

Приложение

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Вице-президента – руководителя
Блока внутреннего контроля и
риск-менеджмента
ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 11.02.2022 № ГМК-11/001-р

Порядок
функционирования Службы корпоративного доверия
ПАО «ГМК «Норильский никель»

Обозначение документа: ПБП ГК НН 47-РМ.1.4.1-2022

Введен взамен: Р ГК НН 47-002-2018

Дата введения: 11.02.2022

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Область и границы применения | 3 |
| 2. Характеристики бизнес-процесса | 3 |
| 3. Принципы функционирования СКД | 3 |
| 4. Описание участников и порядка исполнения бизнес-процесса | 6 |
| 5. Ключевые показатели эффективности бизнес-процесса | 20 |
| 6. Риски бизнес-процесса..... | 21 |
| 7. Права доступа к ИС СКД | 23 |
| 8. Ответственность | 23 |
| Приложение А Нормативные ссылки | 24 |
| Приложение Б Сокращения..... | 26 |
| Приложение В Термины..... | 28 |
| Приложение Г Общая схема Бизнес-процесса | 31 |
| Приложение Д Форма «Справка-аннотация к обращению» | 32 |
| Приложение Е Классификатор тем обращений в СКД..... | 33 |

1. Область и границы применения

1.1. Настоящий Порядок функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Порядок) определяет порядок приема, регистрации, учета и проверки обращений, поступивших в рамках функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – Компания) по вопросам сохранности активов, защиты корпоративных интересов, предотвращения злоупотреблений, хищений и иных нарушений (в том числе нарушений политик Компании, указанных в Приложении А к настоящему Порядку) в структурных подразделениях Компании, российских организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (далее – РОКС НН), формирование отчетов о результатах функционирования Службы корпоративного доверия Компании, а также ответственность за результаты бизнес-процесса «Функционирование Службы корпоративного доверия».

1.2. Требования настоящего Порядка распространяются на работников Компании и РОКС НН, принимающих участие в бизнес-процессе «Функционирование Службы корпоративного доверия».

1.3. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в Главном офисе установлены в Инструкции по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель» и в Положении о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель», в обособленных подразделениях (далее – ОП) и РОКС НН – в локальных нормативных актах, регламентирующих делопроизводство и организацию архивного дела.

2. Характеристики бизнес-процесса

Порядок описывает последовательность выполнения шагов бизнес-процесса «Функционирование Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» (далее – БП). Основные характеристики БП представлены в Таблице 1:

Таблица 1 – Основные характеристики БП

| Характеристики БП | |
|--------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Цель бизнес-процесса | Своевременное обеспечение объективной и достоверной информацией Руководителей Компании, ОП и РОКС НН о выявленных злоупотреблениях, хищениях, коррупционных проявлениях, корпоративном мошенничестве и иных нарушениях для принятия эффективных управленческих решений |
| Владелец бизнес-процесса | Руководитель службы корпоративного доверия Управления мониторинга и экспертизы (далее – УМиЭ ДВК) Департамента внутреннего контроля |
| Входы бизнес-процесса | Обращение, поступившее от лица, обладающего сведениями о злоупотреблениях, хищениях и иных |

| | |
|---|---|
| | нарушениях, относящихся к Компании и РОКС НН, независимо от способа поступления обращения |
| Выходы бизнес-процесса | <ul style="list-style-type: none"> – Отчеты о функционировании СКД, подготовленные для структурных подразделений, ОП Компании, подразделений внутреннего контроля и риск-менеджмента РОКС НН, руководителям Компании и в РОКС НН; – информация, подготовленная для Руководителей Компании и РОКС НН о выявленных нарушениях с целью принятия управленческих решений для устранения негативных последствий в производственной, экономической и финансово-хозяйственной деятельности; – информация, подготовленная для проведения мониторинга поступающих обращений; – отчет о результатах функционирования СКД для Комитета Совета директоров Компании по аудиту |
| Место в иерархии процессов согласно КПМ | <p>[RM.1]: Внутренний контроль и риск-менеджмент</p> <p>[RM.1.4]: Управление Службой корпоративного доверия</p> |

