

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Система менеджмента  
качества, охраны труда и экологической безопасности**

## **КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ**

**СТО 2610-19-22**

**Настоящий документ не подлежит полному или частичному воспроизведению,  
копированию или распространению без согласования с  
АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ**

**АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ**

**Москва**

## Содержание

Аннотация к седьмому изданию Программы Соответствия АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ . . . . .	Ш
Введение . . . . .	Ш
1 Область применения . . . . .	1
2 Нормативные ссылки . . . . .	1
3 Определения, обозначения и сокращения . . . . .	2
Часть I. Кодекс Соответствия СОЭКС . . . . .	3
4 Принципы Соответствия СОЭКС . . . . .	3
5 Требования к выполнению Принципов Соответствия СОЭКС . . . . .	4
Часть II. Программа Соответствия СОЭКС . . . . .	5
6 Применение Принципов Соответствия СОЭКС . . . . .	5
7 Выполнение Программы Соответствия СОЭКС . . . . .	9
8 Верификация . . . . .	16
Приложение 1. Форма Декларации руководства . . . . .	19
Приложение 2. Подробные требования Совета ТИС к документам, предоставляемым в Совет ТИС . . . . .	20
Приложение 3. Шаблон Отчёта внешней аудиторской компании о результатах согласованных процедур . . . . .	24
Приложение 4. Журнал учёта нарушений Программы Соответствия АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ. Форма . . . . .	31
Приложение 5. Обязательство соблюдения Принципов Соответствия СОЭКС. Форма . . . . .	32
Приложение 6. Заключение по результатам проверки информации и документов партнёра. Форма . . . . .	34
Лист регистрации изменений . . . . .	36

**Аннотация к седьмому изданию Программы Соответствия  
Автономной некоммерческой организации «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА»  
Торгово-промышленной палаты Российской Федерации,  
разработанной с учётом требований Совета ТИС**

Данное седьмое издание Программы Соответствия и Руководство по её выполнению, изложенное в настоящем стандарте, заменяет собой предыдущие издания от апреля 2007 г., января 2008 г., февраля 2010 г., июля 2012 г., декабря 2013 г., декабря 2020 г.

Настоящее издание обеспечивает выполнение требований Кодекса соответствия Совета ТИС (второе издание, редакция от июня 2022 г.) и разработано согласно Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС (второе издание, редакция от июня 2022 г.).

### **Введение**

Совет ТИС - международная ассоциация компаний, деятельность которых заключается в предоставлении клиентам и третьим лицам услуг в области тестирования, инспектирования и сертификации продукции, услуг или систем.

Совет ТИС образован в декабре 2018 года в результате слияния бывших глобальных отраслевых организаций IFIA и СЕОС.

Автономная некоммерческая организация «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (СОЭКС) является членом Международной Федерации Инспекционных Агентств (IFIA) с 1996 года.

Основным конкурентным преимуществом организаций-членов ТИС в отношениях с клиентами служит надёжность и доверие. Для обеспечения этого Советом ТИС был разработан и внедрён практику Кодекс Соответствия (Compliance Code), а СОЭКС – настоящий стандарт, в котором отражено следование принципу добросовестности как основное условие членства в ТИС.

Принципы Соответствия распространяются на технические и деловые аспекты профессионального поведения и этики в следующих областях:

- добросовестность;
- конфликты интересов;
- конфиденциальность и защита данных;
- противодействие коррупции;
- добросовестное ведение бизнеса;
- здоровье и безопасность;
- справедливый труд.

Условием членства в Совете ТИС является внедрение и соблюдение на практике Кодекса Соответствия ТИС, что подразумевает:

- разработку Кодекса Соответствия СОЭКС и Программы Соответствия СОЭКС (данного стандарта) согласно Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС и подтверждение её внедрения Советом ТИС,
- принятие и выполнение Программы Соответствия СОЭКС в масштабе всей организации, разработку и реализацию политик и процедур согласно Кодексу Соответствия,
- обучение персонала во всех регионах деятельности СОЭКС,
- систематический контроль за выполнением требований Кодекса Соответствия.

Для подтверждения эффективности выполнения требований Кодекса Соответствия Совета ТИС, СОЭКС обязан ежегодно проводить независимую экспертную проверку исполнения Программы, результаты которой сообщаются в Совет ТИС.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

### Система менеджмента качества, охраны труда и экологической безопасности

### КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ

---

Утвержден и введен в действие приказом № 54 от 14.09.2022. Взамен СТО 2610-19-20

#### 1 Область применения

Настоящий стандарт разработан согласно Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС и устанавливает Кодекс Соответствия Автономной некоммерческой организации «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» Торгово-промышленной палаты Российской Федерации (далее - АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ, СОЭКС, организация) и требования к его выполнению (Программу Соответствия СОЭКС).

Стандарт распространяется на все структурные подразделения АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ и обязателен для исполнения всеми работниками организации.

#### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы<sup>1</sup>:

ТИС Council. Compliance Code (Кодекс Соответствия Совета ТИС);

ТИС Council. Compliance Code Guidelines on Implementation (Руководство по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС);

ТИС Council. Guidance check list for members' internal compliance audits (Руководство Совета ТИС по чек-листам для внутреннего аудита Соответствия);

ISO 9000 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;

ISO 45001 Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности. Требования и руководство по применению;

СТО 2610-01 СМ. Руководство по системе менеджмента качества, охраны труда и экологической безопасности;

СТО 2610-02 СМ. Управление документацией. Основные положения;

СТО 2610-15 СМ. Порядок проведения внутренних аудитов;

СТО 2610-18 СМ. Корректирующие действия. Основные положения;

Инструкция о действиях при выявлении фактов склонения работников АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ к совершению коррупционных правонарушений;

---

<sup>1</sup> При применении настоящего стандарта необходимо проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при применении настоящего стандарта следует руководствоваться заменяющим (измененным) ссылочным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку. Если СТО СМ АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ отменён без замены, то применяется соответствующий раздел СТО 2610-01.

Положение о договорной работе в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ;

Положение об обеспечении сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию и составляющих коммерческую тайну АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ;

Положение об обеспечении информационной безопасности в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

### 3 Определения, обозначения и сокращения

3.1 В настоящем стандарте применяются термины и определения согласно ISO 9000, ISO 45001, а также следующие термины:

3.1.1 высшее руководство организации: генеральный директор, его заместители;

3.1.2 ответственный представитель руководства по СМ: лицо, назначенное генеральным директором ответственным за функционирование система менеджмента качества, охраны труда и экологической безопасности;

3.1.3 Совет ТИС: международная организация, образованная в результате слияния бывших глобальных отраслевых организаций ТИС IFIA и СЕОС, формируется на основе членства, объединяет компании в сфере тестирования, инспекции, сертификации;

3.1.4 коррупция: а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам организации в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3.2 В стандарте применяются следующие сокращения:

ДПО – департамент правового обеспечения;

ОПР по СМ – ответственный представитель руководства по СМ;

ОТ – охрана труда;

ОРП – отдел по работе с персоналом;

СМ – система менеджмента качества, охраны труда и экологической безопасности;

СТО – стандарт организации;

ТПП РФ – Торгово-промышленная палата Российской Федерации;

Ф.И.О. – фамилия, инициалы;

подразделение – департамент, отдел, отделение, орган по сертификации, испытательный центр.

## **Часть I. Кодекс Соответствия СОЭКС**

Кодекс Соответствия СОЭКС разработан на основе Кодекса Соответствия Совета ТИС и состоит из семи Принципов Соответствия СОЭКС и требований к их выполнению.

### **4 Принципы Соответствия СОЭКС**

#### **4.1 Добросовестность**

СОЭКС действует профессионально, независимо и беспристрастно во всех областях своей деятельности.

СОЭКС честно выполняет свою работу и не допускает никаких отклонений от утвержденных им методов и процедур. Если утвержденные методы испытаний, исследований предусматривают погрешности (допуски) в результатах, СОЭКС гарантирует, что такие погрешности (допуски) не будут использованы для изменения фактических результатов испытаний, исследований.

СОЭКС добросовестно сообщает данные, результаты испытаний и другие существенные факты и не должен ненадлежащим образом изменять их. СОЭКС выдает отчеты, заключения, сертификаты и другие документы, достоверно представляющие фактические выводы, профессиональные мнения или полученные результаты.

#### **4.2 Конфликт интересов**

СОЭКС избегает конфликта интересов.

СОЭКС избегает конфликта интересов с любой связанной организацией, в которой он имеет финансовый или коммерческий интерес и которой он обязан предоставлять услуги.

СОЭКС избегает конфликта интересов между компаниями и / или собственными подразделениями, занимающимися разными видами деятельности, но которые могут предоставлять услуги одному и тому же клиенту или друг другу.

СОЭКС гарантирует, что его работники избегают конфликта интересов с деятельностью организации.

#### **4.3 Конфиденциальность**

СОЭКС уважает конфиденциальность информации клиента и обеспечивает наличие процессов для адекватной защиты такой информации.

#### **4.4 Противодействие коррупции**

В СОЭКС запрещено предложение или принятие взятки в любой форме, включая взятки по любой части оплаты договора, контракта.

В СОЭКС запрещено использование любых каналов для предоставления неправомерных выгод или получения неправомерных выгод от клиентов, агентов, подрядчиков, поставщиков, работников любой такой стороны или государственных должностных лиц.

#### **4.5 Добросовестное ведение бизнеса**

СОЭКС ведёт деятельность согласно самым высоким стандартам деловой этики и добросовестности и не делает ничего, что могло бы нанести ущерб его репутации, репутации Совета ТИС или отрасли ТИС.

#### **4.6 Здоровье и безопасность**

СОЭКС проводит соответствующее обучение и процедуры для защиты здоровья и безопасности работников, клиентов и третьих лиц, а также осуществляет мониторинг инцидентов с целью минимизации рисков в ходе профессиональной деятельности.

#### **4.7 Справедливый труд**

СОЭКС осознает социальную ответственность перед своими работниками и людьми, сообществами и окружающей средой, в которой работает, и уважает права человека.

### **5 Требования к выполнению Принципов Соответствия СОЭКС**

Для реализации Принципов Соответствия СОЭКС, указанных в разделе 4, СОЭКС

5.1 Внедряет Принципы Соответствия СОЭКС во всей организации посредством выполнения своей Программы Соответствия, одобренной Советом ТИС.

5.2 Назначает Комитет Соответствия СОЭКС и руководителя Программы Соответствия СОЭКС для контроля и управления Программой Соответствия СОЭКС.

