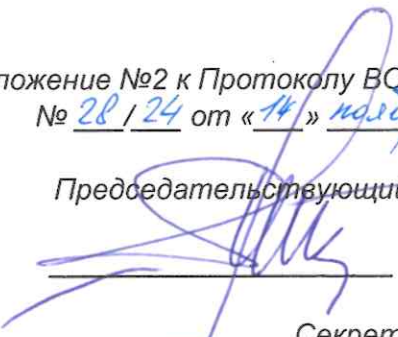


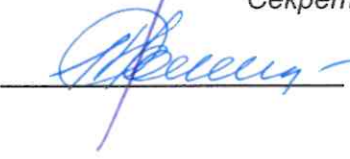


Приложение №2 к Протоколу ВСУ ООО «Т1»
№ 28 / 24 от «14» ноября 2024г.

Председательствующий на собрании:


Сергеюк А.П.

Секретарь собрания:


Манкос Ю.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием участников ООО «Т1»

(Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

ПОЛИТИКА В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС

T1-BAK-05

г. Москва, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
2.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ.....	5
3.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	6
4.	ПРИНЦИПЫ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС.....	8
5.	ПЕРИМЕТР КОМПЛАЕНС-СИСТЕМЫ.....	9
6.	МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС.....	10
7.	РАЗГРАНИЧЕНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС.....	12
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	13
9.	ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПОЛИТИКОЙ.....	14
10.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	14

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Вендор	- производитель уникального программного обеспечения, ИТ-систем, оборудования и иной техники.
Заказчик	- лицо, заключившее с Компанией договор поставки товаров или оказания услуг, выполнения работ для обеспечения собственных нужд.
Заинтересованные стороны	- лица, которые могут влиять на то или иное решение или деятельность Компании в процессе обеспечения соответствия обязательным требованиям или могут быть подверженными влиянию или воспринимать себя таковыми в связи решением или деятельностью Компании, имеющими отношение к Комплаенс-системе, включая внешние заинтересованные стороны (акционеров, инвесторов, контрагентов, конкурентов, потребителей, органы власти, общественные объединения, государство и другие публично-правовые образования) и внутренние заинтересованные стороны (топ-менеджмент, сотрудники внутренние функции).
Компания	- ООО «Т1».
Комплаенс	- соответствие деятельности Компании требованиям применимого законодательства, внутренним нормативным актам и другим обязательствам.
Комплаенс-система	- совокупность взаимосвязанных компонентов, политик, процедур и иных процессов, обеспечивающих достижение целей в области Комплаенс.
Комплаенс-риск	- возможность наступления какого-либо события, которое может оказать негативное влияние на достижение целей в связи с несоблюдением Компанией требований применимого законодательства, ВНД и других обязательств.
Комплаенс-специалист	- уполномоченное приказом Генерального директора должностное лицо Компании, на которое возложены полномочия по обеспечению и контролю функционирования Комплаенс-системы Компании, или лицо, оказывающее услуги в данном направлении в рамках договора.
Комплаенс-обязательства	- применимые требования законодательства (законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и ответственность в области Комплаенс), внутренние требования, а также иные обязательства в рамках договоров, соглашений и иных требований Компании.