3. Принципы функционирования Службы корпоративного доверия

Функционирование Службы корпоративного доверия основано на следующих принципах:

3.1. Круглосуточный бесплатный доступ лиц, обладающих сведениями о злоупотреблениях, хищениях и иных нарушениях, к телефонному каналу связи «8-800-700-1941 и 8-800-700-1945». Возможность направить информацию, заполнив форму на контактной странице СКД на сайте ПАО «ГМК «Норильский никель». Возможность направить информацию на электронный адрес: skd@nornik.ru.

3.2. Прием всех обращений без исключения.

3.3. Регистрация и обработка обращений за исключением случаев, когда:

- содержание обращения не имеет отношения к деятельности Компании и РОКС НН;
- обращение не имеет смыслового содержания;
- обращение носит рекламный характер;
- обращение содержит только информацию о частной жизни работников Компании или РОКС НН, не имеющую отношения к их трудовой деятельности в Компании/РОКС НН;

3.4. Обеспечение сохранения конфиденциальности и анонимности заявителей, обратившимся в СКД, в том числе через контактную страницу СКД¹. В случае необходимости получения от заявителя дополнительных данных для проведения оперативных мероприятий, контактные данные заявителя (номер мобильного телефона, адрес электронной почты) могут быть предоставлены директору Департамента расследований и экономической защиты Главного офиса Компании (далее – ДРиЭЗ) по решению директора Департамента внутреннего контроля Главного офиса Компании (далее – ДВК) (на основании письменного запроса директора ДРиЭЗ).

3.5. Предоставление заявителем своих персональных данных обязательно при обращении с информацией о нарушениях, касающихся выплат из фонда оплаты труда.

3.6. Недопустимость действий по установлению личности заявителя, оказанию на заявителя административного либо морально-психологического воздействия, любых ответных дискриминационных действий после его обращения в СКД, в том числе в период проведения проверки.

3.7. Направление в ДРиЭЗ информации для проведения проверочных мероприятий в случае получения сведений от заявителя о необоснованном административном воздействии и оказании морально-психологического давления, любых ответных дискриминационных действиях после его обращения в СКД и в период проведения проверки.

3.8. Заявителю предоставляется информация о результатах работы с обращением в случае наличия в его обращении соответствующего запроса и предоставления им своих контактных данных для связи с ним.

3.9. Обеспечение независимости рассмотрения обращений.

3.10. Своевременное, объективное и беспристрастное рассмотрение всех поступивших в СКД обращений без учета должностного положения и стажа работы в Компании и РОКС НН лица, в отношении которого поступило обращение.

3.11. Работники Компании/РОКС НН, в отношении которых поступило обращение, не участвуют в проведении его проверки.

3.12. Работники Компании / РОКС НН, от которых поступило обращение, не участвуют в проведении его проверки.

3.13. Своевременное и объективное рассмотрение обращений по вопросам нарушения этических норм и принципов на заседании комиссии, созданной по решению Вице-президента по кадровой политике Компании, либо руководителя ОП Компании или руководителя РОКС НН, в адрес которого был направлен запрос о проведении проверки обращения.

¹ Контактная страница СКД: страница СКД сайта Компании https://www.nornickel.ru/sustainability/corporate-hotline/index.php?sphrase_id=3270351.