5.3 Требуем от всех работников соблюдения Программы Соответствия СОЭКС, обучает их соответствующим образом и гарантирует понимание ими Программы Соответствия СОЭКС. Обеспечивает, что работники не понесут понижения в должности, штрафов или каких-либо других неблагоприятных последствий в случае выполнения ими Программы Соответствия, даже если это может привести к потере заказа (клиента) для СОЭКС.

5.4 Обеспечивает «Линию помощи» для работников. Поощряет сообщение работниками о нарушениях Программы Соответствия СОЭКС на конфиденциальной основе и без каких-либо штрафных санкций в отношении них, за исключением злонамеренных случаев.

5.5 Делает общедоступными свои Принципы Соответствия и обеспечивает возможность для получения запросов, жалоб или отзывов от заинтересованных сторон.

5.6 Расследует и фиксирует все выявленные нарушения, а также применяет корректирующие и дисциплинарные меры.

5.7 Защищает конфиденциальную деловую информацию.

5.8 Сводит к минимуму риски для здоровья и безопасности на рабочем месте, отслеживает инциденты и принимает все необходимые корректирующие меры.

5.9 Обеспечивает точность ведения регистрационных записей, правильно и справедливо документируя все финансовые операции.

5.10 Обеспечивает, чтобы Программа Соответствия СОЭКС применялась деловыми партнерами в той мере, в какой это уместно.

5.11 Следит за эффективностью своей Программы Соответствия с помощью ежегодных деклараций руководства и внутреннего аудита.

5.12 Обеспечивает, чтобы эффективность выполнения Программы Соответствия СОЭКС проверялась не реже одного раза в год признанной независимой внешней аудиторской фирмой и соответствовала требованиям Совета ТИС по представлению документов (включая представление отчета о согласованных процедурах).

При планировании и выполнении своей Программы Соответствия СОЭКС использует опубликованные Руководства Совета ТИС, содержащие утвержденные способы выполнения Кодекса Соответствия Совета ТИС.

Любая жалоба в Совет ТИС на СОЭКС, в которой утверждается о нарушении Кодекса соответствия, рассматриваться в соответствии с Процедурой рассмотрения жалоб Совета ТИС.

## Часть II Программа Соответствия СОЭКС

### 6 Применение Принципов Соответствия СОЭКС

#### 6.1 Добросовестность

6.1.1 СОЭКС обеспечивает свой персонал руководящими указаниями по работе с теми клиентами, которые рассчитывают на возможность СОЭКС выйти за установленные рамки для получения нужных им результатов.

Работник, выявивший клиента, ожидающего, что СОЭКС будет злоупотреблять допусками для получения приемлемых для клиента результатов, должен проинформировать данного клиента о соблюдении СОЭКС принципов добросовестности и невозможности выхода за установленные допуски и правила, после чего сообщить о ситуации руководителю Программы Соответствия СОЭКС для получения дальнейших указаний.

6.1.2 Осуществляя свою деятельность по предоставлению услуг, СОЭКС соблюдает любые применимые отраслевые правила добросовестности, опубликованные соответствующим профильным комитетом Совета ТИС.

Для этого ответственные за направления деятельности (руководители подразделений) должны до начала работ изучить опубликованные на сайте Совета ТИС отраслевые правила добросовестности, довести их до сведения исполнителей и обеспечить выполнение при предоставлении услуг.

#### 6.2 Конфликт интересов

Во избежание предпосылок конфликта интересов или в случае его возникновения в СОЭКС каждым работником должна выполняться следующая политика в отношении конфликта интересов.

6.2.1 При осуществлении своей деятельности СОЭКС избегает конфликта интересов между:

- 1) СОЭКС и связанными организациями, в которых СОЭКС имеет финансовый или коммерческий интерес и которым он обязан предоставлять услуги, и
- 2) компаниями и/или подразделениями СОЭКС, занимающимися разными видами деятельности, но которые могут предоставлять услуги одному и тому же клиенту.

6.2.2 Работники СОЭКС не должны:

– напрямую или через родственников, друзей или посредников приобретать долю поставщика, клиента или конкурента СОЭКС, за исключением приобретения акций клиента, поставщика или конкурента СОЭКС на публичной фондовой бирже, и только в степени, которая не оказывает существенного влияния на дела клиента, поставщика или конкурента СОЭКС и не делает работника СОЭКС чрезмерно зависимым от его финансового состояния;

– занимать какую-либо должность у конкурента или клиента СОЭКС;

– осуществлять какие-либо виды деятельности СОЭКС через любых членов своей семьи или физических лиц / организаций, с которыми они или их семья связаны;

– привлекать к работе в СОЭКС члена своей семьи без одобрения руководства СОЭКС.

6.2.3 О возникновении ситуаций конфликта интересов работник должен поставить в известность:

– своего непосредственного руководителя, который должен назначить иного исполнителя работ или устранить конфликт интересов иным способом (конфликт интересов в связи с выполнением конкретного производственного задания);

– руководителя Программы Соответствия СОЭКС (иные ситуации конфликта интересов).



### **6.3 Конфиденциальность и защита данных**

6.3.1 Сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию и составляющих коммерческую тайну организации, обеспечивается согласно Положению об обеспечении сохранности сведений, содержащих конфиденциальную информацию и составляющих коммерческую тайну АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

6.3.2 Каждый работник СОЭКС при приёме на работу обязан подписать Обязательство о неразглашении коммерческой тайны, запрещающее в течение действия трудового договора, а также после прекращения трудовых взаимоотношений, раскрытие сторонним лицам деловой информации, полученной в процессе его работы, содержащей конфиденциальную информацию и составляющей коммерческую тайну.

Ответственным за подготовку, своевременное предоставление работникам для подписания и хранение подписанных Обязательств о неразглашении является ОРП.

6.3.3 СОЭКС обеспечивает, чтобы все посредники, партнёры по совместным предприятиям, агенты, поставщики и подрядчики, держатели франшиз были осведомлены о конфиденциальном характере информации, к которой они могут получить доступ в ходе делового взаимодействия с СОЭКС, и о необходимости неразглашения конфиденциальной информации сторонним субъектам.

Для этой цели в договоры / соглашения / контракты с контрагентами должны быть включены соответствующие разделы. Ответственным за контроль наличия в договорах / соглашениях / контрактах с контрагентами разделов, содержащих требования к конфиденциальности и защите данных является ДПО.

### **6.4 Противодействие коррупции**

#### **6.4.1 Соблюдение законности**

6.4.1.1 СОЭКС соблюдает принципы противодействия коррупции, определённые в статье 3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

6.4.1.2 Работники СОЭКС обязаны устранить возможность предложения или получения взятки в любой форме, запретить использование любых способов или каналов для предоставления или получения неправомερных материальных поощрений, уведомлять администрацию СОЭКС обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (см.п.7.10).

6.4.1.3 Во всех юрисдикциях, в которых СОЭКС осуществляет свою деятельность, обеспечивается соответствие включённых в Программу Соответствия СОЭКС (настоящий стандарт) принципов и правил требованиям действующего Кодекса Соответствия Совета ТИС и местного законодательства по противодействию коррупции.

6.4.1.4 Анализ адекватности Программы Соответствия СОЭКС требованиям национального законодательства проводится до начала работ СОЭКС в соответствующем регионе и осуществляется ДПО совместно с руководителем подразделения (направления), предоставляющего услуги в данном регионе.

6.4.1.5 Если местные законы включают дополнительные или отличные национальные требования, которые не охватываются настоящей Программой Соответствия, по решению Комитета Соответствия в настоящий стандарт должны быть внесены соответствующие изменения применительно к странам, которых это касается.

6.4.1.6 Документальный учёт стран, в отношении которых Программа Соответствия СОЭКС подвергалась изменениям, и соответствующих версий Программы Соответствия СОЭКС ведёт руководитель Программы Соответствия.

## **6.4.2 Анализ рисков**

6.4.2.1 Комитет Соответствия СОЭКС и/или руководитель Программы Соответствия СОЭКС, или уполномоченный им представитель СОЭКС в каждой стране, где осуществляется деятельность СОЭКС, должны организовать периодические проверки для оценки коррупционных рисков и определения мер их контроля.

6.4.2.2 Такие проверки по оценке рисков должен проводиться систематически в следующих случаях:

- перед началом предоставления нового вида услуг или началом работ в новой стране;
- при каждом существенном нарушении Программы Соответствия СОЭКС, требующем пересмотра существующих мер контроля.

6.4.2.3 Рассмотрение результатов оценки рисков и утверждение необходимых мер управления ими осуществляется Комитетом Соответствия СОЭКС.

## **6.4.3 Принципы противодействия коррупции в бизнесе**

СОЭКС применяет практики добросовестного ведения бизнеса и стратегии управления рисками согласно Принципам противодействия коррупции в бизнесе, опубликованным Transparency International и Social Accountability International (см. <https://transparency.org>), Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, ратифицированной Российской Федерацией в 2006 г., а также национальному законодательству Российской Федерации по вопросам борьбы с коррупцией.

Это распространяется, по крайней мере, на ниже следующие области.

### **6.4.3.1 Финансовая поддержка политической деятельности**

Ни СОЭКС, ни его работники или агенты не осуществляют прямых или косвенных выплат политическим партиям, организациям или частным лицам, вовлечённым в политическую деятельность, в качестве способа получения преимуществ в интересах своей профессиональной деятельности.

СОЭКС ведёт учёт всех своих выплат на политические цели (политических взносов) в отдельном разделе бухгалтерской отчётности и консолидирует все подобные расходы, произведённые в рамках любой из своих операций; ответственный – главный бухгалтер.

### **6.4.3.2 Благотворительные взносы и спонсорство**

СОЭКС обеспечивает, чтобы осуществляемые благотворительные взносы и спонсорская помощь не использовались в качестве инструмента для выплат коррупционного характера.

СОЭКС ведёт учёт благотворительных взносов и спонсорской помощи в самостоятельном разделе бухгалтерской отчётности и консолидирует все произведённые выплаты такого рода по любой из операций; ответственный – главный бухгалтер.

### **6.4.3.3 Вознаграждение за упрощение формальностей (вознаграждение посредников)**

Вознаграждение за упрощение формальностей определяется как небольшие платежи, производимые для обеспечения или ускорения выполнения обычных или необходимых действий, на которые плательщик имеет законное или иное право.

Признавая, что выплаты за упрощение формальностей являются формой коррупции, СОЭКС работает над их выявлением и устранением.

Каждый работник СОЭКС обязан сообщать руководителю Программы Соответствия о ставших ему известных фактах такого рода для расследования и принятия соответствующих мер.

