

УТВЕРЖДЕН

Протоколом Совета директоров

АО «ОЕИРЦ»

№ 97 от 16.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН

Протоколом Совета директоров

АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»

№ 234 от «23» ноября 2022 года

СТАНДАРТ

АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» и его дочерних Обществ

по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов

г. Москва, 2022 г

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	3
3. ВНЕШНЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКА, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ РАБОТНИКА	4
4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКА ВНУТРИ АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»/УЧАСТНИКА ГРУППЫ РР	5
5. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ В АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ», УЧАСТНИКАХ ГРУППЫ РР И УЧАСТНИКАХ ГРУППЫ ПАО СБЕРБАНК	5
6. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТАХ ИНТЕРЕСОВ	7
7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И РАБОТНИКОВ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАНДАРТА	10
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	13
9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА В АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»/УЧАСТНИКАХ ГРУППЫ РР	14
10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	15
СПИСОК ТЕРМИНОВ И ОПРЕДЕЛЕНИЙ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	17
ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	18
ФОРМА ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ СТАНДАРТА ПО РАСКРЫТИЮ РАБОТНИКАМИ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТАХ ИНТЕРЕСОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	22
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ ВНЕШНИХ БИЗНЕС-ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКА	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О НАЛИЧИИ БИЗНЕС-ИНТЕРЕСОВ РОДСТВЕННИКА РАБОТНИКА	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	22
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОВМЕСТНОЙ РАБОТЕ РОДСТВЕННИКОВ В АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»/УЧАСТНИКЕ ГРУППЫ РР	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	22
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИНОМ СЛУЧАЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	22
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ОБСТОЯТЕЛЬСТВ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	23
ФОРМА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКА	23

1. Общие положения

1.1. Стандарт АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» (далее – «Общество») по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов (далее – Стандарт) разработан в развитие положений /1/ и определяет порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов, в том числе потенциальных, (далее – конфликты интересов) в деятельности работников Общества и его дочерних обществ (далее – участник Группы РР).

1.2. Стандарт разработан в соответствии с федеральным законом /2/, международным стандартом /3/, рекомендациями /4/, /5/, /6/, а также с учетом лучших российских и зарубежных принципов и практик.

1.3. Обработка Обществом персональных данных в рамках реализации Стандарта осуществляется на основании федерального закона /2/.

1.4. Стандарт действует в отношении всех работников и во всех сферах и процессах деятельности Общества и участников Группы РР, если иной порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов не установлен во внутреннем нормативном документе (далее – ВНД), регламентирующем соответствующую сферу и/или процесс. При этом такой ВНД должен быть предварительно согласован с Ответственным сотрудником по комплаенс АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ».

1.5. Конфликт интересов с участием работника может возникнуть, в том числе, при:

- внешней деятельности работника (раздел 3 Стандарта);
- деятельности близких родственников работника (раздел 3 Стандарта);
- осуществлении работником деятельности внутри Общества, участника Группы РР (раздел 4 Стандарта);
- совместной работе родственников в Общества и участниках Группы ПАО Сбербанк (раздел 5 Стандарта).

1.6. Приведенный в п. 1.5 Стандарта перечень ситуаций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, не является исчерпывающим. Работники Общества /участника Группы РР, исходя из сущности конфликта интересов, должны самостоятельно идентифицировать и другие ситуации, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

1.7. Порядок раскрытия работниками информации о конфликтах интересов, возникающих в процессе их участия в деятельности коллегиального органа Общества /участника Группы РР, определяется положением о соответствующем органе и/или регламентом его работы. Положения Стандарта применяются к таким конфликтам интересов в части, неурегулированной указанными документами, а также в случае отсутствия порядка раскрытия работниками информации о конфликтах интересов в указанных документах.

2. Цели и задачи

2.1. Целями Стандарта являются:

- предотвращение, выявление, оценка и урегулирование конфликтов интересов в Обществе/участнике Группы РР;
- создание комплекса мер, соблюдение которых позволит минимизировать возникновение риска конфликта интересов, предотвратить конфликты интересов в Обществе/участнике Группы РР;

2.2. Основными задачами Стандарта являются:

- формирование единого подхода к процессу раскрытия информации о конфликтах интересов в Обществе и участнике Группы РР ;
- минимизация возникновения риска конфликта интересов;
- обеспечение справедливого, равного и беспристрастного обслуживания клиентов, соблюдение высоких стандартов корпоративного управления, основанных на принципах открытости и прозрачности, соответствие применимому законодательству и международным стандартам.

3. Внешняя деятельность работника, деятельность близких родственников работника

3.1. Обязательной оценке со стороны Ответственного сотрудника по комплаенс подлежат сведения о любой деятельности работников Общества /участника Группы РР, связанной с:

- участием в учреждении (создании) юридических лиц;
- участием в уставных (складочных) капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц;
- участием в органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц¹;
- осуществлением предпринимательской деятельности;
- работой по внешнему совместительству¹;
- оказанием услуг или выполнением работ по договору гражданско-правового характера, пересекающихся с трудовыми обязанностями работника в Обществе/участнике Группы РР;
- деятельностью в качестве агента/субагента в интересах третьего лица;
- выдвижением в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- осуществлением оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;

¹ В том числе в участнике Группы РР (для работника Общества)/в другом участнике Группы РР (для работника участника Группы РР).

