



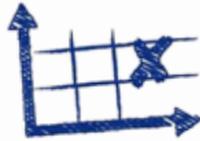
Belfort



**Внедрение комплексной
комплаенс-программы в компании**



REQUIREMENTS



REGULATIONS

Compliance

§
LAW



STANDARDS



TRANSPARENCY



RULES

Оглавление

Преимущества комплаенс-программы	5
Этапы внедрения комплексной комплаенс-программы	7
Первый этап: определение содержания комплаенс-программы	8
Второй этап: разработка локальных правовых актов в сфере комплаенс	9
Третий этап: утверждение руководством локальных актов и ознакомление с ними сотрудников	12
Четвертый этап: проведение тренингов и проверка знаний сотрудников компании в сфере комплаенс	13
Пятый этап: осуществление дальнейшего сотрудничества в рамках комплаенс	14
Ответственность за нарушение локальных правовых актов компании в сфере комплаенс	15
Наши преимущества	16
Наши специалисты. Наши услуги	18

- **Комплаенс** (от англ. compliance — согласие, соответствие) — это обеспечение соответствия деятельности компании требованиям, предъявляемым российским и зарубежным законодательством, иными регулируемыми документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления, оценки, управления и предотвращения репутационных, финансовых и иных рисков;
- В Национальном плане Российской Федерации о противодействии коррупции на 2018 – 2020 годы предусматривается обязательное введение комплаенс (антикоррупционных стандартов) для всех юридических лиц.



Преимущества комплаенс-программы

1 Обеспечение комплексной защиты от правовых, налоговых, экономических, репутационных и иных возможных угроз

2 Создание эффективных механизмов по выявлению и анализу потенциально-опасных сфер деятельности и связанных с ними бизнес-рисков

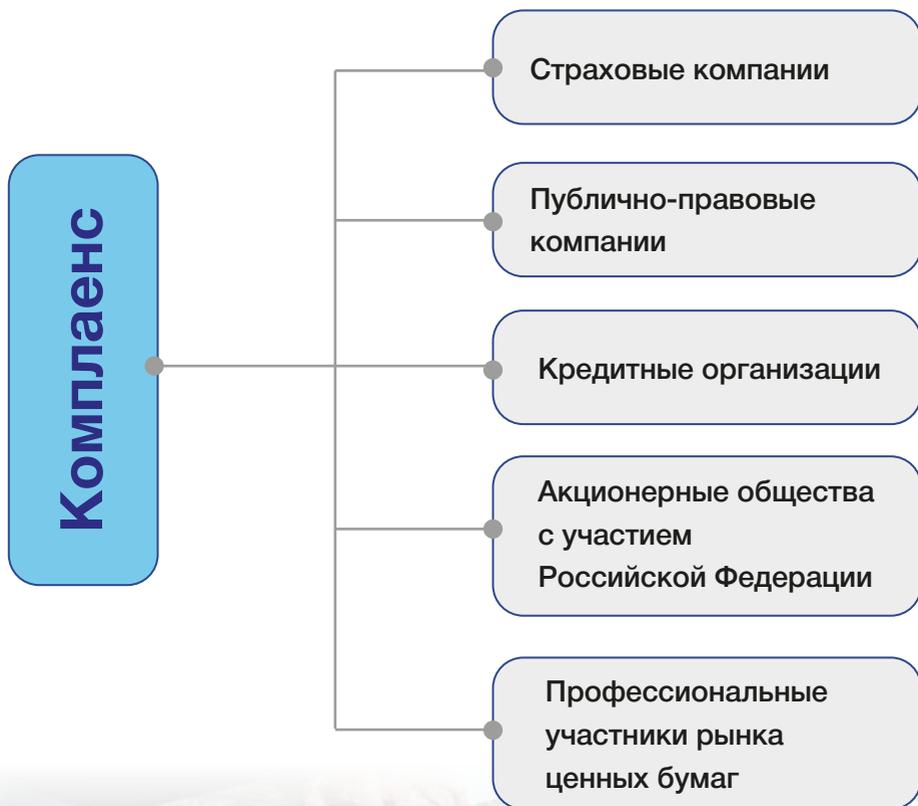
3 Повышение уровня корпоративного управления, корпоративной культуры и инвестиционной привлекательности

4 Совершенствование процедур проверки благонадежности / согласования новых контрагентов, договоров и иной документации

5 Повышение прозрачности закупок компании и, как следствие, повышение репутации и уровня доверия контрагентов

6 Способствование выстраиванию структурированных и доверительных внутрикорпоративных отношений

Комплаенс обязателен для следующих юридических лиц:



Этапы внедрения комплексной комплаенс-программы



Первый этап: определение содержания комплаенс-программы

1

Проведение очных встреч с руководством и ключевыми работниками компании, обсуждение объема комплаенс-программы

2

Анализ существующих в компании локальных актов (политики, положения, локальные акты и т.п.)