### **6.4.3.4 Подарки, расходы по приёму и индивидуальные выплаты**

В СОЭКС не допускается предложение или получение подарков, услуг по гостеприимству или индивидуальных выплат, если такие меры способны повлиять на результат деловых операций, а осуществлённые расходы не являются разумно обоснованными.

## **6.5 Добросовестное ведение бизнеса**

6.5.1 СОЭКС обеспечивает доведение до сведения своих работников, агентов и посредников ниже следующих принципов добросовестного ведения бизнеса. Ответственные – руководитель Программы Соответствия и руководители подразделений (направлений).

6.5.2 В СОЭКС не допускаются:

– ложные заявления о конкурентах, их деятельности или предлагаемых услугах (в том числе на международном уровне);

– деятельность, противоречащая правилам добросовестной конкуренции, антимонопольного законодательства или проведения торгов;

– подстрекательство, побуждение или поощрение любого лица к нарушению своих договорных обязательств (включая обязательства конфиденциальности);

– коммерческий шпионаж и / или кража данных.

6.5.3 Презентации и публикации СОЭКС точно и недвусмысленно отражают сферу деятельности СОЭКС, принадлежность, ресурсы, возможности, опыт и предоставляемые услуги.

## **6.6 Здоровье и безопасность**

6.6.1 СОЭКС следует разработанной Политике в области качества, охраны труда и экологической безопасности, соответствующей законодательным требованиям, а также соблюдает другие требования в области охраны здоровья и безопасности.

6.6.2 СОЭКС организует обучение и информирование работников по вопросам охраны здоровья и безопасности, соответствующее той деятельности, которой они занимаются.

6.6.3 Каждый работник СОЭКС должен сообщать о выявленных им инцидентах (происшествиях), связанных с охраной здоровья и безопасности. Последующая регистрация инцидентов (происшествий), их расследование, планирование корректирующих действий осуществляется согласно требованиям СМ организации и действующему законодательству.

## **6.7 Справедливый труд**

6.7.1 СОЭКС придерживается следующих принципов справедливого труда:

– соблюдение законодательства о минимальной заработной плате и других применимых законов о заработной плате и рабочем времени;

– строгое запрещение использования детского труда;

– запрещение всех форм принудительного и обязательного труда;

- соблюдение равных условий на рабочем месте;
- недопустимость жестокого обращения, издевательств или домогательств на рабочем месте.

6.7.2 На основе принципов, изложенных в п. 6.7.1, в СОЭКС принята и должна выполняться каждым работником организации Политика справедливого труда.

6.7.3 Политика справедливого труда доводится до сведения работников в порядке, установленном приказом о введении её в действие. Ознакомление вновь принимаемых работников с Политикой справедливого труда осуществляет ОРП.

## **7 Выполнение Программы Соответствия СОЭКС**

Обязанностью СОЭКС является выполнение Кодекса Соответствия СОЭКС, изложенного в разделах 4 и 5 данного стандарта, в масштабе всей организации в целом. СОЭКС реализует данное условие с учётом требований Кодекса Соответствия Совета ТПС при разработке своей системы менеджмента качества, охраны труда и экологической безопасности.

### **7.1 Разработка и актуализация Программы Соответствия СОЭКС**

7.1.1 Для подтверждения своей готовности к выполнению Кодекса Соответствия Совета ТПС СОЭКС разработал и выполняет собственные Принципы Соответствия и основные требования к их выполнению – Кодекс Соответствия СОЭКС, изложенный в разделах 4 и 5 данного стандарта.

7.1.2 Для реализации своего Кодекса Соответствия СОЭКС определил порядок применения Принципов Соответствия СОЭКС и необходимые действия по их внедрению – Программу Соответствия СОЭКС (разделы 6 и 7 данного стандарта).

7.1.3 Кодекс Соответствия СОЭКС и Программа Соответствия СОЭКС, по меньшей мере, должны:

- учитывать все Принципы Соответствия и требования Совета ТПС по их выполнению;
- следовать Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТПС;
- применяться во всей организации.

7.1.4 СОЭКС предоставляет копию своей Программы Соответствия и её последующих версий Генеральному директору ТПС для её проверки на соответствие Кодексу Соответствия Совета ТПС в рамках ежегодного отчета и/или по запросу.

7.1.5 Ответственным за разработку и актуализацию Кодекса Соответствия и Программы Соответствия СОЭКС, своевременное предоставление её версий в Совет ТПС является руководитель Программы Соответствия СОЭКС.

### **7.2 Руководитель Программы Соответствия СОЭКС**

7.2.1 Протоколом Совета СОЭКС назначен руководитель Программы Соответствия СОЭКС (далее – руководитель Программы Соответствия), который независимо от его основных функций обязан нести ответственность за координацию выполнения Программы Соответствия в рамках всей организации в целом и наделён необходимыми для этого полномочиями.

7.2.2 При необходимости руководитель Программы Соответствия вправе назначить уполномоченных работников для исполнения части или всех его полномочий в пределах конкретных подразделений СОЭКС.

7.2.3 Руководители подразделений несут ответственность за выполнение Программы Соответствия СОЭКС в сферах своей деятельности.

7.2.4 Информация о руководителе Программы Соответствия (Ф.И.О., должность, контакты (номер телефона и адрес электронной почты)) доводится до сведения работников СОЭКС, для чего включается в обучающий материал курса Соответствия (Public: \_КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ) и размещается на корпоративном сайте в Интернете (<https://soex.ru/company/mission/>).

### **7.3 Комитет Соответствия СОЭКС**

7.3.1 Для осуществления периодического анализа исполнения Программы Соответствия СОЭКС и выработки руководящих указаний на уровне политики организации в СОЭКС формируется Комитет Соответствия СОЭКС (далее – Комитет Соответствия).

7.3.2 Состав Комитета Соответствия, его председатель и заместители утверждаются протоколом Совета СОЭКС.

7.3.3 В состав Комитета Соответствия должны входить минимум три члена, включая генерального директора СОЭКС (или его заместителя), руководителя Программы Соответствия, представителей ДПО и ОРП.

7.3.4 Деятельность Комитета Соответствия регламентируется Положением о Комитете Соответствия АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

7.3.5 Заседания Комитета Соответствия проводятся не реже двух раз в год.

### **7.4 Набор персонала**

7.4.1 До выдачи предложения о приёме на работу в СОЭКС будущий работник должен быть ознакомлен с Программой Соответствия СОЭКС (настоящим стандартом). Ответственным за ознакомление работников с Программой Соответствия СОЭКС является ОРП.

### **7.5 Обязательства работников**

7.5.1 ОРП предоставляет каждому работнику копию актуальной Программы Соответствия СОЭКС (настоящего стандарта).

Актуальная копия Программы Соответствия СОЭКС на электронном носителе размещена на сервере СОЭКС по адресу Public: \_КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ. Ответственным за размещение актуальной Программы Соответствия СОЭКС на сервере является ОПР по СМ.

7.5.2 Каждый работник обязан ознакомиться с Программой Соответствия СОЭКС, заполнить и заверить своей личной подписью Декларацию о получении Программы Соответствия СОЭКС, ознакомлении с ней, понимании её содержания и принятии на себя обязательств по её выполнению. Указанное заявление работника хранится в его личном деле (ответственный за хранение – ОРП).

7.5.3 Каждый работник обязан выполнять Программу Соответствия СОЭКС.

7.5.4 Каждый руководитель подразделения обязан составлять и подписывать ежегодную декларацию по форме Приложения 1 о том, что Программа Соответствия СОЭКС в сфере его ответственности выполнена. Запрос и хранение деклараций руководителей подразделений осуществляет руководитель Программы Соответствия в январе года, следующего за отчётным.

7.5.5 В отношении работников не допускается понижения в должности, штрафов или каких-либо других неблагоприятных последствий в случае выполнения ими Программы Соответствия СОЭКС, даже если это может привести к потере заказа (клиента) для СОЭКС.

### **7.6 Обучение**

7.6.1 Все работники СОЭКС, включая представителей руководства Организации, обязаны проходить обучение по курсу Соответствия не реже одного раза в два года.

7.6.2 В качестве основы для разработки материалов такого обучающего курса используется настоящий стандарт, а также Руководство Совета ТИС по обучению по курсу Соответствия. Материалы курса оформляются в виде презентации и публикуются на сервере СОЭКС (Public: \_КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ).

7.6.3 Ответственным за организацию обучения по курсу Соответствия, разработку, актуализацию и размещение на сервере учебных материалов по курсу Соответствия является руководитель Программы Соответствия СОЭКС.

7.6.4 Первичное обучение работника проводится при приеме на работу (см. п. 7.5.2) в рамках самообучения на основе разосланных материалов курса Соответствия.

7.6.5 Повторное обучение работника проводится по истечении двухлетнего срока с момента предыдущего обучения или актуализации Программы Соответствия СОЭКС. Повторное обучение может проводиться в форме лекций / семинаров (в том числе в дистанционном формате), самообучения на основе разосланных материалов курса Соответствия. Формат и сроки проведения обучения утверждаются приказом генерального директора.

7.6.6 Записи о прохождении работниками СОЭКС первичного и последующих обучений/самообучения, а также по вопросам Кодекса Соответствия хранятся в личном деле каждого работника (ответственный – ОРП).

## **7.7 «Линии помощи» для работников**

7.7.1 В СОЭКС организована «Линия помощи», с использованием которой работники могут получать руководящие рекомендации по любому вопросу или проблеме, относящимся к выполнению или толкованию Программы Соответствия СОЭКС.

По просьбе работника любой такой вопрос рассматривается конфиденциально, а анонимность этого работника гарантируется в разумных пределах.

7.7.2 Такой «Линией помощи» для работника является возможность обращения по телефону или электронной почте к руководителю Программы Соответствия, при необходимости – к председателю Комитета Соответствия.

Информация о руководителе Программы Соответствия, председателе Комитета Соответствия (ФИО, должность, контакты (номер телефона и адрес электронной почты)) включается в обучающий материал курса Соответствия (Public: \_КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ) и размещается на корпоративном сайте в Интернете (<https://soex.ru/company/mission/>).

7.7.3 При необходимости в качестве дополнительных «Линий помощи» могут быть задействованы иные внутренние ресурсы СОЭКС и/или возможности сторонних организаций, информация о них включается в обучающий материал курса Соответствия.