- осуществлением деятельности в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с трудовыми обязанностями работника в Обществе/участнике Группы РР.

3.2. Обязательной оценке со стороны Ответственного сотрудника по комплаенс подлежат сведения о близких родственниках работника в случаях:

- их участия в учреждении (создании) юридических лиц – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества/участника Группы РР;
- их участия в уставных (складочных) капиталах (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества /участника Группы РР;
- их участия в органах управления организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества /участника Группы РР;
- осуществления ими предпринимательской деятельности в случаях, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Общества /участника Группы РР.

4. Деятельность работника внутри АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» /участника Группы РР

4.1. Обязательной оценке со стороны Ответственного сотрудника по комплаенс подлежат сведения о деятельности работников Общества /участника Группы РР, связанной с:

- работой по внутреннему совместительству;
- совмещением должностей.

5. Совместная работа родственников в АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ», участниках Группы РР и участниках Группы ПАО Сбербанк

5.1. Все случаи работы родственников в Обществе, и/или участниках Группы РР / участниках Группы ПАО Сбербанк, в том числе совместного участия родственников в проектах, процессах, коллегиальных органах (включая случаи, когда один из родственников представляет интересы Общества, а другой - участника Группы РР или участника Группы ПАО Сбербанк), подлежат оценке со стороны Ответственного сотрудника по комплаенс². Подразделения комплаенс Банка/Ответственный сотрудник по комплаенс Общества/участника Группы РР/участника Группы ПАО Сбербанк могут взаимодействовать между собой в целях более корректной оценки случаев совместной работы родственников в Обществе/участниках Группы РР и участниках Группы ПАО Сбербанк. При взаимодействии подразделений комплаенс Банка и участников Группы РР и участников Группы ПАО Сбербанк должны соблюдаться требования по обработке персональных данных.

² Информация направляется каждым работником в подразделение комплаенс/Ответственному лицу по комплаенс соответствующего юридического лица.

5.2. Во избежание возникновения конфликта интересов запрещается совместная работа родственников в случаях:

- административного или функционального подчинения одного из родственников другому;
- проведения служебных расследований и проверок работником в отношении своего родственника – работника Общества/участника Группы РР;
- осуществления уполномоченным за контроль работником Общества/участника Группы РР проверок и согласования операций, ответственным за проведение которых является его родственник;
- проведения работником Общества /участника Группы РР контрольных процедур, проверок и аудита направлений деятельности подразделения, в котором работает его родственник;
- выполнения работником Общества /участника Группы РР какой-либо роли в проекте, за реализацию которого его родственник является ответственным и/или по которому его родственник уполномочен принимать ключевые решения.

5.3. При квалификации административного/функционального подчинения работников учитываются организационная структура подразделений, трудовые договоры и должностные инструкции работников, а также соответствующие внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы Общества/ участника Группы РР, регламентирующие деятельность работников.

5.4. Административное или функциональное подчинение одного из родственников другому допускается в исключительных случаях, возможность которых подтверждена решением Ответственного сотрудника по комплаенс и только на основании решения органа управления Общества/участника Группы РР. В таком решении должны быть определены способы/механизмы минимизации возникновения риска конфликта интересов и контроль за их соблюдением.

5.5. В случае невозможности исключения совместной работы родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального органа, руководителю проекта/соответствующего структурного подразделения Общества /участника Группы РР/коллегиального органа необходимо установить по согласованию с Ответственным сотрудником по комплаенс механизмы дополнительного контроля для исключения принятия единоличного решения одним родственником в отношении действий другого родственника.

5.6. В случае невозможности исключения совместной работы родственников при временном исполнении (не более 14 календарных дней)³ одним из родственников обязанностей руководителя в отношении другого, вышестоящий руководитель обязан установить по согласованию с Ответственным сотрудником по комплаенс механизмы дополнительного контроля для исключения принятия единоличного решения одним родственником в отношении действий другого родственника.

³ В случае если срок временного исполнения обязанностей превышает 14 календарных дней, оно допускается в исключительных случаях, возможность которых подтверждена Ответственным сотрудником по комплаенс

6. Порядок раскрытия сведений о конфликтах интересов

6.1. Минимизация и предотвращение риска возникновения конфликта интересов реализуются в Обществе/участнике Группы РР через механизм раскрытия информации работниками в отношении себя и своих родственников при приеме на работу, по мере возникновения ситуаций, повлекших и/или способных повлечь возникновение конфликта интересов, на ежегодной основе, а также в иных случаях, до наступления событий и/или при получении определенного рода информации:

6.1.1. при приеме на работу все новые работники дают обязательство соблюдения требований Стандарта путем подписания документа по форме Приложения 3 к Стандарту, а также при наличии обстоятельств, указанных в разделах 3 - 5 Стандарта, информируют о них Ответственного сотрудника по комплаенс не позднее 5 рабочих дней со дня фактического начала работы в Обществе/участнике Группы РР. Подразделение по работе с персоналом обеспечивает сохранность подписанных работником обязательств по форме Приложения 3 и Индивидуальных обязательств работников⁴. Электронные копии указанных документов передаются подразделением по работе с персоналом Ответственному сотруднику по комплаенс по запросу последнего⁵;

6.1.2. заблаговременно, но не позднее 5 рабочих дней до наступления следующих событий, работник информирует Ответственного сотрудника по комплаенс о намерении:

- участвовать в учреждении (создании) юридических лиц;
- участвовать в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) третьих лиц;
- участвовать в органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц;
- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- работать по совместительству (внешнему или внутреннему);
- совмещать должности;
- заключить договор гражданско-правового характера на оказание услуг или выполнение работ, пересекающихся с трудовыми обязанностями работника в Обществе/участнике Группы РР;
- заключить агентский/субагентский договор;
- выдвигаться в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- осуществлять оплачиваемую деятельность, финансируемую исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;

⁴ В случае если необходимость его подписания была определена Ответственным сотрудникам по комплаенс по результатам проверки кандидата при трудоустройстве.

⁵ При наличии возможности – с использованием автоматизированных систем

- осуществлять деятельность в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с трудовыми обязанностями работника в Обществе/участнике Группы РР;

6.1.3. не позднее 5 рабочих дней с даты, когда информация стала известна работнику, он информирует Ответственного сотрудника по комплаенс:

- об участии близкого родственника работника в учреждении (создании) юридических лиц – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества/участника Группы РР;
- об участии близкого родственника работника в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления организаций – конкурентов, клиентов и/или контрагентов Общества/участника Группы РР;
- об осуществлении близким родственником работника предпринимательской деятельности в случае, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Общества /участника Группы РР;
- о работе родственника в Обществе или участниках Группы РР;

6.1.4. не позднее 5 рабочих дней до даты начала совместного участия родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального органа каждый из работников, являющихся родственниками, информирует об этом Ответственного сотрудника по комплаенс⁶;

6.1.5. не позднее 5 рабочих дней до наступления события (если оно могло или должно было быть заранее известно работнику) или с даты, когда информация стала известна работнику (если информация не могла быть заранее известна работнику), работник информирует Ответственного сотрудника комплаенс об иных случаях, повлекших или способных повлечь возникновение конфликта интересов;

6.1.6. не позднее 5 рабочих дней с даты наступления изменений у работника/его родственника обстоятельств, указанных в п.п. 6.1.2-6.1.5 Стандарта, либо обстоятельств, влияющих на оценку конфликта интересов⁷, или когда информация о таких изменениях стала известна работнику, он информирует об этом Ответственного сотрудника по комплаенс;

6.1.7. при прекращении у работника/его родственника обстоятельств, указанных в п.п. 6.1.2, 6.1.3, 6.1.5 Стандарта, не позднее 5 рабочих дней с даты наступления указанных обстоятельств или когда информация стала известна работнику, он информирует об этом Ответственного сотрудника по комплаенс;

6.1.8. ежегодно, до истечения 1 года⁸ с момента последнего изменения/подтверждения сведений о наличии конфликта интересов, работник обновляет информацию, направленную ранее в соответствии с п.п. 6.1.2-6.1.6 Стандарта, путем информирования Ответственного сотрудника по комплаенс. После прекращения

⁶ В случае если ранее данная информация не была раскрыта в соответствии с п. 6.1.3 Стандарта.

обстоятельств, подлежащих направлению Ответственному сотруднику по комплаенс, и предоставления информации в соответствии с п. 6.1.7 Стандарта последующее ежегодное обновление информации не требуется в случае отсутствия вновь появившихся обстоятельств, указанных в п. 6.1 Стандарта.

6.2. Работнику, находящемуся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком, допускается не информировать Ответственного сотрудника по комплаенс об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта и возникших в период такого отпуска, с соблюдением сроков, указанных в п. 6.1 Стандарта. Если к моменту выхода работника из такого отпуска данные обстоятельства не будут прекращены, то он должен информировать о них Ответственного сотрудника по комплаенс не позднее 5 рабочих дней до своего выхода из такого отпуска.

6.3. Не подлежат раскрытию сведения об осуществлении деятельности и/или участии работников Общества /участника Группы РР и/или их близких родственников в управлении жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости, в том числе товариществом собственников жилья, садоводческим и огородническим некоммерческим товариществом, профсоюзной организацией на безвозмездной основе.

6.4. Информирование Ответственного сотрудника по комплаенс, предусмотренное настоящим разделом Стандарта, осуществляется работниками в электронной форме⁹. В случае занятия работником должностей в Обществе и участнике

Группы РР работнику необходимо осуществлять взаимодействие с Ответственным сотрудником по комплаенс по каждому месту работы.