Контрагент	- любое юридическое лицо (как российское, так и иностранное), представительство, филиал или иное обособленное подразделение юридического лица, любое физическое лицо (граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства), в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, имеющего право на осуществление деятельности на территории РФ.
Конфиденциальная информация	- любая информация, ограниченная к обращению законодательством Российской Федерации, либо в отношении которой Компанией введен режим защиты Конфиденциальной информации, либо которая признана Конфиденциальной в рамках гражданско-правового договора с Контрагентом (включая Персональные данные, коммерческую тайну и инсайдерскую информацию).
Внутренний нормативный документ (ВНД)	- внутренний документ Компании, регулирующий деятельность Компании (типы ВНД: Политика, Положение, Регламент, Инструкция, Методика).
Персональные данные	- это любая информация об определенном или определяемом физическом лице. Чтобы понять будет ли та или иная информация в конкретной ситуации являться персональными данными, нужно либо обратиться к DPO, либо изучить раздел DPO в информационной системе Компании/
Политика	- тип ВНД, который определяет цели, принципы, правила, требования и ограничения осуществления деятельности.
Работник	- физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.
Топ-менеджмент/руководство	- Генеральный директор, заместители руководителей и руководители структурных подразделений Компании, находящиеся в непосредственном подчинении Генерального директора Компании и первого заместителя Генерального директора Компании.
Data Protection Officer (DPO) / Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных	- Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначаемое Генеральным директором Компании на основании Приказа.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ОБЛАСТЬ И ГРАНИЦЫ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящая Политика в области комплаенс (далее – «Политика») определяет цели, принципы и мероприятия в области Комплаенс, реализуемые в ООО «Т1» (далее – Компания) для сохранения доверительных отношений с государством, обществом, Работниками, Вендорами, Заказчиками и Контрагентами и обеспечения соответствия требованиям применимого законодательства, внутренних нормативных документов и других обязательств Компании.
- 2.2. Настоящая Политика распространяется на все сферы деятельности Компании и является основополагающим документом для принятия управленческих решений и разработки внутренних нормативных документов в области Комплаенс.
- 2.3. Настоящая Политика разработана в соответствии с применимым законодательством, внутренними нормативными документами Компании, а также передовой практикой, в том числе:
- Международным стандартом ISO 37301:2021 «Системы комплаенс-менеджмента - Требования и руководство по применению»,
 - Международным стандартом ISO 37001:2016 «Системы менеджмента противодействия взяточничеству - Требования и рекомендации по применению».

Компания соблюдает требования международных стандартов, в случае если:

- соответствующий международный стандарт не противоречит применимому законодательству;
 - в случае, если соблюдение Компанией соответствующего международного стандарта является обязательным в соответствии с ковенантами или является добровольно принятым Компанией обязательством и, если соответствующий международный стандарт не противоречит применимому законодательству.
- 2.4. Требования настоящей Политики распространяются на всех Работников, а также на Контрагентов Компании, там, где это применимо.
- 2.5. Настоящая Политика не отменяет необходимость соблюдения требований применимого законодательства. В случаях возникновения противоречий между требованиями Политики и требованиями применимого законодательства, необходимо руководствоваться требованиями применимого законодательства. Вместе с тем, в случаях, когда требования Политики являются более строгими, чем требования применимого законодательства, следует отдавать предпочтения и следовать более строгим требованиям Политики.
- 2.6. Нормы прямо не установленные в настоящей Политики, регламентируются иными ВНД Компании, изданными в ее развитие.
- 2.7. Настоящая Политика размещается на официальном сайте Компании и подлежит принятию всеми подконтрольными организациями Компании с учетом специфики деятельности, а также требованиями и ограничениями применимого законодательства.
- 2.8. Компания, Топ-менеджмент:
- выражают свою официальную позицию перед органами власти, контрагентами, работниками и иными заинтересованными лицами о том, что обычной деловой практикой Компании при осуществлении Компанией деятельности является соблюдение Комплаенс-обязательств и недопустимость любых их нарушений;

- выражают свою официальную позицию о том, что Компания предпримет все зависящие от нее меры для постоянного функционирования в Компании Комплаенс-системы;
- требуют от работников исполнять свою трудовую функцию и поручения непосредственных и вышестоящих руководителей с соблюдением Комплаенс-обязательств в качестве необходимого условия надлежащего исполнения трудовой функции.

2.9. Компания безусловно соблюдает права и свободы человека и гражданина, гарантированные Конституцией Российской Федерации согласно общепризнанным принципам и нормам международного права (включая Всеобщую декларацию прав человека, Международный пакт о гражданских и политических правах, Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах, Руководящие принципы ООН в сфере предпринимательской деятельности в аспекте прав человека), и исходит из:

- права каждого на справедливые и благоприятные условия труда, равенства гражданских, экономических и социальных прав свобод мужчин и женщин;
- неприемлемости социальных, экологических рисков и рисков для соблюдения прав человека;
- необходимости устранять последствия неблагоприятного воздействия на права человека в случае, когда оно имело место;
- обязанности оценки рисков фактического и потенциального воздействия деятельности Компании на права человека, учета выводов такой оценки и принятия мер на их основе, отслеживания соответствующих изменений и публичного распространения информации о том, каким образом устраняется воздействие.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Основные цели и задачи деятельности в области Комплаенс представлены в Таблице 1.