## **7.8 Внешние коммуникации**

7.8.1 В целях обеспечения соблюдения и доступности собственных Принципов Соответствия и создания возможности для получения запросов, претензий или откликов от заинтересованных сторон СОЭКС размещает на своём корпоративном сайте в Интернете (<https://soex.ru/company/mission/>) Кодекс Соответствия СОЭКС (данный стандарт), контакты председателя Комитета Соответствия и руководителя Программы Соответствия, формы обратной связи (при необходимости).

7.8.2 Ответственным за размещение и своевременную актуализацию на корпоративном сайте информации, указанной в п. 7.8.1, является департамент развития.

## **7.9 Меры безопасности**

7.9.1 Поддержание конфиденциальности и защита данных осуществляется в СОЭКС согласно п. 6.3 и Положению об обеспечении информационной безопасности АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ.

7.9.2 Дополнительно высшее руководство СОЭКС обеспечивает адекватные меры безопасности в помещениях организации, в которых размещается конфиденциальная деловая информация. Эти меры включают:

- разрешение доступа к конфиденциальной деловой информации только допущенным к работе с этой информацией лицам;
- хранение документации и данных на всех видах носителей в предназначенных для этого местах;
- обеспечение сохранности документов и защита данных на электронном носителе;
- уничтожение документации и данных безопасным способом;
- ограничение доступа посторонних лиц в помещения СОЭКС.

## **7.10 Доклады о нарушениях**

7.10.1 Работники СОЭКС должны сообщать руководителю Программы Соответствия, своему непосредственному руководителю, представителю администрации СОЭКС или внутреннему аудитору СМ о ставших им известными нарушениях или признаках возможных нарушений Программы Соответствия, в том числе случаев вымогательства, предложения неправомερных выплат или предоставления преимуществ.

7.10.2 Порядок сообщения о коррупционных правонарушениях определен Инструкцией о действиях при выявлении фактов склонения работников АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ к совершению коррупционных правонарушений.

7.10.3 Лица, не являющиеся работниками организации, могут сообщить о коррупционных правонарушениях, обратившись к руководителю Программы Соответствия и/или председателю Комитета Соответствия по телефону или электронной почте, сведения о которых размещены на корпоративном сайте в Интернете (<https://soex.ru/company/mission/>).

7.10.4 В отношении работника, предоставляющего подобную информацию, не допускается применять каких-либо форм наказания, если только его действия не носили злонамеренного характера. В случае просьбы со стороны такого работника его анонимность должна быть защищена в разумно допустимых пределах.

7.10.5 Информация о порядке сообщения работниками о нарушениях Программы Соответствия СОЭКС включается в обучающий материал курса Соответствия (Public: \_КОДЕКС СООТВЕТСТВИЯ).

## **7.11 Расследования и санкции**

7.11.1 Руководитель Программы Соответствия в необходимых случаях инициирует расследование любых нарушений Программы Соответствия, о которых ему стало известно.

7.11.2 При обработке материалов, связанных с расследованиями нарушений и санкциями, в СОЭКС выполняется следующая процедура:

- все установленные нарушения документируются лицом их выявившим (в том числе работником СОЭКС по «Линии помощи», внутренним аудитором при аудитах СМ) и сообщаются руководителю Программы Соответствия;
- обращения от внешних заинтересованных сторон, поступившие в СОЭКС, регистрируются как входящая корреспонденция, после чего передаются для рассмотрения руководителю Программы Соответствия;
- порядок действий при выявлении фактов склонения работников АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ к совершению коррупционных правонарушений определен

Инструкцией о действиях при выявлении фактов склонения работников АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ к совершению коррупционных правонарушений;

– руководитель Программы Соответствия регистрирует нарушение в Журнале учёта нарушений Программы Соответствия СОЭКС, организует анализ выявленных нарушений, их причин и разработку необходимых корректирующих действий и дисциплинарных мер, при необходимости, вовлекая руководство СОЭКС или Комитет Соответствия;

– предполагаемый виновник нарушения должен предоставить руководителю Программы Соответствия объяснительную записку по факту нарушения и имеет право быть выслушанным;

– руководство СОЭКС или Комитет Соответствия (при необходимости) должны принять решение по надлежащим корректирующим действиям и дисциплинарным мерам согласно законодательству РФ, в случае установления факта нарушения. При разработке корректирующих действий рекомендуется следовать СТО 2610-18;

– результаты расследования нарушения, причину подтверждённого нарушения, запланированные корректирующие действия и дисциплинарные меры по подтверждённым нарушениям, данные о выполнении запланированных действий руководитель Программы Соответствия регистрирует в Журнале учёта нарушений Программы Соответствия СОЭКС.

7.11.3 Журнал учёта нарушений Программы Соответствия СОЭКС (далее – Журнал) ведётся по форме Приложения 4 и хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего нарушения.

7.11.4 Руководители подразделений по запросу должны предоставить руководителю Программы Соответствия информацию в связи с расследованием нарушений и отчёты по исполнению корректирующих действий и дисциплинарных мер.

7.11.5 Руководитель Программы Соответствия включает в периодический сводный отчёт для Комитета Соответствия (см.п.7.16) данные о нарушениях, результатах их расследования и предпринятых действиях.

## **7.12 Деловые отношения**

7.12.1 Для гарантии применения Программы Соответствия СОЭКС в надлежащих рамках в его деловых отношениях с внешними сторонами и исключения неправомерных платежей по каналам этих связей, СОЭКС обеспечивает выполнение указанными партнёрами данной Программы Соответствия в приемлемом объёме.

7.12.2 К таким партнёрам (далее - деловые партнёры) согласно Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС отнесены:

– посредники (внешние по отношению к СОЭКС юридические или физические лица, которым поручено продвижение услуг СОЭКС в рамках их деятельности, в том числе консультанты и советники);

– партнёры по совместным предприятиям;

– агенты (внешние по отношению к СОЭКС юридические или физические лица, которым поручены от имени СОЭКС оперативные функции в соответствии с профессиональной специализацией, которая определена Уставом Совета ТИС);

– субподрядчики (юридические или физические лица, которые привлекаются СОЭКС к работе по контракту в рамках профессиональной специализации);

– франчайзи (внешние по отношению к СОЭКС юридические или физические лица, которые осуществляют деятельность в рамках профессиональной специализации с использованием торгового имени и/или торговой марки СОЭКС, права на которые приобретены по контракту франшизы с СОЭКС).

7.12.3 Для удовлетворения этим условиям СОЭКС:



– перед заключением или возобновлением любого договора с деловым партнёром проводит комплексную проверку согласно п.7.12.4 (ответственный – инициатор договора);

– перед заключением или возобновлением любого договора доводит до сведения делового партнёра свои Принципы и Программу Соответствия и получает подтверждение того, что он будет соблюдать эти Принципы в той мере, в какой они применяются к деятельности, осуществляемой от имени СОЭКС; обязательство делового партнёра выполнять Принципы и Программу Соответствия СОЭКС оформляется до заключения договора по форме согласно Приложению 5 (ответственный – инициатор договора);

– получает договорные обязательства делового партнёра (за исключением субподрядчиков) по соблюдению Принципов и Программы Соответствия СОЭКС и предоставлению СОЭКС возможности периодически проверять это (ответственный – инициатор договора, контроль наличия в договоре необходимых требований осуществляет ДПО);

– проводит мониторинг постоянного соблюдения деловым партнёром Принципов Соответствия СОЭКС, при обнаружении нарушения принимает меры по исправлению положения (ответственный – инициатор договора);

– отказывается от взаимодействия с компаниями, в отношении которых известно об их причастности к коррупционным действиям.

7.12.4 Комплексная проверка деловых партнёров включает:

– собеседование с партнёром (ответственный – инициатор договора);

– сбор информации о партнёре (в случае посредников), результаты анализа которой подлежат рассмотрению и утверждению Комитетом Соответствия СОЭКС, пакета документов партнёра для заключения договора согласно Положению о договорной работе в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ и передачу их в ДПО (ответственный – инициатор договора);

– анализ рисков, анализ документации и информации о партнёре в целях соблюдения процедур должной осмотрительности с оформлением заключения по форме Приложения 6 (ответственный – ДПО);

– анализ выплаченных вознаграждений для верификации адекватности произведённых выплат каждому посреднику и их оправданности с точки зрения предоставленных на законных основаниях услуг, а также подтверждения того, что эти вознаграждения не были использованы посредником для вознаграждения за упрощение формальностей (ответственные – инициатор договора, главный бухгалтер);

– рассмотрение и утверждение результатов анализа и верификации Комитетом Соответствия СОЭКС.

7.12.5 При заключении договоров, соглашений, контрактов СОЭКС должен следить за соблюдением процедур должной осмотрительности согласно Положению о договорной работе в АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ. Ответственные – инициатор договора, ДПО.

7.12.6 Помимо этого, СОЭКС в необходимых случаях обеспечивает обучение и поддержку деловых партнёров из числа посредников и иных сторон при необходимости. Ответственный за организацию необходимого обучения деловых партнёров – инициатор договора.

7.12.7 Главный бухгалтер обеспечивает ведение учёта выдачи вознаграждений всем посредникам в самостоятельном разделе бухгалтерской отчётности и консолидацию этих записей по любой из осуществлённых операций с составлением ежегодного сводного отчёта по выплатам посредникам.

### **7.13 Рассмотрение претензий и дисциплинарные процедуры**

7.13.1 Претензии относительно предполагаемого несоблюдения Кодекса Соответствия Совета ТИС другими организациями-членами ТИС должны подаваться в Совет ТИС в соответствии с Процедурами рассмотрения претензий и дисциплинарных мер Совета ТИС. Организации-члены

ТПС должны воздерживаться от подачи таких жалоб другим сторонам, за исключением случаев, когда это необходимо для защиты их репутации.

7.13.2 Нарушения Кодекса Соответствия Совета ТПС могут привести к санкциям, налагаемым Советом ТПС в соответствии с правилами, включающими право на опротестование, которые установлены в Правилах рассмотрения претензий и дисциплинарными процедурами Совета ТПС.

#### **7.14 Ведение записей и бухгалтерского учёта**

7.14.1 СОЭКС обеспечивает точность ведения регистрационных записей, правильно и справедливо документируя все финансовые операции. Ведение регистрационных записей вне единой бухгалтерской отчётности запрещается. Ответственный: главный бухгалтер.

#### **7.15 Здоровье и безопасность**

7.15.1 В СОЭКС разработана и соблюдается Политика в области качества, охраны труда и экологической безопасности, соответствующая законодательным нормам и включающая обязательства выполнять требования международного стандарта ISO 45001, законодательные и другие применимые требования в области ОТ, обеспечивать безопасные и безвредные условия труда для предотвращения связанных с работой травм и ухудшения здоровья, устранять опасности и снижать риски в области ОТ.