6.5. При рассмотрении заявления работника Ответственным сотрудником по комплаенс могут запрашиваться у него, его руководителя и/или в соответствующем подразделении Общества /участника Группы РР дополнительные документы/материалы/информация, необходимые для подготовки решения. Срок предоставления таких документов/материалов/информации не должен превышать 2 рабочих дня, если иной срок не установлен в запросе или не согласован с Ответственным сотрудником по комплаенс.

7В том числе изменение трудовых обязанностей, выполняемых в Обществе/участнике Группы РР, структурного подразделения места работы в Обществе/участнике Группы РР, функций, выполняемых в третьем лице, фактической сферы деятельности организации/индивидуального предпринимателя или статуса организации/индивидуального предпринимателя по отношению к Обществу/участнику Группы РР срока проекта, а также прекращение совместного участия родственников в рамках одного проекта/процесса/коллегиального органа.

8Для работников Общества/участника Группы РР предусмотрено предварительное напоминание о приближении срока обновления со стороны Ответственного сотрудника по комплаенс.

9Общество/Участник Группы РР самостоятельно определяет автоматизированную систему для направления заявлений (при наличии возможности) или использует канал корпоративной электронной почты. Заявления формируются по формам Приложений 4-7 к Стандарту и направляются в отсканированном виде на электронную почту Ответственного сотрудника по комплаенс. Информирование о прекращении обстоятельств, предусмотренное п. 6.1.7 Стандарта, осуществляется работниками Общества путем подачи заявления по форме Приложения 8 к Стандарту.

6.6. Ответственный сотрудник по комплаенс не позднее 5 рабочих дней¹⁰ с даты получения заявления от работника об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта, доводит свое решение до работника, за исключением случаев прекращения обстоятельств, подлежащих направлению Ответственному сотруднику по комплаенс, и отсутствия изменений в сведениях, направленных работником в рамках ежегодного обновления согласно п. 6.1.8 Стандарта. В случае если требуется решение /уполномоченного органа Общества/участника Группы РР, принятое решение доводится до работника в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его направления Ответственному сотруднику по комплаенс, если иной способ/срок доведения не определен в таком решении.

6.7. В случае если по результатам рассмотрения заявления работника, представленного в соответствии с п. 6.1 Стандарта, Ответственным сотрудником по

комплаенс / органом управления участника Группы РР сделан вывод/принято решение о наличии риска конфликта интересов, Ответственный сотрудник по комплаенс дает работнику и/или его руководителю рекомендации, которые должен предпринять работник и/или его руководитель для минимизации/предотвращения указанного риска, с указанием сроков их реализации (если применимо). Рекомендации являются обязательными для выполнения каждым работником Общества /участника Группы РР. К числу таких рекомендаций может относиться подписание и выполнение работником Индивидуального обязательства по форме Приложения 9 к Стандарту или закрепление рекомендаций в организационно-распорядительном документе. По результатам выполнения рекомендаций по минимизации риска конфликта интересов работник и/или его руководитель предоставляет Ответственному сотруднику по комплаенс разумные и достаточные доказательства их выполнения, а в случае их невыполнения к работнику могут быть применены соответствующие кадровые решения¹¹.

6.8. Решение Ответственного сотрудника по комплаенс по заявлению работника об обстоятельствах, указанных в п. 6.1 Стандарта, оформляется в форме заключения подразделения комплаенс.

6.9. Заявления, Индивидуальные обязательства работника, направленные Ответственному сотруднику по комплаенс, решения хранятся в электронном виде на сетевых защищенных ресурсах Общества /участника Группы РР¹², а также впоследствии уничтожаются, с соблюдением требований к защите информации.

7. Основные функции и полномочия коллегиальных органов,

подразделений и работников в рамках реализации Стандарта

¹⁰Течение данного срока приостанавливается в случае, если Ответственный сотрудник по комплаенс запросил дополнительные документы/материалы/информацию, необходимые для подготовки решения.

¹¹ В отношении работников Общества – в соответствии с порядком предусмотренном в Обществе/Участнике группы РР,

¹² Сроки хранения персональных данных в указанных документах и материалах по конфликту интересов определяются в отдельных документах Общества /участника Группы РР.

7.1. Ответственный сотрудник по комплаенс рассматривает и принимает решения по вопросам реализации Стандарта в рамках своей компетенции, а именно:

- принимает решения по вопросам реализации Стандарта/Стандарта участника Группы РР в рамках своей компетенции;
- проводит информирование, обучение и предоставляют консультации работникам по вопросам реализации Стандарта/Стандарта участника Группы РР;
- осуществляет меры по идентификации, анализу и урегулированию конфликта интересов;⁶
- инициирует и/или принимает участие в проведении служебных расследований и проверок по вопросам управления конфликтом интересов, а также при необходимости привлекают к расследованию/проверке представителей подразделений Общества /участника Группы РР в рамках их компетенции, в том числе безопасности, внутреннего аудита, подразделения по работе с персоналом, юридического управления ⁷,
а также непосредственного руководителя работника, в отношении которого будет проводиться расследование/проверка;
- ведет реестры учета случаев конфликта интересов с учетом Приложений 4-7 к Стандарту;
- выносит на рассмотрение органов управления Общества вопросы, относящиеся к функциям данных органов, а также согласуют материалы по вопросам конфликта интересов, инициированным другими подразделениями;
- проводят проверки соблюдения требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР в соответствии с планом/распоряжением.