Таблица 1. Цели и задачи Политики

№	Цели	Задачи
1	2	
1.	Обеспечение соответствия деятельности Компании требованиям применимого законодательства и ВНД в области Комплаенс.	Организовать в Компании Комплаенс-систему и обеспечивать ее непрерывное, эффективное функционирование и совершенствование Комплаенс-системы.
2.	Разработка и систематизация принципов и мероприятий в области Комплаенс.	Разработать и систематизировать перечень Комплаенс-обязательств, а также принципов и мер, принятых в Компании в области Комплаенс.
3.	Предотвращение (недопущение, упреждение) и (или) минимизация Комплаенс-рисков Компании.	Проинформировать Работников об указанных принципах и мерах в области Комплаенс.

№	Цели	Задачи
	1	2
4.	Поддержание высокого уровня деловой репутации и качественного развития корпоративной культуры Компании.	Установить обязанность Руководства Компании обеспечивать и контролировать разработку, внедрение Комплаенс-системы. Постоянно улучшать функционирование Комплаенс-системы в соответствии с применимыми требованиями, в том числе с международными стандартами, потребностями и ожиданиями заинтересованных сторон. Обеспечить вовлеченность всех работников, действия которых связаны с комплаенс-рисками, в осуществление мероприятий по предотвращению нарушений, а также обеспечение персональной ответственности работников за соблюдение Комплаенс-обязательств. Обеспечить контроль за соблюдением в Компании Комплаенс-обязательств. Обеспечить внешний и внутренний обмен информацией по вопросам соблюдения Комплаенс-обязательств со всеми заинтересованными сторонами. Поддерживать и продвигать Комплаенс-культуру на всех уровнях Компании.

4. ПРИНЦИПЫ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС

Деятельность Компании в области Комплаенс основана на следующих принципах:

4.1. Соблюдение этических принципов.

Этические принципы являются фундаментом построения Комплаенс-системы. Топ-Менеджмент Компании на личном примере демонстрирует приверженность этическим принципам и обеспечивает формирование в Компании устойчивой культуры в области Комплаенс.

4.2. Соответствие мероприятий в области Комплаенс применимому законодательству и общепринятым нормам, и стандартам.

Компания разрабатывает мероприятия в области Комплаенс в соответствии с требованиями применимого законодательства, а также с учетом общепринятых норм и международных стандартов в области Комплаенс.

4.3. Информирование, обучение и вовлеченность Работников.

Компания своевременно и в полном объеме информирует Работников о применимых требованиях в области Комплаенс, проводит соответствующее обучение и обеспечивает активное участие Работников Компании в формировании и реализации мероприятий в области Комплаенс.

4.4. Соразмерность и эффективность мероприятий в области Комплаенс.

Компания внедрила процедуры выявления и оценки Комплаенс-рисков и на основе полученной информации обеспечивает разработку достаточных, соразмерных рискам, а также простых в реализации мероприятий в области Комплаенс.

4.5. Ответственность и неотвратимость наказания.

Компания обеспечивает неотвратимость наказания для всех Работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий за совершение правонарушений в области Комплаенс в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей и согласно применимому законодательству. При этом Компания гарантирует недопущение каких-либо ответных репрессивных действий / дискриминации в отношении Работников или любых иных лиц, добросовестно сообщившего о нарушениях или потенциальных нарушениях.

Компания оставляет за собой право расторгнуть договоры и применять иные меры в рамках применимого законодательства в случаях нарушения Контрагентами требований настоящей Политики, а также иных ВНД Компании в области Комплаенс.

4.6. Прозрачность и открытости бизнеса.

Компания обеспечивает раскрытие информации о деятельности в области Комплаенс на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления, баланса между открытостью и соблюдением своих коммерческих интересов, а также в соответствии с требованиями применимого законодательства и иных международных стандартов.

