплаенс-обязательства в рамках исполнительных функций по структурным подразделениям и бизнес-процессам, регулируя их соответствующим образом.

5.3 Комплаенс-политика устанавливает основные требования и обязательства.

5.4 Для обеспечения постоянного выполнения новых и изменённых комплаенс-обязательств все нормативно-правовые акты регулярно отслеживаются (анализируется их актуальность), обновляются и размещаются в общей базе данных Общества.

5.5 Структурные подразделения Общества следят за изменениями в законодательстве, проектами законов и другими нормативными актами, регулирующими деятельность, а также контролируют соответствие нормативно-правовых документов действующему законодательству, учитывая при этом существенные изменения в деятельности и статусе Общества.

5.6 Кроме того, Общество использует следующие методы для получения информации об изменениях в действующем законодательстве и о других принятых комплаенс-обязательствах:

- Включение в списки рассылки регулирующих органов.
- Членство в профессиональных группах.
- Подписка на соответствующие информационные услуги.
- Участие в отраслевых форумах и семинарах.
- Мониторинг веб-сайтов регулирующих органов.
- Встречи с представителями регулирующих органов.
- Консультации с юристами.
- Мониторинг источников информации о соблюдении обязательств (например, нормативные акты, судебные решения).

6. Принципы комплаенса

Основные принципы системы управления комплаенс

1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания Общество обеспечивает, чтобы любое правонарушение в рамках закона влекло за собой ответственность. Несоблюдение норм действующего законодательства ведёт к неотвратимости наказания.

2. Принцип законности Общество строго соблюдает нормы действующего законодательства, обеспечивая чёткость и понятность этих норм.

3. Принцип оценки риска правонарушений Общество на основе внутренних нормативных документов регулярно оценивает риски нарушения норм действующего законодательства.

4. Принцип постоянного совершенствования Общество стремится к непрерывному развитию и совершенствованию системы управления комплаенс.

5. Принцип открытости Общество обеспечивает прозрачность и открытость в своей деятельности, организует беспрепятственный доступ к необходимой информации (с защитой коммерческой тайны и конфиденциальных данных) и поддерживает эффективную работу существующих каналов связи.

6. Принцип независимости Система управления комплаенс осуществляется под независимым руководством Комплаенс-службы, которая подотчётна Наблюдательному совету.

7. Принцип подотчётности Система управления комплаенс является основой всех бизнес-процессов. Все подразделения и сотрудники, независимо от их должности, обязаны соблюдать требования системы при выполнении своих трудовых обязанностей.

8. Принцип системности Элементы внутреннего контроля и системы управления комплаенс функционируют на регулярной основе, интегрированы в бизнес-процессы и соответствуют лучшим международным практикам.

7. Роли, полномочия и обязанности лиц, вовлечённых в сферу комплаенса

7.1. Функции и обязанности в рамках системы управления комплаенс указаны в нормативно-правовых документах Общества.

7.2. Основные функции включают:

- Обеспечение организации и работы системы управления комплаенс по всем направлениям.
- Разработку нормативно-правовых документов по вопросам комплаенса.
- Согласование проектов нормативно-правовых документов Общества.
- Реализацию мер по минимизации и предотвращению комплаенс-рисков в рамках действующей системы управления рисками.
- Консультирование структурных подразделений Общества по вопросам комплаенса.
- Проведение обучения по вопросам комплаенса.
- Составление отчётности по вопросам внутреннего и комплаенс-контроля согласно нормативно-правовым документам Общества.

7.3. Сотрудники Общества несут ответственность за выявление, регулирование и минимизацию комплаенс-рисков, а также за обеспечение эффективной системы управления комплаенс при выполнении своих бизнес-процессов.

7.4 Все руководители структурных подразделений Общества несут ответственность за соблюдение комплаенс-обязательств в рамках своих зон ответственности, включая следующее:

- Обеспечение того, чтобы все сотрудники под их руководством соблюдали комплаенс-обязательства, политики, процессы и процедуры Общества.
- Выявление и информирование о комплаенс-рисках в своей деятельности.
- Интеграция комплаенс-обязательств в существующую деловую практику и процедуры в сфере их ответственности.
- Участие в обучающих мероприятиях и обеспечение обучения сотрудников своего подразделения по вопросам комплаенса.
- Поощрение и поддержка своих сотрудников в решении вопросов, связанных с комплаенсом (при исключении любых форм преследования).
- Руководство и активное участие в урегулировании инцидентов и, при необходимости, устранении недостатков, связанных с комплаенсом.
- Обеспечение выполнения корректирующих и профилактических мер.