7.2. Работники управления безопасности:

- выступают инициатором служебных расследований/проверок, а также участвуют в проведении служебных расследований/проверок в рамках своей компетенции;
- взаимодействуют с Ответственным сотрудником по комплаенс по выявлению и проверке информации о намерениях или фактах нарушения Стандарта.

7.3. Работники подразделения по работе с персоналом:

- обеспечивают ознакомление вновь принятых работников со Стандартом при приеме на работу;
- обеспечивают подписание новыми работниками при приеме на работу обязательства по форме Приложения 3 к Стандарту и Индивидуальных обязательств работников, а также по запросу передают электронные копии указанных документов Ответственному сотруднику по комплаенс;
- принимают участие в применении дисциплинарных взысканий к работникам за нарушение требований Стандарта.

⁶ В соответствии с /1/

⁷ В части формирования правовой позиции и проведения правовой экспертизы ситуации (по запросу Ответственного сотрудника по комплаенс).

7.4. Руководители подразделений Общества /участника Группы РР, непосредственные руководители работников:

- обеспечивают ознакомление подчиненных работников со Стандартом под роспись или иным способом, позволяющим достоверно установить факт ознакомления со Стандартом, и обеспечивают предоставление подтверждения такого ознакомления по запросу Ответственного сотрудника по комплаенс, внутреннего аудита и т.п.;
- демонстрируют на личном примере соблюдение требований Стандарта и соответствие этическим требованиям, предъявляемым к работникам Общества/участника Группы РР;
- ориентируют подчиненных работников на безусловное выполнение требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР;
- вырабатывают и принимают меры по предотвращению и минимизации риска возникновения конфликта интересов, при необходимости взаимодействуют с Ответственным сотрудником по комплаенс;
- обеспечивают выполнение подчиненными работниками рекомендаций, реализацию мер, содержащихся в решении Ответственного сотрудника по комплаенс/органа управления Общества/участника Группы РР, по результатам рассмотрения заявлений работников;
- обеспечивают своевременное прохождение подчиненными работниками обязательных обучающих курсов и программ по вопросам управления конфликтом интересов;
- инициируют применение дисциплинарного взыскания к подчиненным работникам за нарушение требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР в установленном в Обществе/участнике Группы РР порядке;
- обеспечивают хранение полученных решений Ответственного сотрудника по комплаенс в отношении работников подразделения и их передачу новому руководителю или работнику, ответственному за делопроизводство в подразделении, в случае своего увольнения или перевода.

7.5. Все работники Общества и участников Группы РР:

- осуществляют своевременное ознакомление со Стандартом/Стандартом участника Группы РР в установленном порядке;
- соблюдают требования Стандарта/Стандарта участника Группы РР, в том числе раскрывают в установленном порядке сведения о конфликтах интересов;
- взаимодействуют с Ответственным сотрудником по комплаенс по всем вопросам, связанным с реализацией требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР, в том числе содействуют в получении Ответственным сотрудником по комплаенс необходимых, объективных и достоверных документов, материалов и

информации, включая их предоставление по запросу Ответственного сотрудника по комплаенс с соблюдением установленных сроков;

- при наличии сомнений относительно допустимости осуществления действий или иных вопросов, касающихся требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР, обращаются за разъяснениями к непосредственному руководителю и/или Ответственному сотруднику по комплаенс;
- информируют Ответственного сотрудника по комплаенс о каждом известном им или потенциальном случае нарушения требований Стандарта⁸/Стандарта участника Группы РР;
- своевременно и в полном объеме выполняют рекомендации и реализуют меры, содержащиеся в решении Ответственного сотрудника по комплаенс и органа управления Общества/участника Группы РР по результатам рассмотрения заявления работника, включая подписание и выполнение Индивидуального обязательства;
- своевременно проходят обязательные обучающие курсы и программы по вопросам управления конфликтом интересов;
- осуществляют иные мероприятия в соответствии с /1/.

8. Ответственность

8.1. Все работники Общества/участника Группы РР, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР, а руководители также несут ответственность за осуществление надлежащего контроля за действиями (бездействием) подчиненных им работников в части соблюдения требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР.

8.2. Любые действия в обход Стандарта/Стандарта участника Группы РР со стороны работников Общества/участника Группы РР запрещаются и расцениваются как нарушение Стандарта/Стандарта участника Группы РР.

8.3. Работники Общества/участника Группы РР, признанные в результате служебного расследования/проверки виновными в нарушении требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения, в соответствии с применимым законодательством и в установленном в Обществе/участнике Группы РР порядке.

8.4. Общество/участник Группы РР вправе обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении работника, допустившего нарушение требований Стандарта/Стандарта участника Группы РР, в случае причинения Обществу/участнику Группы РР ущерба в результате такого нарушения.