Компания предоставляет всю необходимую информацию в области Комплаенс обществу, государству, Вендорам, Заказчикам и Контрагентам. Объем информации, предоставляемый обществу, государству, Вендорам, Заказчикам и Контрагентам, определяется характером заключенных договоров, требованиями применимого законодательства, а также иными ВНД Компании.

4.7. Регулярный мониторинг.

Компания осуществляет регулярный мониторинг эффективности Комплаенс-системы и мероприятий в области Комплаенс для обеспечения дальнейшего совершенствования Комплаенс-системы.

4.8. Принципы во взаимоотношениях с заинтересованными сторонами:

1. соответствие высоким стандартам ведения бизнеса, лучшим российским и мировым практикам деловой этики;
2. обеспечение устойчивого развития производственного, экономического и финансового потенциала Компании в условиях ответственного партнерства с государством и другими заинтересованными сторонами;
3. недопустимость использования своих прав в целях ограничения конкуренции, злоупотребления доминирующим положением на рынке, а также иного злоупотребления правом;
4. открытости во взаимодействии и обмене информацией с заинтересованными лицами;
5. недопустимости заключения любых соглашений и осуществления действий, которые или результаты которых не соответствуют обязательным требованиям;
6. постоянного совершенствования Комплаенс-системы.

5. ПЕРИМЕТР КОМПЛАЕНС-СИСТЕМЫ

5.1. Компания привержена соответствию требованиям в области Комплаенс и обеспечивает выявление и учет:

- Требований применимого законодательства с учетом тех регионов / стран, где Компания ведет коммерческую и иную деятельность;
- Применимые к деятельности Компании требования Вендоров и Заказчиков в области Комплаенс;
- Внутренние требования в области Комплаенс (в т. ч. требования и ограничения Кодекса этики и делового поведения, а также иных ВНД Компании);
- Иные применимые требования.

5.2. Требования в области деловой этики.

В своей деятельности Компания придерживается высоких моральных принципов ведения бизнеса и деловой этики.

Кодекс этики и делового поведения Компании отражает принципы и правила деловой этики и определяет общие этические подходы к ведению бизнеса.

5.3. Требования в области предупреждения и противодействия коррупции.

Компания не приемлет любые случаи нарушения требований применимого законодательства в области предупреждения и противодействия коррупции и внедряет все необходимые мероприятия согласно применимому антикоррупционному законодательству (в т. ч. учитывает соответствующие требования Вендоров и Заказчиков).

5.4. Требования в области защиты конкуренции (антимонопольное законодательство).

Компания придерживается принципов честной и добросовестной конкуренции, соблюдает требования применимого законодательства в области защиты

конкуренции в зависимости от страны / региона присутствия или осуществления коммерческой, или иной деятельности.

Компания внедряет все необходимые мероприятия для обеспечения соответствия применимым требованиям в области защиты конкуренции.

- 5.5. Требования в области экономических, торговых, финансовых и иных ограничений (санкций).

Компания учитывает и стремится соответствовать всем применимым требованиям законодательства в области санкций (в т. ч. учитывает соответствующие требования Вендоров и Заказчиков), а именно ограничительным мерам экономического, торгового или финансового характера, связанным с запретами на заключение договоров, проведение операций и иным ограничениям в рамках осуществления коммерческой или иных активностей.

- 5.6. Требования в области защиты окружающей среды.

Компания стремится к бережному отношению к природным ресурсам и окружающей среде и внедряет мероприятия по ответственному обращению с отходами, а также сокращению потребления электроэнергии, воды, бумаги и других ресурсов.

6. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС

- 6.1. Компания разрабатывает и внедряет комплексную Комплаенс-систему для обеспечения соответствия применимым Комплаенс-обязательствам.

- 6.2. Ответственный в области Комплаенс.

Комплаенс-специалист осуществляет общий контроль и координацию в Компании по всем вопросам в области Комплаенс.

Комплаенс-специалист обладает необходимыми компетенциями, полномочиями, а также ресурсами для обеспечения эффективного функционирования Комплаенс-системы.

- 6.3. Определение периметра Комплаенс-системы.