7.5 Для обеспечения успешной и эффективной реализации системы управления комплаенс требуется видимая поддержка, активное вовлечение и приверженность со стороны Наблюдательного совета Общества в достижении целей системы.

7.6 Несоблюдение комплаенс-обязательств Обществом может привести к негативным последствиям, таким как репутационный ущерб, потеря права на осуществление деятельности, упущенные возможности и значительные издержки/операционные расходы. В связи с этим Наблюдательный совет Общества признает важность эффективной системы управления комплаенс.

7.7 Приверженность Общества системе управления комплаенс проявляется через соблюдение следующих условий:

- Политика и цели в области комплаенса определены и соответствуют стратегическим направлениям деятельности Общества.
- Требования системы управления комплаенс интегрированы в бизнес-процессы (процессы комплаенса не отделены от других бизнес-процессов Общества).
- Контроль эффективности системы управления комплаенс осуществляется Наблюдательным советом Общества.
- Политики, процессы и процедуры отражают не только законодательные требования, но и добровольные кодексы, а также ключевые ценности Общества.
- Система управления комплаенс обеспечивается необходимыми ресурсами.
- Предоставляется информация о важности эффективного управления комплаенсом и соблюдения требований системы управления комплаенс.
- Обеспечивается содействие в постоянном совершенствовании системы управления комплаенс.

7.8 Все меры, предусмотренные в настоящем пункте Комплаенс-политики, служат для обеспечения следующих целей:

- Осведомлённость сотрудников о комплаенс-политике и обязательствах.
- Эффективное выполнение сотрудниками требований данной комплаенс-политики и обязательств.
- Вовлечение сотрудников в развитие комплаенс-культуры.

7.9 Для успешного внедрения системы управления комплаенс в Обществе необходимо:

- Установление и поддержание стандартов ведения бизнеса, включая корпоративные правила и ценности.
- Официальное утверждение комплаенс-политики Общества.
- Обеспечение разработки и реализации политик, процессов и процедур для достижения комплаенс-целей.
- Рассмотрение управленческих отчётов по вопросам комплаенса для обеспечения соблюдения комплаенс-обязательств и надлежащего реагирования на случаи их несоблюдения.
- Назначение Наблюдательным советом начальника Комплаенс-службы и комплаенс-офицеров, обладающих соответствующей компетенцией и полномочиями.

7.10 Лица, вовлечённые в систему, обязаны:

- Соблюдать обязательства, политики, процессы и процедуры Общества по обеспечению комплаенса.
- Сообщать о недостатках, вопросах и сбоях в комплаенсе.
- Участвовать в обучении при необходимости.
- Самостоятельно выявлять комплаенс-обязательства, возникающие в процессе выполнения своих рабочих задач/функций.
- Проявлять инициативу и способствовать улучшениям, которые повышают эффективность системы управления комплаенсом.

8. Основные процессы комплаенса

8.1 Руководство по организационным и этическим стандартам, нормам и ценностям Общества — это процесс мониторинга и проверки действий сотрудников с точки зрения их соответствия нормам делового поведения, положениям Кодекса этики и требованиям правил управления конфликтом интересов.

8.2 В соответствии с Кодексом делового поведения и этики, Общество преследует следующие цели:

- Вести бизнес согласно самым высоким стандартам деловой этики и ценностей Общества.
- Предотвращать конфликты интересов среди сотрудников.
- Внедрять культуру комплаенса как неотъемлемую часть корпоративной культуры.

8.3. Ведение бизнеса в соответствии с высочайшими стандартами деловой этики и ценностей Общества:

- Общество создаёт и развивает свои конкурентные преимущества, достигает поставленных целей и поддерживает комфортную, здоровую

атмосферу на рабочем месте, что способствует раскрытию потенциала каждого сотрудника и повышению производительности труда.

- Общество ожидает от каждого сотрудника максимальной отдачи и инициативы в поддержании конструктивной рабочей среды при выполнении своих задач.
- При выполнении своих обязанностей сотрудник руководствуется данной политикой, Кодексом этики и правилами внутреннего трудового распорядка.
- Общество уважает человеческое достоинство и право на индивидуальность. Любая форма оскорбления, дискриминации или преследования в Обществе по какому-либо признаку (включая национальность, пол, возраст, религиозные убеждения) является неприемлемой.
- В отношениях с коллегами сотрудники Общества развивают и поддерживают уважение и доверие. Уважение основано на принципе признания и принятия личности каждого сотрудника. Доверие базируется на принципе работы каждого на общий результат. Уважение и доверие проявляются не в декларациях, а в реальных действиях сотрудников.
- Общество заботится о каждом сотруднике и стремится создать безопасные условия труда для всех.