3

Включение в договор на аутсорсинг комплаенс-услуг оговоренного объема комплаенс-программы, последующее заключение договора

4

Составление и утверждение комплекса процедур и перечня политик, способствующих предотвращению или снижению вероятности возникновения комплаенс-рисков

5

Осуществление взаимодействия работы с back-office (HR, отдел закупок, отдел внутреннего контроля, бухгалтерия и т.д.) с целью разграничения функций по **КОМПЛАЕНС**

Второй этап: разработка локальных правовых актов в сфере комплаенс

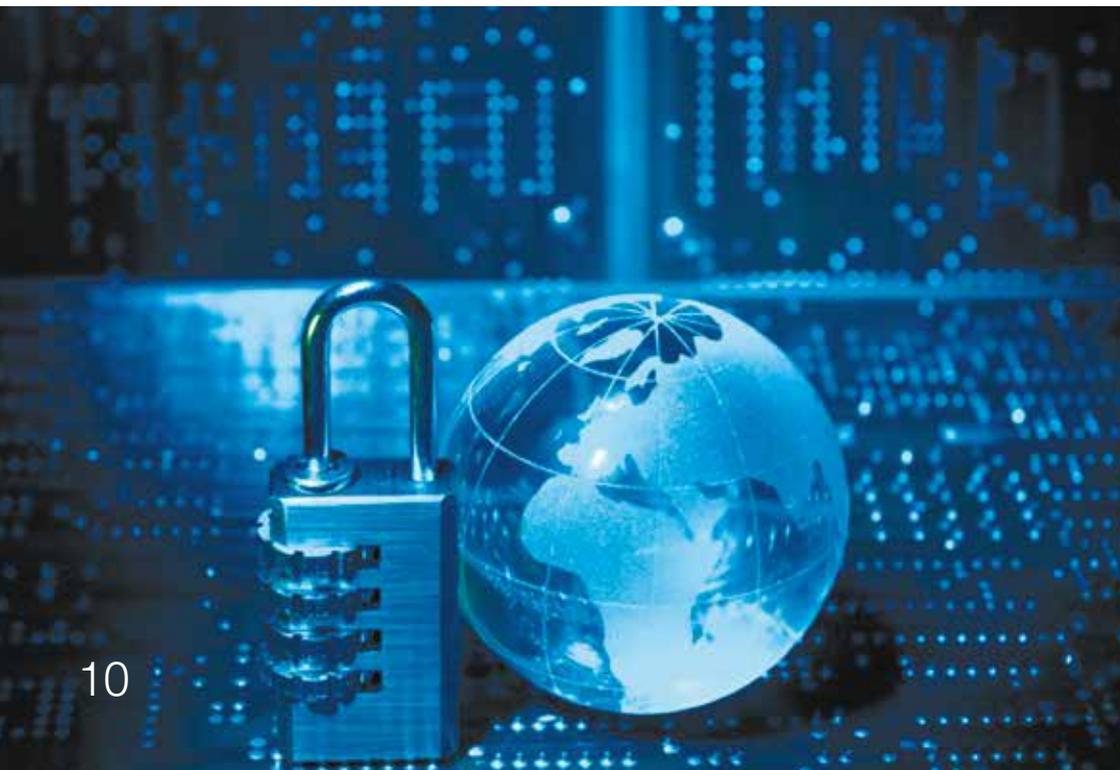
Акты подразделяются следующим образом*:

Общие

- **Кодекс корпоративной этики** (основные принципы и правила поведения, которыми сотрудники руководствуются в своей работе);
- **Положение о коммерческой тайне** (правила о порядке работы сотрудников с коммерческой информацией, составляющей коммерческую тайну);
- **Антикоррупционная политика** (принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение антикоррупционного законодательства);



- **Политика информационной безопасности** (принципы и порядок раскрытия информации, а также порядок коммуникации сотрудников компании с третьими лицами);
- **Кадровая политика** (принципы и положения, способствующие формированию сплоченного, высокопрофессионального и ответственного персонала);
- **Политика по взаимодействию со сторонними организациями** (положения о соблюдении компанией и ее контрагентами принципов добросовестности и должной осмотрительности при осуществлении предпринимательской деятельности).