Компания определяет / пересматривает четкие границы Комплаенс-системы с учетом специфики и направлений деятельности, структуры Компании или ее функций, а также применимых требований в области Комплаенс.

- 6.4. Управление Комплаенс-рисками.

Управление Комплаенс-рисками является ключевым элементом Комплаенс-системы, предполагающим выявление, анализ и оценку рисков, препятствующих достижению целей Компании в области Комплаенс.

Комплаенс-система включает следующие меры, направленные на предупреждение (снижение) комплаенс-рисков:

1. мониторинг обязательных требований и правоприменительной практики;
2. оценку комплаенс-рисков, разработку и реализацию мероприятий по их предотвращению (недопущению, упреждению) и (или) снижению;
3. обучение работников по вопросам соблюдения применимого законодательства;
4. определение обязанностей работников по соблюдению Комплаенс-обязательств;
5. превентивные меры;

6. стимулирование соблюдения применимого законодательства;
7. система передачи и обработки сообщений о нарушениях обязательных требований («горячей линии») и система документирования информации;
8. контроль за функционированием комплаенс-системы;
9. автоматизация и синхронизация отдельных процессов управления комплаенс-рисками.

Оценка комплаенс-рисков, определение и реализация мероприятий по их предотвращению (недопущению, упреждению) и (или) снижению должна обеспечивать:

- своевременное и полное выявление (идентификацию) комплаенс-рисков;
- описание выявленных комплаенс-рисков, их анализ и приоритизацию;
- определение и реализацию наиболее эффективных мер по предотвращению или снижению (минимизации) комплаенс-рисков.

Управление комплаенс-рисками осуществляется в соответствии с определенной руководством методикой.

6.5. Коммуникации / Обучение в области Комплаенс.

Компания разрабатывает комплексную программу коммуникаций и обучения для обеспечения ознакомления / информирования всех заинтересованных лиц о требованиях и ограничениях в области Комплаенс.

Компания обеспечивает постоянную консультационную поддержку по всем возникающим вопросам, связанным с исполнением требований ВНД или иным проблемам в области Комплаенс.

6.6. Информирование о нарушениях в области Комплаенс.

Компания не допускает любые исключения или отступления от требований и ограничений в области Комплаенс.

Компания внедрила механизм и процедуры информирования обо всех возможных нарушениях (обоснованных подозрениях) / нарушениях в области Комплаенс. Компания проводит проверки / расследования всех нарушений / возможных нарушений (обоснованных подозрений) в области Комплаенс в соответствии с требованиями применимого законодательства и ВНД Компании.

Компания оставляет за собой право применять соответствующие дисциплинарные и иные меры в рамках применимого законодательства в случаях нарушения Работниками, Контрагентами и иными лицами требований в области Комплаенс.

6.7. Мониторинг Комплаенс-системы.

Компания внедряет механизмы регулярного мониторинга Комплаенс-системы для обеспечения уверенности, что Комплаенс-система внедрена и функционирует эффективно.

Мониторинг Комплаенс-обязательств и правоприменительной практики осуществляется на постоянной основе и включает изучение и анализ:

- нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации;
- судебной практики Российской Федерации.

Компания использует результаты мониторинга для дальнейшего совершенствования Комплаенс-системы.

6.8. Отчетность в области Комплаенс.

Компания обеспечивает сбор и систематизацию информации / данных и предоставление отчетов в области Комплаенс всем заинтересованным лицам, в рамках установленной периодичности и согласно требованиям ВНД в области Комплаенс.

7. РАЗГРАНИЧЕНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ В ОБЛАСТИ КОМПЛАЕНС

Разграничение ролей и полномочий представлены в Таблице 2.