Для Общества неприемлемы следующие действия:

- Физическое насилие.
- Сексуальные домогательства.
- Использование оскорбительной лексики.

Общество предоставляет все необходимые ресурсы для работы и ожидает бережного отношения к своему имуществу.

Сотрудники должны заботиться о рациональном и бережном использовании имущества, использовать его только для достижения установленных рабочих целей и выполнения служебных обязанностей, а также нести ответственность за сохранность и исправность этого имущества.

8.4 Предотвращение конфликта интересов

Конфликт интересов — это ситуация, когда личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им своих рабочих обязанностей. Это также может возникнуть, если интересы сотрудника противоречат законным интересам Общества, что может нанести ущерб его имуществу или деловой репутации.

Причины конфликта интересов:

- Личные отношения, выходящие за рамки деловых, между сотрудником и клиентом, компанией-партнёром или их представителями.
- Семейные и другие близкие отношения между сотрудниками, находящимися в прямом подчинении.
- Использование служебных полномочий сотрудниками для личной выгоды или обогащения в ущерб интересам Общества.
- Неформальное общение с контрагентами и сотрудниками Общества, которое может быть истолковано неоднозначно.

Сотрудники должны прилагать все усилия, чтобы избегать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов или могут быть неверно истолкованы.

Если сотрудник считает, что он может оказаться в ситуации конфликта интересов, он должен уведомить своего руководителя для получения рекомендаций.

8.5 Внедрение культуры комплаенса как неотъемлемой части корпоративной культуры:

- Репутация превыше всего. Общество уделяет большое внимание своей деловой репутации и тому, какое мнение о нём формируется во внешней среде. Высокая деловая репутация была достигнута благодаря усилиям и совместной работе всех сотрудников на протяжении всей истории Общества.
- Репутация — это актив. Деловая репутация является активом, который способствует дальнейшему развитию Общества. Она поддерживается поведением каждого сотрудника. Общество считает неприемлемыми любые негативные суждения и заявления в социальных сетях, которые могут нанести ущерб его имиджу и не соответствуют корпоративной этике.
- Правила внешнего вида. Установление правил и рекомендаций по внешнему виду сотрудников связано с тем, что Общество дорожит своей деловой репутацией. Внешний вид сотрудника является частью корпоративной культуры и должен соответствовать стандартам деловой этики Общества.

8.6 Руководство по законодательным и регуляторным требованиям:

Это процесс обеспечения соответствия деятельности Общества техническим нормам, отраслевым требованиям, нормам промышленной безопасности и законодательству по всем направлениям. Он также включает отслеживание изменений в законодательстве и взаимодействие с регулирующими и контролирующими органами.

Стремление к соответствию

Обеспечивая соответствие своего бизнеса действующим законодательным и регуляторным требованиям, Общество стремится к следующему:

- Минимизация рисков санкций из-за несоответствия действующим требованиям.
- Оптимальное использование возможностей, возникающих в результате изменений в законодательстве и регулировании.
- Достижение максимальной прозрачности для регуляторов.

Подходы, используемые Обществом

Для этого Общество использует следующие подходы:

- Понимание законодательства - руководство понимает все соответствующие области законодательства и регулирования, применимые к деятельности Общества.
- Регулярный мониторинг: в Обществе ведётся постоянный мониторинг изменений в законодательстве и требований регуляторов. Результаты

централизованно распространяются среди сотрудников, на которых влияют эти изменения.

- Анализ рисков и возможностей: Общество анализирует риски и возможности, связанные с изменениями в законодательных и регуляторных требованиях.
- Постоянное обучение: обеспечивается регулярная информированность и постоянное обучение ключевых специалистов по правовым и регуляторным требованиям, а также связанным с ними рискам и возможностям.
- Внедрение рекомендаций: Общество обеспечивает внедрение целевых регуляторных рекомендаций в свою деятельность, включая процессы управления рисками и комплаенс.
- Взаимодействие с регуляторами: Общество строит отношения с регуляторами на основе открытости и готовности к сотрудничеству.
- Налаженный процесс: в Обществе установлен и выполняется процесс взаимодействия с контролирующими органами регуляторов.