8.5. Лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований применимого законодательства в области управления конфликта интересов, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

⁸ Для Общества/ участника Группы РР приоритетным каналом информирования о нарушениях является «Горячая линия комплаенс», или раб. тел. Ответственного сотрудника по комплаенс соответствующего юридического лица /участника Группы РР.

9. Особенности реализации требований Стандарта в АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»/участниках Группы РР

9.1. Участники Группы РР разрабатывают и утверждают в установленном в участнике Группы РР порядке собственный Стандарт участника Группы РР, либо могут на основании решения органа управления соответствующего участника Группы РР, принять решение о присоединении к настоящему Стандарту. Распространение положений Стандарта на участников Группы РР осуществляется с учетом масштаба, характера и сферы деятельности участника Группы РР.

9.2. Общество посредством механизмов корпоративного управления через своих представителей в органах управления участников Группы РР способствует утверждению Стандарта участника Группы РР путем его утверждения органом управления участника Группы РР или присоединению к настоящему Стандарту.

9.3. В случае если при разработке или актуализации участниками Группы РР Стандарта участника Группы РР они допускают расхождение(я) с положениями Стандарта или иными нормативными документами в области комплаенс, являющимися обязательными для реализации участниками Группы РР, проекты таких документов подлежат согласованию с Ответственным сотрудником по комплаенс АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ».

10. Заключительные положения

10.1. В случае изменения законодательства Российской Федерации до принятия новой редакции Стандарта настоящий документ действует в части, ему не противоречащей. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с нормами национального законодательства, на территории которого зарегистрирован и/или осуществляет свою деятельность Общество/участник Группы РР, применяются нормы национального законодательства. В случае если отдельные положения Стандарта войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применяются положения Стандарта.

10.2. При наличии сомнений в толковании положений Стандарта, их применимости к конкретным ситуациям, единственным уполномоченным лицом, которое может принять итоговое решение относительно их толкования, является Отдел контроля конфликта интересов Управления комплаенс Банка и Ответственный сотрудник по комплаенс Общества/участника Группы РР.

10.3. Все работники Общества/участника Группы РР должны быть ознакомлены со Стандартом/Стандартом участника Группы РР в соответствии с порядком, действующим в Обществе/участнике Группы РР. Ответственным за организацию ознакомления с Стандартом/Стандартом участника Группы РР является каждый руководитель структурного подразделения Общества/участника Группы РР.

Список терминов и определений

Банк – Публичное акционерное общество «Сбербанк России»; ПАО Сбербанк.

Близкие родственники – супруг/супруга, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

Участник Группы РР – юридическое лицо, в уставном капитале которого доля участия АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» составляет более 50 % голосующих акций (долей), а именно: АО «ОЕИРЦ», АО «РИЦ», АО «РИЦ Иркутской области», АО «РРКЦ».

Участник Группы ПАО Сбербанк – организация, входящая в Группу Банка, за исключением Банка.

Деятельность в качестве самозанятого – деятельность в рамках Федерального закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

Индивидуальное обязательство работника – обязательство работника совершить определённые подразделением комплаенс действия в установленный срок или воздержаться от определённых подразделением комплаенс действий с целью минимизации риска конфликта интересов, направляемое работнику для подписания и выполнения.

Клиент – физическое или юридическое лицо, находящееся на обслуживании в Обществе/участнике Группы РР.

Комплаенс-риск – определение термина в соответствии с /7/.

Контрагент – физическое или юридическое лицо, являющееся стороной по договору с Обществом/участником Группы РР, и не являющееся клиентом.

Конфликт интересов – определение термина в соответствии с /1/.

Конкурент – организация/индивидуальный предприниматель, ведущая/ведущий деятельность по следующим направлениям: деятельность в области информационных технологий, разработке, модификации программного обеспечения для транспорта, билетных систем, в области систем безналичной оплаты питания, в области ЖКХ по созданию программ биллинга, деятельность по выполнению функций жилищных организаций по начислению платежей за жилые помещения, коммунальные и прочие услуги, деятельность по формированию и доставке единого платежного документа, а также деятельность Оператора по обслуживанию Единых социальных проездных билетов.

Подразделение безопасности – Управление безопасности Общества или соответствующее подразделение участника Группы РР.

Ответственный сотрудник по комплаенс – уполномоченный работник Общества, /участника Группы РР, назначенный решением Генерального директора

Общества/участника Группы РР, ответственный за реализацию системы управления комплаенс-риском в Обществе/участнике Группы РР.

Подразделение по работе с персоналом – Департамент HR-компетенций по работе с персоналом или соответствующее подразделение участника Группы РР.

Предпринимательская деятельность – самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на систематическое получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг.

Работа по внешнему совместительству – регулярная оплачиваемая работа, выполняемая у другого работодателя в свободное от основной работы время на основании трудового договора.

Работа по внутреннему совместительству – дополнительная регулярная оплачиваемая работа, выполняемая у своего работодателя в свободное от основной работы время на основании трудового договора.