7.15.2 Каждый работник СОЭКС обязан выполнять указанную Политику и действующие в организации требования в области охраны здоровья и безопасности.

7.15.3 Согласно СТО 2610-01 и соответствующим приказам в СОЭКС проводится обучение и информирование работников по вопросам охраны здоровья и безопасности, отвечающее той деятельности, которой они занимаются. Результаты обучения регистрируются в журналах учёта инструктажей, протоколах проверки знаний, иных документах об обучении, в т.ч. предоставленных внешними организациями.

7.15.4 Каждый работник СОЭКС должен сообщить своему непосредственному руководителю и/или специалисту по охране труда (ОРП) о выявленных им инцидентах (происшествиях), связанных с охраной здоровья и безопасности.

7.15.5 СОЭКС регистрирует и расследует все зарегистрированные инциденты, связанные с охраной здоровья и безопасности, и, при необходимости, принимает корректирующие меры. Регистрация инцидентов (происшествий), их расследование, планирование корректирующих действий осуществляется согласно СТО 2610-01, СТО 2610-18 и действующему законодательству.

#### **7.16 Сводный отчет о Соответствии**

7.16.1 Руководитель Программы Соответствия СОЭКС ежегодно (в 1 квартале года, следующего за отчётным) готовит сводный отчет, включающий статистические данные или иные подтверждения для демонстрации соблюдения процедур и политики СОЭКС в следующих областях:

1) нарушения - количество зарегистрированных нарушений / предполагаемых нарушений; количество подтвержденных нарушений; подтверждение того, что предприняты корректирующие действия / действия по каждому подтвержденному нарушению / несоответствию.

2) новые или возобновленные посредники, партнеры по совместным предприятиям и франчайзи:

– количество новых или возобновленных посредников, партнеров по совместным предприятиям и франчайзи в отчетном году;

– подтверждение того, что каждый из них прошел необходимые процедуры комплексной проверки от СОЭКС;

– подтверждение того, что с каждым из них заключен соответствующий договор / соглашение о ведении бизнеса;

3) расходы - подтверждение того, что расходы соответствуют Программе Соответствия СОЭКС и соответствующей политике в отношении:

– политических взносов;

– благотворительных взносов и спонсорства;

– подарков, расходов по приему, индивидуальных выплат;

– вознаграждений посредников;

4) здоровье и безопасность - количество зарегистрированных инцидентов в сфере охраны здоровья и безопасности; и подтверждение того, что были предприняты действия по каждому инциденту и необходимые корректирующие действия.

## **8 Верификация**

### **8.1 Декларации руководства**

8.1.1 Руководители подразделений, заместители генерального директора СОЭКС должны ежегодно (в январе года, следующего за отчетным) составлять Декларации по форме согласно Приложению 1 и направлять их руководителю Программы Соответствия СОЭКС.

8.1.2 Руководитель Программы Соответствия использует Декларации руководителей подразделений для подготовки сводного отчета для Комитета Соответствия СОЭКС (см.п.7.16).

### **8.2 Внутренние аудиторские проверки**

8.2.1 Проверка выполнения Программы Соответствия СОЭКС (требований настоящего стандарта) проводится в рамках внутреннего аудита СМ согласно СТО 2610-15. Ответственным за организацию внутреннего аудита является ОПР по СМ.

8.2.2 В объем проверки включаются:

– подача руководителями подразделений Деклараций по форме Приложения 1;

– подтверждение соблюдения Программы Соответствия в тех подразделениях, которые были выбраны для проведения аудита.

8.2.3 Внутренние аудиты проверяют существующие процессы и включают выборочное тестирование для обеспечения эффективного применения и выполнения Программы Соответствия СОЭКС.

8.2.4 В качестве справочной информации для аудита рекомендуется использовать Руководство Совета ТИС по чек-листам для внутреннего аудита Соответствия.

8.2.5 ОПР по СМ сообщает руководителю Программы Соответствия о выявленных в ходе таких аудитов фактических или предполагаемых нарушениях / несоответствиях Кодекса Соответствия по мере проведения аудита, а также по его запросу при подготовке сводного отчета Комитету Соответствия (см.п.7.16).

8.2.6 На основе данных о выявленных в ходе аудитов фактических или предполагаемых нарушениях / несоответствиях Кодекса Соответствия руководитель Программы Соответствия предоставляет краткий отчет Комитету Соответствия. Руководитель Программы Соответствия и / или Комитет Соответствия должны предпринять необходимые последующие действия (см.п.7.11).

### **8.3 Внешние проверки**

### 8.3.1 Периодичность внешних проверок

Выполнение СОЭКС Программы Соответствия не реже одного раза в год проверяется силами назначенной СОЭКС независимой внешней аудиторской компании.

### 8.3.2 Выбор аудиторской фирмы

Независимой аудиторской фирмой, назначаемой СОЭКС для проведения внешнего аудита с помощью согласованных процедур, как правило, является компания, привлекаемая для обязательного аудита консолидированной финансовой отчетности СОЭКС.

Назначенная аудиторская фирма должна быть авторитетной организацией, являться членом признанной национальной профессиональной бухгалтерской организации.

### 8.3.3 Уведомление Совета ТИС о назначении аудиторской фирмы

До назначения аудиторской фирмы или любых последующих предлагаемых изменениях аудиторской фирмы, СОЭКС должен предоставить Генеральному директору Совета ТИС подробные сведения об аудиторской фирме для подтверждения её соответствия требованиям Совета ТИС.

Ответственным за представление сведений об аудиторской фирме Генеральному директору Совета ТИС является руководитель Программы Соответствия СОЭКС; ответственным за своевременный перевод сведений на английский язык - директор департамента развития.

### 8.3.4 Объем проверки

При проведении внешней проверки СОЭКС выполняет следующее:

8.3.4.1 Отправляет на проверку в Совет ТИС следующие документы:

- 1) Программа Соответствия СОЭКС, а также политика в отношении каждого Принципа (если они являются отдельными).
- 2) Положение о Комитете Соответствия СОЭКС, включающее указание, что Комитет Соответствия несет ответственность за контроль соблюдения Программы Соответствия СОЭКС.
- 3) Список членов Комитета Соответствия (с указанием должностей).
- 4) Материалы учебного курса Программы Соответствия.
- 5) Материалы, помогающие повысить осведомленность работников о линии помощи работникам (или аналогичной, например, по указанному адресу электронной почты).
- 6) Материалы, побуждающие работников сообщать подробную информацию о нарушениях или предполагаемых нарушениях с указанием, кому они могут эту информацию сообщить.
- 7) Скриншот корпоративного сайта СОЭКС, на котором:
  - разъясняются Принципы Соответствия;
  - даётся контактная информация, по которой заинтересованная сторона может направлять запросы, жалобы или отзывы.
- 8) Документированная процедура проведения расследований и санкций.
- 9) Политики, касающиеся конфиденциальной деловой информации (политика информационной безопасности, политика конфиденциальности или иные аналогичные документы).
- 10) Процедура должной осмотрительности для установления или возобновления отношений с посредниками, партнерами по совместным предприятиям и франчайзи.

11) Процедура заключения договоров с посредниками, партнерами по совместному предприятию и франчайзи и соответствующий шаблон(ы) договора / контракта / условий и положений с новым / обновленным посредником, партнером по совместному предприятию или франчайзи.

12) Образец ежегодной Декларации руководства (Приложение 1).

13) План внутреннего аудита, включающий в себя проверку выполнения Кодекса Соответствия.

14) Ежегодные сводные отчеты, подготовленные руководителем Программы Соответствия, охватывающие статистические данные или подтверждения, демонстрирующие соблюдение процедур и политики СОЭКС согласно Приложению 2.

15) Ежегодный отчет о результатах согласованных процедур.

Ответственным за сбор необходимых документов, проверку их соответствия установленным требованиям Совета ТИС (Приложение 2) перед отправкой является руководитель Программы Соответствия. Отправляемые документы переводятся на английский язык; ответственный за своевременный перевод документов – директор департамента развития.

При наличии каких-либо отклонений документов от указанных требований в сопроводительном письме объясняются причины таких отклонений.

Если не указано иное, документы необходимо направлять повторно только в случае их обновления. Все документы проверяются и обновляются не реже одного раза в три года или всякий раз в случае обновления версии Кодекса Соответствия Совета ТИС и / или руководств, выпущенных Советом ТИС.

8.3.4.2 Требование от аудиторской фирмы выполнения согласованных процедур СОЭКС обеспечивает ежегодное выполнение независимой аудиторской фирмой согласованных процедур в следующих областях:

- понимание Кодекса Соответствия СОЭКС каждым новым работником;
  - прохождение работниками курса обучения по Программе Соответствия СОЭКС;
  - наличие и функционирование линии помощи для работников (например, специального адреса электронной почты) для подачи запросов и / или вопросов, касающихся Программы Соответствия СОЭКС;
  - рассмотрение и принятие мер по запросам, жалобам и отзывам заинтересованных сторон;
  - понимание требований конфиденциальности каждым новым работником;
  - информация о выплатах по направлениям: политические взносы благотворительные взносы и спонсорство; расходы на подарки, расходы по приему и индивидуальным выплатам; вознаграждения посредникам;
  - мониторинг подачи руководством ежегодных Деклараций (Приложение 1).
- Конкретные согласованные процедуры подробно описаны в Приложении 3.

### **8.3.5 Отчет аудиторской фирмы**

СОЭКС согласовывает с аудиторской фирмой отчет, показывающий результаты выполнения согласованных процедур. Отчёт составляется по шаблону, приведённому в Приложении 3. Отчёт аудиторской фирмы (на английском языке) направляется СОЭКС в Совет ТИС в течение шести месяцев после окончания финансового года.

Ответственным за согласование отчёта аудиторской фирмы и его отправку в Совет ТИС является руководитель Программы Соответствия СОЭКС; ответственным за своевременный перевод Отчёта на английский язык - директор Департамента развития.