8.7 Противодействие мошенничеству и коррупции

Это процесс снижения комплаенс-риска, связанного с мошенническими и коррупционными действиями, включая финансовые преступления с использованием активов и ресурсов Общества.

Ведя свой бизнес честно и открыто, Общество стремится не допускать коррупционных действий со стороны сотрудников и исключить возможность использования активов и ресурсов для совершения финансовых преступлений.

Сотрудники осведомлены о наиболее уязвимых для коррупции аспектах деятельности Общества.

Общество активно развивает механизмы по противодействию даче/получению платежей и подарков, которые могут быть расценены как совершённые для решения деловых вопросов.

Общество гарантирует прозрачность механизмов закупок, расходования средств, финансирования благотворительности и взаимодействия с контрагентами.

В Обществе считаются неприемлемыми представительские расходы и дарение/получение подарков, если такие расходы или подарки прямо или косвенно влияют на принятие решений должностными лицами и/или лицами, связанными с государством.

Дарение/получение деловых подарков, приуроченных к государственным праздникам, установленным законодательством, допускается только в том случае, если это не наносит ущерб интересам Общества и не противоречит закону.

Подарок должен быть оправдан причиной и характером деловых отношений между дарителем и получателем. Правила дарения/получения подарков, а также их стоимость, определяются внутренними нормативными документами Общества.

Если сотрудник не уверен в конкретной ситуации с предлагаемым подарком, он должен обратиться к своему руководителю.

Участие сотрудников в деловых завтраках, обедах, ужинах допускается, если они являются формой организации обсуждения вопросов,

непосредственно связанных с работой и служебными обязанностями сотрудника, и не противоречат внутренним документам и законодательству Общества.

8.8 В процессе взаимодействия с клиентами, партнёрами и конкурентами, сотрудники Общества могут получать предложения о совершении неправомерных действий, а также действий, нарушающих Кодекс этики. Если сотрудник получает такие предложения, он должен немедленно уведомить об этом сотрудника отдела безопасности и режима Общества и своего руководителя, но не ниже начальника отдела/управления.

В Обществе также неприемлемы любые формы взаимодействия с клиентами, партнёрами или конкурентами, которые противоречат коммерческим интересам Общества:

- Получение сотрудниками Общества «агентских вознаграждений», а также любых других видов материального вознаграждения в любой форме от других компаний, клиентов, партнёров по сделкам или конкурентов.
- Передача информации о клиентах конкурентам.
- Предоставление конкурентам информации о проектах, реализуемых в Обществе.
- Передача конкурентам документов, бизнес-планов, описаний бизнес-процессов, внутренних документов и материалов Общества.

8.9 Для обеспечения прозрачности бизнеса Общество:

- Формирует финансовую отчётность по национальным и международным стандартам в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и требованиями международного законодательства.
- Своевременно и достоверно информирует акционеров и органы власти.
- В своей деятельности соблюдает все законы и требования, действующие в Республике Узбекистан.

8.10 Общество проводит политику открытости и сотрудничества со средствами массовой информации. При этом оно обеспечивает достоверность публикуемой информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Чтобы предотвратить информационные и репутационные риски, а также утечку конфиденциальных данных, сотрудникам запрещено самостоятельно общаться с представителями средств массовой информации, предоставлять им информацию об Обществе или давать комментарии о его деятельности по любым вопросам.

8.11 «Управление рисками, связанными с персональной ответственностью должностных лиц» — это процесс выявления, оценки и снижения рисков нарушений, которые могут быть совершены должностными лицами на основе действующих нормативно-правовых требований.

Общество стремится к минимизации рисков применения регуляторных санкций в отношении руководства, если его деятельность не соответствует соответствующим требованиям.

При выполнении своих обязанностей сотрудники действуют в соответствии с внутренними нормативными документами.

Категорически неприемлемо использование служебных полномочий в личных интересах, для личного обогащения, а также для предоставления любых льгот и особых привилегий родственникам, друзьям и другим лицам.

8.12 «Управление антимонопольными рисками» — это процесс, направленный на предотвращение и минимизацию рисков нарушения антимонопольного законодательства и законодательства о закупках (с точки зрения антимонопольных требований) при осуществлении Обществом своей экономической деятельности.

Для предотвращения и минимизации рисков нарушения антимонопольного законодательства, а также законодательства о закупках (с точки зрения антимонопольных требований), в Обществе применяется система антимонопольного комплаенса, которая регулируется законодательством Республики Узбекистан.