Работник – любое физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом или участником Группы РР.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности; периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени, а также иные периоды времени, в течение которых работник находится на территории работодателя.

Родственники – близкие родственники; члены семьи; двоюродные братья и сестры; дяди и тети; племянники и племянницы; братья, сестры, родители и дети супругов; супруги детей и родителей.

Совмещение должностей – выполнение работником у своего работодателя в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную оплату.

Стандарт участника Группы РР – Стандарт участника Группы РР по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов или другой документ участника Группы РР с положениями, аналогичными установленным в Стандарте, в части, не противоречащей национальному законодательству страны – участника Группы РР.

Трудовые обязанности – должностные и/или функциональные обязанности.

Члены семьи – лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства, а также лица, находящиеся в финансовой зависимости от работника или от которых работник находится в финансовой зависимости.

Перечень ссылочных документов

1. Политика АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ»/ участника Группы РР по управлению конфликтом интересов (в актуальной редакции).
2. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Международный стандарт ISO 37001:2016 «Системы менеджмента борьбы со взяточничеством – Требования и руководство по использованию».
4. Программа антикоррупционных этических норм и обеспечения соблюдения антикоррупционных требований для деловых предприятий. Практическое руководство, разработанная Управлением Организации Объединенных Наций по наркотикам и преступности.
5. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Минтрудом России.
6. Меры по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Минтрудом России.
7. Политика управления комплаенс-риском АО «РАСЧЕТНЫЕ РЕШЕНИЯ» /участника Группы РР (в актуальной редакции).

Форма Обязательства соблюдения требований Стандарта по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов¹⁶

Обязательство соблюдения требований Стандарта по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Структурное подразделение _____

Должность _____

ИНН _____

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) со Стандартом по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов¹⁷ (в актуальной редакции, далее – Стандарт) и обязуюсь соблюдать требования Стандарта, а также в соответствии с Политикой Общества по управлению конфликтом интересов (в актуальной редакции) во избежание возникновения конфликта интересов:

- не представлять _____¹⁸ в отношениях с физическими лицами¹⁹, организациями и индивидуальными предпринимателями, в деятельности которых имею личный интерес, отличный от интересов Общества, включая (но не ограничиваясь) случаи участия моего и/или моих близких родственников²⁰ в уставном (складочном) капитале или органах управления таких организаций, предпринимательской деятельности моей и/или моих близких родственников;
- не быть задействованным в подготовке, совершении/заключении, исполнении сделок/договоров/контрактов/соглашений с участием Общества или кого-либо из клиентов или контрагентов, если я и/или мой родственник²¹ имеем интерес к сделке/договору/контракту/соглашению или можем извлечь прямую или косвенную выгоду из такой сделки, если только информация о сделке/договоре/контракте/соглашении, потенциальная выгода и интерес не были раскрыты в установленном в Обществе порядке в подразделение комплаенс и разрешены в письменной форме подразделением комплаенс;
 - не использовать для себя или в пользу третьих лиц возможности, связанные с моим должностным положением и/или моими полномочиями, для получения/предоставления финансовых или иной выгоды/преимущества, не

¹⁶ Форма применяется с момента её внедрения в Обществе/участнике Группы РР

¹⁷ Стандарт Общества и его дочерних Обществ по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов.

¹⁸ Для работников участника Группы РР по тексту обязательства применяется соответствующее наименование участника Группы РР.

¹⁹ За исключением случаев обслуживания клиентов - физических лиц на стандартных и типовых условиях без применения каких-либо дополнительных или индивидуальных тарифов, привилегий, льгот и иных отклонений от данных условий.

²⁰ Близкие родственники – супруг/супруга, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки и бабушки, внуки.

²¹ Родственники – близкие родственники; члены семьи (лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства, а также лица, находящиеся в финансовой зависимости от работника или от которых работник находится в финансовой зависимости); двоюродные братья и сестры; дяди и тети; племянники и племянницы; братья, сестры, родители и дети супругов; супруги детей и родителей.

предусмотренной применимым законодательством и/или внутренними нормативными документами Общества;

- не использовать в личных целях конфиденциальную информацию, полученную (ставшую известной) мною в процессе исполнения трудовых обязанностей;
- не осуществлять в рабочее время деятельность, связанную с участием в органах управления третьих лиц⁹, осуществлением предпринимательской деятельности, оказанием услуг или выполнением работ для третьих лиц, работой по внешнему совместительству, а также деятельность в качестве самозанятого;
- не заниматься предпринимательской деятельностью, не участвовать в уставном (складочном) капитале или управлении юридическими лицами в случае если это стало доступно с учетом занимаемого положения в Обществе, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Общества, за исключением случаев, когда такая деятельность или участие прямо поручены мне Обществом в установленном порядке, то есть осуществляются в целях исполнения моих трудовых обязанностей.