Отраслевые

- **Политика о предоставлении скидок** (положения о предоставлении системы скидок в определенных политикой случаях);
- **Политика непрерывности бизнеса** (исполнение обязательств перед клиентами, сохранение активов, оценка влияния чрезвычайных ситуаций на операционную деятельность компании с целью ее скорейшего восстановления);
- **Политика в области качества** (постоянное обеспечение качества, осуществление мониторинга эффективности и безопасности продукции и т.д.);
- **Политика в области экологии** (положения о сохранении окружающей среды);
- **Политика в отношении благотворительной деятельности** (принципы, характер, порядок и виды осуществления благотворительной деятельности).

* Перечень актов не является исчерпывающим и применяется в соответствии со спецификой деятельности компании



Третий этап:

утверждение руководством локальных актов и ознакомление с ними сотрудников



Четвертый этап: проведение тренингов и проверка знаний сотрудников компании в области комплаенс

Обучение персонала (прохождение тренингов) в сфере КОМПЛАЕНС

Проведение тренингов на основании утвержденного плана-графика (на регулярной основе), предназначенных для всех сотрудников компании

Проведение тестирования (письменного, онлайн и т.д.) сотрудников

Дополнительное образование сотрудников в сфере КОМПЛАЕНС с помощью регулярных видео-тренингов и заданий, выполняемых на рабочем месте в режиме онлайн



Пятый этап: осуществление дальнейшего сотрудничества в рамках комплаенс

Постоянная Комплаенс поддержка

Содействие в прохождении аудитов, контрагентов и проверок государственных органов (ФНС, ФАС, Роспотребнадзор и т.д.)

Регулярная оценка КОМПЛАЕНС-рисков

Обновление локальных актов в сфере КОМПЛАЕНС (плановое либо при необходимости)

Осуществление контроля за сайтом компании (на предмет наличия актуальной информации о КОМПЛАЕНС)

Выпуск брошюр, листовок для сотрудников

Оформление информационных стендов

Осуществление иных действий

Ответственность за нарушение локальных правовых актов компании в сфере комплаенс

Все КОМПЛАЕНС-политики являются локальными актами компании. Каждый сотрудник компании обязан соблюдать все установленные в данных локальных актах требования. В случае несоблюдения предусматривается ответственность.

Виды ответственности

Дисциплинарная
(выговор,
увольнение)

Административная
(штраф)

Гражданско-
правовая
(материальная)

Уголовная
(тюремное
заключение,
штраф)

Наши преимущества

ООО «Бельфор» имеет многолетний опыт работы в области внедрения комплаенс-программ в различных сегментах бизнеса. Члены команды «Бельфор» имеют глубокие теоретические знания и обширный опыт оказания услуг в различных сферах юридического, бухгалтерского и налогового консалтинга. Это подтверждается большим количеством успешных кейсов. Нашими постоянными клиентами являются крупные фармацевтические, энергетические, логистические, ретейл, медиа компании, занимающие лидирующие позиции на рынке и имеющие высокую бизнес-репутацию, в том числе, благодаря созданным нами высокоэффективным комплаенс-программам.

В своей профессиональной деятельности мы используем лучшие практики, а также опыт крупных консалтинговых компаний («Большая четверка»).



Наши Специалисты

Громова Татьяна | Управляющий партнер (Россия – СНГ)

Тел.: +7 (495) 621 40 10 | Tatiana.Gromova@belfort-consult.ru

Егорова Лилия | Управляющий партнер

Тел.: +7 (495) 621 40 10 | Lilia.Egorova@belfort-consult.ru

Хромова Татьяна | Руководитель юридической практики

Моб.: +7 (916) 828 78 78 | Тел.: +7 (495) 621 40 10 | Tatiana.khromova@belfort-consult.ru

Артемова Елена | Юрист

Моб.: +7 (915) 037 64 70 | Тел.: +7 (495) 621 40 10 | Elena.Artemova@belfort-consult.ru

Новиков Владимир | Младший юрист

Моб.: +7 (915) 365 34 80 | Тел.: +7 (495) 621 40 10 | Vladimir.Novikov@belfort-consult.ru

Наши услуги

- Юридические и налоговые консультации;
- Судебное представительство;
- Услуги Due Diligence;
- Бухгалтерские услуги;
- Услуги Compliance;
- HR аутсорсинг;





Requirements

COMPLIANCE



Transparency



Law



Regulations



Audit





ООО «Бельфор»

107031, Москва, ул. Рождественка, 12/1

телефон: +7(495) 621-40-10

info@belfort-consult.ru

www.belfort-consult.ru