8.13 Общество надлежащим образом контролирует и проверяет контрагентов и их деятельность на наличие комплаенс-рисков в соответствии с требованиями действующих стандартов и нормативных документов. Оно также обеспечивает получение необходимых гарантий для снижения возможных комплаенс-рисков.

8.14 Общество проверяет сделки и платежи на наличие комплаенс-рисков, регулярно включая функции комплаенс-контроля в процессы их проверки.

Сотрудники обязаны сообщать о любых выявленных или потенциальных нарушениях нормативных документов по электронной почте на адрес: anticor@uztmk.uz.

8.15 В Обществе существует постоянно действующий открытый канал связи для получения информации о возможных правонарушениях и обратной связи.

Информация об этом канале размещена как на внутреннем портале Общества, так и на его странице в сети Интернет: info@uztmk.uz.

8.16 Общество обеспечивает контроль за своевременностью, достоверностью и полнотой отчётности, предоставляемой им в соответствии с налоговым законодательством и действующими нормативными документами.

9. Соблюдение норм Политики

9.1 Процессы комплаенса осуществляются на уровне соответствующих структурных подразделений и охватывают следующие функциональные направления: безопасность и режим, правовая деятельность, управление рисками и контроль, управление персоналом и организационное развитие, корпоративные и имущественные отношения, финансы и экономика, информационная политика, закупки (поставки).

9.2 Нарушение требований Политики может стать основанием для применения к сотрудникам мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Республики Узбекистан.

9.3 В своей профессиональной деятельности сотрудники обязаны соблюдать все нормы и правила, установленные Обществом, с которым заключён трудовой договор.

Нарушение норм Политики может привести к снижению эффективности, имиджевым рискам и убыткам для Общества, что напрямую повлияет на благосостояние всех его сотрудников.

9.4 Руководители на всех уровнях управления являются практическим примером комплаенс-принципов. Своим поведением они служат образцом соблюдения этих принципов и ориентируют своих подчинённых на безусловное следование Комплаенс-политике Общества.

9.5 Если у сотрудника возникают вопросы по применению норм и правил данной Политики или он не уверен в соответствии своих действий или решений её нормам, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

9.6 Сотрудникам Общества и другим третьим лицам предоставляется возможность конфиденциально и добровольно сообщать о возможных нарушениях, используя «горячую линию»: Телефон: [+99870 202-10-10](tel:+998702021010), электронная почта: anticor@uztmk.uz

9.7 Нарушение или несоблюдение положений Комплаенс-политики может привести к следующим последствиям:

- Гражданско-правовая ответственность
- Административная ответственность
- Уголовная ответственность
- Дисциплинарная ответственность
- Материальная ответственность
- Нанесение ущерба репутации Общества
- Отказ от заключения или расторжение договоров/деловых отношений

9.8 Все сотрудники Общества несут ответственность за соблюдение принципов и требований данной Комплаенс-политики, а также за действия (бездействие) своих подчинённых, которые нарушают эти принципы и требования.

9.9 Нарушение требований Комплаенс-политики, а также нормативно-правовых документов, регулирующих отдельные направления комплаенса, может стать основанием для применения к сотрудникам дисциплинарных и/или других видов мер воздействия.

При этом учитываются:

- Степень виновности
- Характер и уровень опасности совершённого правонарушения
- Размер фактического или потенциального ущерба, причинённого Обществу, включая ущерб его деловой репутации
- Другие существенные обстоятельства в соответствии с законодательством.

9.10 Комплаенс-политика оценивается на предмет соответствия и актуальности не реже одного раза в год.

При этом учитываются существенные изменения в деятельности и статусе Общества. По результатам оценки в Политику вносятся соответствующие изменения.

9.11 За актуализацию данной Политики отвечает Комплаенс-служба

10. Заключительные положения

10.1. Данная Политика вступает в силу после её утверждения Наблюдательным советом и может быть пересмотрена только по соответствующему решению Наблюдательного совета.

10.2. Настоящая Политика распространяется на всех действующих и новых сотрудников Общества. Все они должны ознакомиться с ней под роспись.

10.3. Контрагенты, вступающие в отношения с Обществом, обязаны ознакомиться с данной Политикой и разделять её основные принципы.

10.4. Для информирования контрагентов и всех заинтересованных сторон настоящая Политика должна быть размещена на официальной странице Общества в интернете: info@uztmk.uz.