Обязуюсь сообщать Ответственному сотруднику по комплаенс в порядке и сроки, установленные Стандартом, информацию:

- об участии в учреждении (создании) юридических лиц;
- об участии в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованных торгах, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц¹⁰;
- об осуществлении предпринимательской деятельности;
- о работе по совместительству (внешнему²³ или внутреннему);
- о совмещении должностей;
- об оказании услуг или выполнении работ по договору гражданско-правового характера, пересекающихся с моими трудовыми обязанностями в Обществе;
- о деятельности в качестве агента/субагента в интересах третьего лица;
- о выдвижении в качестве кандидата в депутаты законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления;
- об осуществлении оплачиваемой деятельности, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства;
- об осуществлении деятельности в качестве самозанятого в случае, если такая деятельность пересекается с моими трудовыми обязанностями в Обществе;
- об участии близкого родственника в учреждении (создании) юридического лица – конкурента, клиента и/или контрагента Обществе;
- об участии близкого родственника в уставном (складочном) капитале (за исключением организаций, чьи акции обращаются на организованном рынке

⁹ За исключением случаев участия в органах управления, когда такое участие прямо поручено мне Обществом в установленном порядке (на основании приказа, распоряжения, решения, постановления, протокола коллегиального органа и т.п.), то есть осуществляются в целях исполнения моих трудовых обязанностей.

¹⁰ В том числе в участнике Группы ПАО Сбербанк, участниках Группы РР.

ценных бумаг, если такое участие не превышает 2% от уставного капитала) и/или органах управления организации – конкурента, клиента и/или контрагента Общества;

- об осуществлении близким родственником предпринимательской деятельности в случае, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Общества;
- о работе родственника в Обществе, участниках Группы РР, участниках группы ПАО Сбербанк;
- об иных случаях, повлекших или способных повлечь возникновение конфликта интересов;
- об изменении у меня и/или моих родственников, указанных выше обстоятельств, а также об изменениях обстоятельств, влияющих на оценку конфликта интересов.

Настоящим подтверждаю информацию о себе²⁴:

являюсь учредителем юридических лиц	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
участвую в уставном (складочном) капитале ²⁵ третьих лиц	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
участвую в органах управления и/или ревизионных комиссиях третьих лиц	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
занимаюсь предпринимательской деятельностью	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
работаю по совместительству	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
оказываю услуги или выполняю работы по договору гражданско-правового характера, пересекающиеся с моими трудовыми обязанностями в Обществе	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
занимаюсь деятельностью в качестве агента/субагента в интересах третьего лица	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
являюсь депутатом законодательного (представительного) органа или органа местного самоуправления	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
занимаюсь оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
осуществляю деятельность в качестве самозанятого, и такая деятельность пересекается с моими трудовыми обязанностями в Обществе	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

Настоящим подтверждаю информацию о своих родственниках²⁹:

мой родственник работает в Обществе или участнике Группы ПАО Сбербанк	<input type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Форма

Заявления о наличии внешних бизнес-интересов работника

В редакции приложенного файла «Приложение 4 Заявление о наличии внешних бизнесинтересов работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Форма

Заявления о наличии бизнес-интересов родственника работника

В редакции приложенного файла «Приложение 5 Заявление о наличии бизнес-интересов родственника работника»

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**Форма Заявления о совместной работе родственников в
Обществе/участнике Группы РР**

В редакции приложенного файла «Приложение 6 Заявление о совместной работе родственников в Обществе/участнике Группы РР»

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Форма

Заявления об ином случае конфликта интересов

В редакции приложенного файла «Приложение 7 Заявление об ином случае конфликта интересов»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Форма Заявления о прекращении обстоятельств конфликта интересов

В редакции приложенного файла «Приложение 8 Заявление о прекращении конфликта интересов»

Форма Индивидуального обязательства работника

Индивидуальное обязательство работника

_____ «__» _____ 20__ г. *место подписания*

Я,

фамилия, имя, отчество

должность и структурное подразделение

/ _____ ³⁰
наименование организации

(трудовой договор № _____ от _____), ознакомлен(а) с принятыми в Обществе Политиками и Стандартами в области комплаенс³¹, обязуюсь соблюдать установленные в них требования и ограничения, действовать исключительно в интересах Общества.

В настоящий момент, _____

_____ ³², даю

обязательство Обществу:

- _____;
- _____;
- _____.

Я осведомлен(а), что в случае допущения нарушений Политик и Стандартов в области комплаенс, других внутренних нормативных документов или организационно-распорядительных документов Общества, относительно указанного в настоящем обязательстве, включая непредставление/несвоевременное представление информации, ее сокрытие, искажение и т.п., ко мне могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с применимыми внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами Общества.

_____ *подпись* _____ *фамилия, инициалы*

³⁰ Для работников участника Группы РР по тексту обязательства применяется соответствующее наименование участника Группы РР.

³¹ Политика Общества по противодействию коррупции (в актуальной редакции);
Политика Общества по управлению конфликтом интересов (в актуальной редакции);
Стандарт Общества по раскрытию работниками информации о конфликтах интересов (в актуальной редакции);
Стандарт Общества о порядке обращения с подарками и знаками делового гостеприимства (в актуальной редакции).

³² Указываются обстоятельства, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.