## Приложение 2

(обязательное)

### Подробные требования Совета ТИС к документам, предоставляемым в Совет ТИС

Документы, подлежащие предоставлению	Требования к документам
<p>1 Программа Соответствия участника, а также политика в отношении каждого принципа (если он отдельный)</p>	<p>Программа Соответствия должна охватывать Принципы Кодекса Соответствия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– добросовестность,</li> <li>– конфликты интересов,</li> <li>– конфиденциальность и защита данных,</li> <li>– противодействие коррупции,</li> <li>– добросовестное ведение бизнеса,</li> <li>– справедливый труд,</li> <li>– здоровье и безопасность.</li> </ul> <p>Программа и политика должны соответствовать деталям, приведенным в разделе «Применение Принципов Соответствия» Руководства по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС.</p> <p>Программа должна включать в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ссылки на линию помощи;</li> <li>– требования о защите конфиденциальности при сообщении о нарушениях;</li> <li>– требование о сообщении работниками об известных или предполагаемых нарушениях руководителю Программы Соответствия, начальнику работника, руководителю подразделения или внутреннему аудитору;</li> <li>– требование о сообщении работниками о любом случае вымогательства, предложений неправомерных выплат или предоставления преимуществ, которые стали им известны;</li> <li>– положение о том, что работники не понесут понижения в должности, штрафов или каких-либо других неблагоприятных последствий в случае строгого выполнения ими Программы, даже если это может привести к потере заказа (клиента)</li> </ul>
<p>2 Положение о Комитете Соответствия (или эквивалентного), включающее требование об ответственности Комитета Соответствия за надзор за Программой Соответствия</p>	<p>В Положении о Комитете Соответствия должно быть указано, что Комитет отвечает за контроль соблюдения Программы Соответствия.</p> <p>В Положении о Комитете Соответствия должна быть указана периодичность заседаний Комитета Соответствия.</p> <p>Комитет Соответствия должен проводить регулярные встречи (по крайней мере, не реже 1 раза в год)</p>
<p>3 Список членов Комитета Соответствия</p>	<p>Комитет Соответствия должен состоять как минимум из 3 человек. Комитет должен включать таких членов, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– руководитель Программы Соответствия;</li> <li>– генеральный директор (его заместитель);</li> <li>– представитель от юридической службы (если имеется);</li> <li>– представитель отдела кадров (если имеется)</li> </ul>

Документы, подлежащие предоставлению	Требования к документам
4 Материалы курсов обучения Программы Соответствия.	<p>Материал должен включать такие разделы как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– добросовестность,</li> <li>– конфликты интересов,</li> <li>– конфиденциальность и защита данных,</li> <li>– противодействие коррупции,</li> <li>– добросовестное ведение бизнеса,</li> <li>– справедливый труд,</li> <li>– здоровье и безопасность.</li> </ul> <p>Должны быть предоставлены материалы любого обучения, относящегося к финансовому году</p>
5 Материал с информацией о линии помощи работникам (или аналогичный - например, адрес электронной почты)	<p>Материал должен содержать разъяснения того, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работник может получить рекомендации по любому вопросу или проблеме, касающейся выполнению или интерпретации Программы Соответствия;</li> <li>– по требованию работника любой такой вопрос должен рассматриваться конфиденциально, анонимность работника должна быть защищена, насколько это возможно</li> </ul>
6 Материал, побуждающий работников сообщать подробности нарушений или предполагаемых нарушений, кому они могут сообщать данную информацию	<p>Материал должен содержать разъяснения того, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работник полностью защищен от любых неблагоприятных последствий, если он / она не действовал злонамеренно или недобросовестно;</li> <li>– работник обязан сообщать о любых случаях вымогательства, предложений неправомерных выплат или предоставления преимуществ, которые стали ему известны.</li> </ul> <p>Может быть таким же, как материал по п.5.</p>
7 Сайт участника, где: – размещены Принципы Соответствия и разъяснения этих принципов по запросам (при наличии); – заинтересованная сторона может направлять запросы, жалобы или отзывы	<p>На корпоративном сайте организации должны быть в наличии указанные данные.</p>
8 Документированная процедура для проведения проверок и санкций	<p>Процедура должна включать требования для:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ведения записей обо всех зарегистрированных нарушениях и последующих предпринятых действиях;</li> <li>b) предполагаемый правонарушитель имеет право высказать свое мнение;</li> <li>c) руководство Участника или Комитет Соответствия должны принять решение о соответствующих исправительных и дисциплинарных мерах, которые должны быть приняты в случае установления нарушения в соответствии с законодательством РФ;</li> <li>d) руководитель Программы Соответствия должен получать отчеты о ходе работы от уполномоченных представителей и / или руководителей подразделений и осуществлять подготовку периодических сводных отчетов для Комитета Соответствия по</li> </ol>



Документы, подлежащие предоставлению	Требования к документам
	расследованиям, установленных нарушениях и применении корректирующих действий и дисциплинарных мер
9 Политика в отношении конфиденциальной деловой информации (политика информационной безопасности, политика конфиденциальности)	Политика должна охватывать потребность Участника по внедрению мер безопасности, разрешения доступа только уполномоченному персоналу, обеспечения хранения документов / данных хранятся в безопасных зонах и их утилизации безопасным способом
10 Процедуры отчетности и проверки инцидентов, связанных со здоровьем и безопасностью.	Процедуры должны: – определять, что представляет собой инцидент, связанный с безопасностью и здоровьем; – объяснять, как работник может сообщать о происшествиях в сфере охраны здоровья и безопасности; – поощрять работников, сообщающих об инцидентах, связанных со здоровьем и безопасностью; – объяснять, как будут проверены инциденты в сфере охраны труда и техники безопасности и определены меры по исправлению положения
11 Процедуры должной осмотрительности для установления или возобновления отношений с посредниками, партнерами по совместным предприятиям и франчайзи	Для посредников, партнеров по совместному предприятию и франчайзи, Участник должен иметь письменную процедуру с указанием того, какие этапы должной осмотрительности ему необходимо выполнить, и какое разрешение требуется для начала или возобновления работы с посредником, партнером по совместному предприятию или франчайзи
12 Процедура заключения договоров, контрактов с посредниками, партнерами по совместному предприятию и франчайзи, а также соответствующий образец контракта / условий с новым / возобновленным посредником, партнером по совместному предприятию или франчайзингу	Договор, контракт / условия сделки должны включать: – требование о том, что деловой партнер должен соблюдать Программу Соответствия; – положение, позволяющее Участнику проверять соблюдение деловым партнером требований Программы Соответствия. В отношении посредника, партнера по совместному предприятию и франчайзи Участник должен иметь письменные процедуры, определяющие какие контракты / условия ведения бизнеса должны быть реализованы, включая признание посредником, партнером по совместному предприятию или франчайзингу соответствие Программе Соответствия Участника. Если Участник не имеет стандартного шаблона, он должен представить примеры контрактов, указанных выше
13 Шаблон ежегодной декларации руководства на основе шаблона в Приложении А Руководства по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС	Декларация о Соответствии должна включать положения согласно Приложению А Руководства по выполнению Кодекса Соответствия ТИС (Приложение 1 к настоящему стандарту), включая места и / или виды деятельности, охватываемые декларацией, а также декларацию о выполнении Программы Соответствия
14 Объем плана внутреннего аудита, который включает	Объем плана внутреннего аудита должен охватывать организацию и проверку выполнения Кодекса Соответствия.

Документы, подлежащие предоставлению	Требования к документам
проверку выполнения Кодекса Соответствия	
<p>15 Ежегодные сводные отчеты, подготовленные руководителем Программы Соответствия, которые содержат статистику и подтверждения, показывающие соблюдение процедуры и политики Участником, как указано в Приложении В Руководства по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС</p>	<p>Ежегодно (по окончании финансового года) Участник должен готовить ежегодные сводные отчеты с указанием:</p> <p>1) Нарушения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество зарегистрированных нарушений / предполагаемых нарушений;</li> <li>– количество подтвержденных нарушений;</li> <li>– подтверждение того, что были предприняты корректирующие действия и действия по каждому подтвержденному нарушению / несоответствию.</li> </ul> <p>Приведенные выше статистические данные должны охватывать те нарушения / предполагаемые нарушения, о которых сообщалось по линии помощи, а также при внутренних проверках.</p> <p>2) Для новых или возобновленных посредников, партнеров по совместным предприятиям и франчайзи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество новых или возобновленных посредников, партнеров по совместным предприятиям и франчайзингу в финансовом году;</li> <li>– подтверждение того, что каждый из них прошел процедуры должной осмотрительности по мере необходимости;</li> <li>– подтверждение того, что с каждым из них был заключен соответствующий контракт / условия ведения бизнеса.</li> </ul> <p>3) Подтверждение того, что расходы соответствуют Программе Соответствия и соответствующим требованиям Участника в отношении:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– политических взносов;</li> <li>– благотворительных взносов и спонсорства;</li> <li>– расходов на подарки, расходов по приему, индивидуальных выплат;</li> <li>– вознаграждений посредников.</li> </ul> <p>4) Здоровье и безопасность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– количество зарегистрированных инцидентов, в области охраны здоровья и безопасности;</li> <li>– подтверждение того, что были предприняты действия по каждому инциденту и необходимые корректирующие действия</li> </ul>
16 Ежегодный отчет о результатах согласованных процедур	Отчёт, предоставленный внешней аудиторской компанией (шаблон Отчёта внешней аудиторской компании о результатах согласованных процедур приведён в Приложении 3 к настоящему стандарту)

## Приложение 3

(обязательное)

## Шаблон Отчёта внешней аудиторской компании о результатах согласованных процедур

## Отчёт по Программе Соответствия АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ

Мы выполнили согласованные процедуры, перечисленные ниже, ранее согласованные АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ (далее – Участник) и Советом ТИС, исключительно для того, чтобы помочь вам, Участнику, пересмотреть вашу Программу Соответствия в связи с вашим членством в Совете ТИС.

Участник несет ответственность за выполнение Программы Соответствия, которая соответствует Руководству по выполнению Кодекса Соответствия Совета ТИС. Ответственность за достаточность этих процедур лежит исключительно на сторонах, указанных в данном отчете. Следовательно, мы не делаем никаких заявлений относительно достаточности описанных ниже процедур ни для цели, по которой был запрошен данный отчет, ни для каких-либо других целей.