Таблица 2. Разграничение ролей и полномочий в области Комплаенс

№	Роль	Полномочия
1	2	
1.	Общее собрание участников	Общее собрание участников утверждает ВНД и стратегию развития Комплаенс.
2.	Топ-менеджмент / руководство, а именно:	
2.1.	Генеральный директор	Генеральный директор осуществляет стратегическое управление Компанией, определяет принципы и подходы к организации Комплаенс-системы Компании, активно участвует и контролирует деятельность Топ-менеджмента в области внедрения эффективной Комплаенс-системы, в том числе рассматривает и утверждает ВНД и отчетность в области Комплаенс. Подает личный пример, активно и явно поддерживает комплаенс и систему комплаенс-менеджмента.
2.2.	Заместители генерального директора, директора департаментов	Топ-менеджмент осуществляет операционное управление Компанией, реализует принципы и подходы к организации Комплаенс-системы Компании, обеспечивает внедрение эффективной Комплаенс-системы, в том числе разрабатывает ВНД, выделяет достаточный бюджет и рассматривает отчетность в области Комплаенс. Подает личный пример, активно и явно поддерживает комплаенс и систему комплаенс-менеджмента.
2.3.	Комплаенс-специалист	Комплаенс-специалист обеспечивает общий контроль и координацию в рамках Комплаенс-системы, в том числе содействует / обеспечивает оценку Комплаенс-рисков, организацию обучения / консультирования, разработку ВНД и отчетности в области Комплаенс.

№	Роль	Полномочия
1		2
2.4.	Руководители иных уровней, не поименованные ранее	Менеджмент на всех уровнях управления консультирует, разъясняет требования ВНД и обеспечивает исполнение Работниками требований и ограничений в области Комплаенс. Обеспечивает соблюдение всем персоналом, находящимся под его контролем, принятых Компанией комплаенс-обязательств, внутренних правил, процессов и процедур. Выявляет и информирует Комплаенс-специалиста о комплаенс-рисках в своей деятельности. Доводит до сведения работников о необходимости информировать о подозрениях, касающихся нарушения комплаенса.
3.	Работники	Работники демонстрируют активную, видимую, последовательную и устойчивую приверженность единому стандарту поведения в Компании. Работники соблюдают принятые Компанией комплаенс-обязательства, внутренние правила, процессы и процедуры; информируют о нарушениях; участвуют в обучении.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Ответственность за надлежащую организацию и осуществление контроля исполнения требований настоящей Политики несет Комплаенс-специалист.
- 8.2. Необходимость актуализации настоящей Политики оценивается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.
- 8.3. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в настоящую Политику несет Комплаенс-специалист ООО «Т1».
- 8.4. Руководители должны подавать пример и активно содействовать исполнению Политики.
- 8.5. Действия или бездействие работника, которое привело к нарушению Компанией Комплаенс-обязательств помимо привлечения работника к дисциплинарной и иной предусмотренной законом ответственности, является основанием для:
- направления работника для обучения и (или) проверки знаний по вопросам соблюдения Комплаенс-обязательств и (или),
 - перевода работника на другую работу или должность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и (или),
 - применения других мер, направленных на предотвращение повторного нарушения работником Комплаенс-обязательств.
- 8.6. Компанией могут применяться к работникам предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и ВНД Компании меры поощрения за активное содействие организации и функционированию Комплаенс-системы.

- 8.7. Компания заявляет, что работник не будет привлекаться к дисциплинарной ответственности за отказ от совершения действий, которые нарушают требования применимого законодательства, при условии предварительного уведомления об этом Компании.

9. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ С ПОЛИТИКОЙ

- 9.1. Работники, трудовые договоры с которыми заключены до введения в действие Политики, подлежат ознакомлению с Политикой после ее утверждения.
- 9.2. Вновь принимаемые на работу в Компанию лица подлежат ознакомлению с Политикой перед заключением трудового договора.

10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 10.1. Политика основана на следующих нормативных актах и международных стандартах:
- Конституция Российской Федерации;
 - Всеобщая декларация прав человека;
 - Международный пакт о гражданских и политических правах Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах;
 - Руководящие принципы ООН в сфере предпринимательской деятельности в аспекте прав человека;
 - Международный стандарт ISO 37301:2021 «Compliance management systems — Requirements with guidance for use».

Приложение к Протоколу внеочередного
Общего собрания участников ООО «Т1»

Пройито и скреплено
на 14 (Четырнадцать) листах

Председательствующий на собрании:


Сергей А.П.

Секретарь:


Манкос Ю.Ю.