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
<p>1 Понимание Кодекса Соответствия каждым новым работником</p>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Запросить у руководства Участника список работников, вновь принятых за финансовый отчетный период.</li> <li>2. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из этого списка. Для Участников, которые работают в нескольких офисах/ локациях (всего 9 или менее), выборка должна быть отобрана по офисам/локациям</li> <li>3. От каждого отобранного сотрудника получить подписанное заявление о том, что они прочитали и поняли Программу Соответствия и подписали в течение 30 дней с момента выхода на работу.</li> </ol> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получить список офисов/локаций Участника новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</li> <li>2. Выбрать 10 офисов/локаций из данного списка.</li> <li>3. Для каждого из 10 офисов/локаций, отобранных аудитором, Участник должен предоставить список всех новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</li> </ol>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получен у руководства список всех новых сотрудников Участника за финансовый отчетный период с [дата] по [дата]. (Мы не даём комментариев относительно полноты или точности списка.)</li> <li>2. Отобраны нестатистическим способом [xx] сотрудников из списка, в разных офисах и локациях.</li> <li>3. Подтверждено, что каждый сотрудник, выбранный в п.2, подписал заявление о том, что он прочитал и понял Программу Соответствия и подписал в течение [дней наибольшего из периодов] дней с момента выхода на работу.</li> </ol> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получен у руководства список всех офисов/локаций Участника.</li> <li>2. Отобраны нестатистическим способом 10 офисов/локаций из списка.</li> <li>3. Для каждого из офисов/ локаций, выбранных в п.2, получен от руководства сводный список всех новых сотрудников офисов/ локаций, выбранных за финансовый отчетный период с [даты] по [дату].</li> </ol>

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
	<p>4. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из списка 10 выбранных офисов. Выборка должна быть сделана исходя из офисов/локаций</p> <p>5. От каждого отобранного сотрудника получить подписанное заявление о том, что они прочитали и поняли Программу Соответствия и подписали в течение 30 дней с момента выхода на работу</p>	<p>4. Отобраны нестатистическим способом 10 сотрудников из сводного списка в пункте 3, в разных офисах и локациях.</p> <p>5. Подтверждение того, что каждый сотрудник, выбранный в п.2, подписал заявление о том, что он прочитал и понял Программу Соответствия и подписал в течение <b>[дней наибольшего из периодов]</b> дней с момента выхода на работу</p>
<p>2 Посещение работниками учебных курсов по Программе Соответствия</p>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/ локациями:</b></p> <p>1. Получить список всех новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</p> <p>2. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из этого списка. Для Участников, которые работают в нескольких офисах/ локациях (всего 9 или менее), выборка должна быть отобрана по офисам/ локациям.</p> <p>3. От каждого отобранного сотрудника получить записи об обучении, отражающие их посещение курса обучения по Программе Соответствия.</p> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <p>1. Получить список офисов/локаций Участника</p> <p>2. Выбрать 10 офисов/локаций из данного списка.</p> <p>3. Для каждого из 10 офисов/ локаций, отобранных аудитором, Участник должен предоставить список всех новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</p> <p>4. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из списка 10 выбранных офисов. Выборка должна быть сделана исходя из офисов/помещений</p>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/ локациями:</b></p> <p>1. Получен у руководства список всех сотрудников Участника за финансовый отчетный период с <b>[дата]</b> по <b>[дата]</b>. (Мы не даём комментариев относительно полноты или точности списка.)</p> <p>2. Отобраны нестатистическим способом <b>[xx]</b> сотрудников из списка, в разных офисах и локациях.</p> <p>3. Подтверждение того, что каждый сотрудник, выбранный в п.2, посещал следующие курсы обучения по Программе Соответствия в течение последних 2 лет от конца финансового года.</p> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <p>1. Получен у руководства список всех офисов/локаций Участника.</p> <p>2. Отобраны нестатистическим способом 10 офисов/локаций из списка.</p> <p>3. Для каждого из офисов/ локаций, выбранных в п.2, получен от руководства сводный список всех новых сотрудников офисов/ локаций, выбранных за финансовый отчетный период с <b>[даты]</b> по <b>[дату]</b>. (Мы не даём комментариев относительно полноты или точности списка.)</p> <p>4. Отобраны нестатистическим способом 10 сотрудников из сводного списка в пункте 3, в разных офисах и локациях.</p>

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
	<p>5. От каждого отобранного сотрудника получите записи об обучении, отражающие их посещение курса обучения по Программе Соответствия.</p> <p><b><i>Пояснение: касательно любых новых сотрудников (если отобраны) следует отметить, что они могут ещё проходить обучение, в зависимости от даты приёма на работу и графика/расписания обучения. Все сотрудники должны проходить обучение по Программе Соответствия раз в два года, как минимум.</i></b></p>	<p>5. Подтверждение того, что каждый сотрудник, выбранный в п.4, посещал следующие курсы обучения по Программе Соответствия в течение последних 2 лет от конца финансового года.</p>
<p>3 Линия помощи работникам (или эквивалентная - например, специальный адрес электронной почты) для подачи запросов и / или вопросов, связанных с Программой Соответствия</p>	<p>1. Запросить у руководства Участника номер телефона или адрес электронной почты линии помощи для работников.</p> <p>2. Чтобы убедиться в работоспособности линии помощи для работников, сделать телефонный звонок / отправить электронное письмо по предоставленному номеру телефону / адресу электронной почты.</p> <p>3. Обсудить с руководством, каким образом исследуются / изучаются и решаются запросы и/или проблемы, о которых сообщается по линии помощи для работников.</p> <p>4. Получить и изучить доказательства, подтверждающие, что запросы и/или проблемы, поступившие по линии помощи для работников, обрабатываются, как описано в п.3.</p>	<p>1. Руководством подтверждены следующие сведения о линии помощи работникам: [номер линии помощи] или [электронная почта линии помощи].</p> <p>2. Для подтверждения работоспособности линии помощи для работников [дата] сделан телефонный звонок / отправлено электронное письмо по контактам линии помощи для работников.</p> <p>3. Обсудили с Руководством, как запросы/ или вопросы, сообщённые на Линии помощи, расследуются/ рассматриваются и решаются. Даны разъяснения, что запросы и/или проблемы, о которых было сообщено по линии помощи для работников, исследуются / изучаются и решаются [командой / ответственным лицом] и отслеживаются с помощью процедуры, определённой в СТО 2610-19 [механизм отслеживания запросов / проблем].</p> <p>4. Проверен механизм отслеживания запросов/вопросов. Подтверждено, что процедура отслеживания запросов и/или проблем, поступающих по линии помощи для работников, определённая в СТО 2610-19</p>

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
	<p><b><i>Пояснение: Необходимо получить и проверить доказательства, подтверждающие осуществление реальной деятельности, а не только шаблон.</i></b></p>	<p><i>[механизм отслеживания запросов / проблем]</i> выполняется, подтверждено, что статус запросов / проблем отслеживается, и запросы / проблемы решаются.</p>
<p>4 Рассмотрение и принятие мер по запросам, жалобам и отзывам заинтересованных сторон</p>	<p>1. Запросить у руководства Участника номер телефона или адрес электронной почты линии помощи для заинтересованных сторон.</p> <p>2. Чтобы убедиться в работоспособности линии помощи для заинтересованных сторон, сделать телефонный звонок / отправить электронное письмо по предоставленному номеру телефону / адресу электронной почты.</p> <p>3. Обсудить с руководством, каким образом исследуются / изучаются и решаются запросы и/или проблемы, о которых сообщается по линии помощи для заинтересованных сторон.</p> <p>4. Получить и изучить доказательства, подтверждающие, что запросы и/или проблемы, поступившие по линии помощи для заинтересованных сторон, обрабатываются, как описано в п.3.</p> <p><b><i>Пояснение: Необходимо получить/изучить фактическое доказательство, показывающее операцию – а не просто образец. Пояснение: Если механизм для подачи третьими лицами запросов/вопросов такой же, как для сотрудников, рассматривать как часть пункта 3.</i></b></p>	<p>1. Руководством подтверждены следующие сведения о линии помощи для заинтересованных сторон: <i>[номер линии помощи]</i> или <i>[электронная почта линии помощи]</i>.</p> <p>2. Для подтверждения работоспособности линии помощи для заинтересованных сторон <i>[дата]</i> сделан телефонный звонок / отправлено электронное письмо по контактам линии помощи для заинтересованных сторон.</p> <p>3. Руководством даны разъяснения, что запросы и/или проблемы, о которых было сообщено по линии помощи для заинтересованных сторон, исследуются / изучаются и решаются <i>[командой / ответственным лицом]</i> и отслеживаются с помощью процедуры, определённой в СТО 2610-19 <i>[механизм отслеживания запросов / проблем]</i>.</p> <p>4. Проверено и подтверждено, что процедура отслеживания запросов и/или проблем, поступающих по линии помощи для заинтересованных сторон, определённая в СТО 2610-19 <i>[механизм отслеживания запросов / проблем]</i> выполняется, подтверждено, что статус запросов / проблем отслеживается, и запросы / проблемы решаются.</p>

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
<p>5 Понимание требований конфиденциальности каждым новым работником</p>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получить список новых сотрудников в течение 12 месяцев до окончания финансового года.</li> <li>2. Выбрать 10 офисов/локаций из данного списка</li> <li>3. Для каждого из 10 офисов/локаций, отобранных аудитором, Участник должен предоставить список всех новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</li> <li>4. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из списка 10 выбранных офисов. Выборка должна быть сделана исходя из офисов/помещений</li> <li>5. От каждого отобранного сотрудника получить подписанное заявление о конфиденциальности или эквивалент подписанной декларации, что они прочитали и поняли политику в отношении конфиденциальной деловой информации</li> </ol> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получить список офисов/локаций Участника</li> <li>2. Выбрать 10 офисов/локаций из данного списка.</li> <li>3. Для каждого из 10 офисов/локаций, отобранных аудитором, Участник должен предоставить список всех новых сотрудников в течение 12 месяцев до конца финансового года.</li> <li>4. Сделать выборку из 10 новых сотрудников из списка 10 выбранных офисов. Выборка должна быть сделана исходя из офисов/помещений</li> <li>5. От каждого отобранного сотрудника получить подписанное заявление о конфиденциальности</li> </ol>	<p><b>Для участников с 9 или менее офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получен у руководства список всех новых сотрудников Участника за финансовый отчетный период с [дата] по [дата]. (Мы не даём комментариев относительно полноты или точности списка.)</li> <li>2. Отобраны нестатистическим способом работники из разных офисов и локаций.</li> <li>3. Подтверждение того, что каждый сотрудник, выбранный в п.2, подписал соглашение о конфиденциальности или эквивалентный ему документ в течение [дней наибольшего из периодов] дней с момента выхода на работу.</li> </ol> <p><b>Для участников с 10 или более офисами/ локациями:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получен у руководства список всех офисов/локаций Участника.</li> <li>2. Отобраны нестатистическим способом 10 офисов/локаций из списка.</li> <li>3. Для каждого из офисов/ локаций, выбранных в п.2, получен от руководства сводный список всех новых сотрудников офисов/ локаций, выбранных за финансовый отчетный период с [даты] по [дату]. (Мы не даём комментариев относительно полноты или точности списка.)</li> <li>4. Отобраны нестатистическим способом 10 сотрудников из сводного списка в пункте 3, охватывающего различные офисы и локаций.</li> <li>5. Подтверждение того, что каждый сотрудник, выбранный в п.4, подписал соглашение о</li> </ol>

Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
	или эквивалентной подписанной декларации, что они прочитали и поняли политику в отношении конфиденциальной деловой информации.	конфиденциальности или эквивалентный ему документ в течение [дней наибольшего из периодов] дней с момента выхода на работу.
<p>6 Отчёты, подготовленные для политических взносов; благотворительных взносов и спонсорства; расходы на подарки, расходы по приему и индивидуальные выплаты; и вознаграждение посредников;</p>	<p>1. Запросить у руководства Участника отчёт о произведённых за финансовый отчётный период выплатах по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- политические взносы;</li> <li>- благотворительные взносы и спонсорство;</li> <li>- расходы на подарки, расходы по приему и индивидуальные выплаты;</li> <li>- вознаграждение посредников.</li> </ul> <p>2. Обсудить с руководством удобство механизма осуществления выплат по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- политические взносы;</li> <li>- благотворительных взносов и спонсорство;</li> <li>- расходы на подарки, расходы по приему и индивидуальные выплаты;</li> <li>- вознаграждение посредников.</li> </ul> <p>3. Удостовериться, что отчёт проверен и утверждён аудиторским комитетом и / или руководителем Программы Соответствия. (Это может быть частью ежегодного сводного отчета - документа 15)</p>	<p>1. Получен отчёт, подготовленный [должность лица, подготовившего отчёт], о произведённых за финансовый отчётный период выплатах по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- политические взносы;</li> <li>- благотворительные взносы и спонсорство;</li> <li>- расходы на подарки, расходы по приему и индивидуальные выплаты;</li> <li>- вознаграждение посредников.</li> </ul> <p>2. Обсуждено с [должность лица, подготовившего отчёт], насколько удобен руководству механизм осуществления выплат</p> <p>.</p> <p>.</p> <p>3. Проверен и утвержден [название комитета или должность проверяющего лица] отчёт подтверждающий, что за финансовый отчётный период выплаты произведены согласно Программе Соответствия Участника</p>
<p>7 Мониторинг подачи руководством ежегодных Деклараций о соответствии</p>	<p>1. Запросить у Участника отчёт о предоставлении лицами, отнесёнными к руководству (руководителями структурных подразделений и заместителями генерального директора), ежегодных Деклараций о соответствии.</p> <p>Примечание: Участник несет ответственность за определение и</p>	<p>1. Получен [механизм контроля полноты ежегодного представления руководством] за финансовый отчетный период с [дата] по [дата].</p>



Область аудита	Согласованные процедуры	Результаты и фактические выводы (заполняется аудиторской фирмой)
	<p>выявление в организации лиц, отнесённых к руководству.</p> <p>2. Если отчёт не предоставлен, составить соответствующий вывод и запросить у руководителя программы Соответствия список лиц, отнесённых к руководству.</p> <p>Примечание: Участник несет ответственность за определение и выявление в организации лиц, отнесённых к руководству.</p> <p>3. Убедиться, что в списке руководителей из п.1 или п.2 указан как минимум один руководитель для каждого «Участника группы», указанного участником в составе группы (если применимо).</p> <p>4. Из полученного списка случайным образом выбрать 10 руководителей.</p> <p>5. По каждому отобранному руководителю запросить подписанную им ежегодную Декларацию руководителя за финансовый отчетный период</p>	<p>2. Дополнительный запрос списка лиц, отнесённых к руководству Участника, потребовался / не потребовался.</p> <p>3. Подтверждено <i>[название должности]</i>, что в списке руководителей <i>[укажите 1. или 2.]</i>, присутствует по крайней мере один руководитель от каждого «Участника группы», указанного Участником (если применимо).</p> <p>4. На выборочной основе сформирован список из 10 руководителей.</p> <p>5. Подтверждено, что каждый руководитель подразделения, выбранный в п.4. подписал ежегодную декларацию руководства за финансовый отчетный период с <i>[дата]</i> по <i>[дата]</i>.</p>

**Фактические результаты:**

Наши выводы относительно вышеуказанных процедур следующие:

*Перечислите любые выводы о несоответствии / частичном соблюдении в результате выполненных согласованных процедур или напишите «N / A».*

Согласованные процедуры, которые мы выполнили, не представляют собой аудит или проверку, проведенную в соответствии с Международными стандартами аудита или Международными стандартами аудиторских проверок, и, следовательно, не будет выражено никакой уверенности в соблюдении Кодекса Соответствия Совета ТПС. Если бы мы провели дополнительные процедуры или если бы мы провели аудит или проверку, мы могли бы привлечь внимание к другим вопросам, о которых вам было бы сообщено.

Этот отчет предназначен исключительно для информации и использования АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ и Генеральным директором Совета ТПС и не предназначен и не должен использоваться кем-либо, кроме указанных сторон. Этот отчет относится только к счетам и статьям, указанным выше, и не распространяется на какие-либо консолидированные финансовые отчеты АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ в целом.

Название внешней аудиторской фирмы

Дата

**Приложение 4**  
(обязательное)

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**  
**учёта нарушений Программы Соответствия АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ**

№ п/п	Дата, время регистрации	Ф.И.О. лица, сообщившего о нарушении, или наименование и дата документа с информацией о нарушении	Краткое описание нарушения	Объяснение предполагаемого виновника нарушения получено (дата объяснительной записки)	Результат первичного рассмотрения нарушения
1	2	3	4	5	6

Причина нарушения	Необходимые меры (корректирующие действия, дисциплинарные меры)	Ответственный, срок	Отметка о выполнении
7	8	9	10

**Приложение 5**  
(обязательное)

ФОРМА

**Обязательство соблюдения Принципов и Программы Соответствия СОЭКС**

Настоящим \_\_\_\_\_, далее - Партнер,  
наименование организации  
в лице \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. представителя организации  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя организации

подтверждает ознакомление и обязуется соблюдать в своей деятельности нижеперечисленные Принципы Соответствия СОЭКС и Программу Соответствия СОЭКС (изложена в составе документа СТО 2610-19 Кодекс Соответствия, размещена на корпоративном сайте АНО «СОЮЗЭКСПЕРТИЗА» ТПП РФ в Интернете <https://soex.ru/company/mission/>) в той мере, в какой они применяются к деятельности, осуществляемой Партнером от имени СОЭКС:

**1. Добросовестность**

Партнер действует профессионально, независимо и беспристрастно во всех областях своей деятельности.

Партнер честно выполняет свою работу и не допускает никаких отклонений от утвержденных им методов и процедур. Если утвержденные методы испытаний, исследований предусматривают погрешности (допуски) в результатах, Партнер гарантирует, что такие погрешности (допуски) не будут использованы для изменения фактических результатов испытаний, исследований.

Партнер добросовестно сообщает данные, результаты испытаний и другие существенные факты и не должен ненадлежащим образом изменять их. Партнер выдает только отчеты, заключения, сертификаты и другие документы, достоверно представляющие фактические выводы, профессиональные мнения или полученные результаты.

**2. Конфликты интересов**

Партнер избегает конфликта интересов.

Партнер избегает конфликта интересов с любой связанной организацией, в которой он имеет финансовый или коммерческий интерес и которой он обязан предоставлять услуги.

Партнер избегает конфликта интересов между компаниями и / или собственными подразделениями, занимающимися разными видами деятельности, но которые могут предоставлять услуги одному и тому же клиенту или друг другу.

Партнер гарантирует, что его работники избегают конфликта интересов с деятельностью организации.

**3. Конфиденциальность**

Партнер уважает конфиденциальность информации клиента и обеспечивает наличие процессов для адекватной защиты такой информации.

**4. Противодействие коррупции**

В деятельности Партнера запрещено предложение или принятие взятки в любой форме, включая взятки по любой части оплаты договора, контракта.

В деятельности Партнера запрещено использование любых каналов для предоставления неправомερных выгод или получения неправомερных выгод от клиентов, агентов, подрядчиков, поставщиков, работников любой такой стороны или государственных должностных лиц.

**5. Добросовестное ведение бизнеса**

Партнер ведёт деятельность согласно самым высоким стандартам деловой этики и добросовестности и не должен делать ничего, что могло бы нанести ущерб его репутации, репутации Совета ТИС или отрасли ТИС.

**6. Здоровье и безопасность**

Партнер проводит соответствующее обучение и процедуры для защиты здоровья и безопасности работников, клиентов и третьих лиц, а также осуществляет мониторинг инцидентов с целью минимизации рисков в ходе профессиональной деятельности.

**7. Справедливый труд**

Партнер осознает социальную ответственность перед своими работниками и людьми, сообществами и окружающей средой, в которой работает, и должен уважать права человека.

От Партнера:

---

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение 6**  
(обязательное)

ФОРМА

**Заключение по результатам проверки информации и документов партнера**

**Сведения из ЕГРЮЛ**

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Статус	
ИНН	
КПП	
ОГРН	
Адрес	
Дата образования	
Основной вид деятельности	
Генеральный директор	
Уставный капитал	
Учредители / Доля в уставном капитале	
Образовалась в результате реорганизации в форме слияния	

**Изменения в ЕГРЮЛ**

Изменения за последний год	
Изменения в управлении	
Изменения в составе участников	
Изменения в адресе регистрации	

**Иные сведения**

Дела о банкротстве	
В реестре массовых руководителей	
В реестре массовых учредителей	
Существует (лет, месяцев)	
Финансовая отчетность	
Сдаёт отчетность в Росстат	
Чистая прибыль	
Выручка	
Дисквалифицированные лица	
Арбитражные дела	
Ответчик	
Истец	
Задолженность по исполнительным производствам	
Иное	

**Связанные организации**

Через руководителей	
Через учредителей	
Дочерние компании	

## Продолжение Приложения 6

## Анализ рисков

№ п/п	Описание риска	Вероятность возникновения риска (в %)			Степень опасности риска (по 5-ти бальной шкале)		
		Малая (0-20%)	Вероятно (20-60%)	Вполне вероятно (60-100 %)	Неопас- ный (1-2)	Допусти- мый (3-4)	Опасный (5)

Выводы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заключение подготовил:

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<b>Лист регистрации изменений</b>								
Изм	Номера листов				Всего листов (страниц) в документе	Изменения утверждены (дата и номер документа)	Изменения внесены	
	Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных			Ф.И.О., подпись	Дата