4. Описание порядка исполнения бизнес-процесса и его участников

4.1. Участники (роли) БП представлены в Таблице 2:

Таблица 2 – Роли и исполнители БП

| № | Роль | Исполнитель | Функции |
|----|------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заявитель | Лицо, обратившееся в СКД | <ul style="list-style-type: none"> - Предоставляет в СКД (в любой форме) информацию (обращение) о злоупотреблениях, хищениях и иных нарушениях в структурных подразделениях Компании и РОКС НН |
| 2. | Директор ДВК | Директор ДВК | <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о проведении проверки обращения работниками ДВК; - принимает решение о направлении руководителям Компании, ОП или РОКС НН информации о выявленных нарушениях с целью принятия управленческих решений для устранения негативных последствий в производственной, экономической и финансово-хозяйственной деятельности; - утверждает отчеты о результатах функционирования СКД для информирования Руководителей Компании и РОКС НН, Комитета Совета директоров Компании по аудиту; - обеспечивает осведомленность о функционировании СКД и ее доступность для внутренних и внешних заинтересованных сторон |
| 3. | Руководитель СКД | Руководитель службы корпоративного доверия УМиЭ ДВК | <ul style="list-style-type: none"> - оценивает поступившую информацию на предмет объективности, достоверности, полноты, точности, актуальности и ценности (полезности); - присваивает признак темы обращения по согласованию с директором ДВК; - инициирует проведение проверки информации, обращений; - продлевает срок проведения проверки по запросу руководителя структурного подразделения Компании, ОП Компании, РОКС НН, которому направлен запрос о проверке обращения; - выполняет анализ и оценку полученных от структурных подразделений, ОП Компании, РОКС НН результатов проведенных Контрольных мероприятий; - запрашивает у руководителей структурных подразделений, ОП Компании / РОКС НН предоставление материалов, сведений, пояснений и документов, |

| № | Роль | Исполнитель | Функции |
|----|--------------|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | <p>связанных с обстоятельствами, изложенными в обращении в дополнение к полученным результатам проведенных Контрольных мероприятий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает решение о завершении работы с обращением, присваивает статус «подтверждено» (подтверждено частично) / «не подтверждено»; - в случае получения запроса от заявителя на предоставление информации о результатах работы с обращением, отвечает за согласование со структурным подразделением, проводившим проверку обращения, проекта ответа заявителю; - контролирует предоставление заявителю информации о результатах работы с обращением (если требуется); - осуществляет подготовку отчетов о результатах функционирования СКД; - передает информацию в УМиЭ ДВК для проведения мониторинга поступающих обращений и подготовки аналитических отчетов о выявленных рисках в процессах и недостатках системы внутреннего контроля |
| 4. | Оператор СКД | Менеджер / Главный менеджер УМиЭ ДВК | <ul style="list-style-type: none"> - принимает, регистрирует, дополнительно обрабатывает обращения (сбор дополнительной информации); - запрашивает у заявителей предоставление дополнительных документов, сведений, пояснений, связанных с обстоятельствами, изложенными в обращении в письменной или устной форме; - формирует справку-аннотацию к обращению; - направляет запросы на проведение проверки обращения в структурные подразделения Компании, РОКС НН; - отмечает в информационной системе СКД, разработанной на базе программного обеспечения «Microsoft SharePoint» (далее – ИС СКД), продление срока проверки по информации руководителя СКД; - информирует заявителя о результатах работы с обращением по предоставленным заявителем контактным данным (если требуется). - формирует в ИС СКД архивные папки по обращениям |

| № | Роль | Исполнитель | Функции |
|----|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. | Структурное подразделение Компании, ОП или РОКС НН, которое получило запрос о проверке обращения | Руководитель структурного подразделения Компании, ОП, РОКС НН | <ul style="list-style-type: none"> - получает запрос СКД; - проводит Контрольные мероприятия/проверку информации обращения; - направляет результаты проведения проверки обращения с прилагаемым комплектом документов в Блок внутреннего контроля и риск-менеджмента; - согласовывает проект ответа заявителю, в случае предоставления заявителю информации о результатах работы с обращением; - проводит корректирующие мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков; - согласовывает проект ответа заявителю, в случае предоставления заявителю информации о результатах работы с обращением по итогам проверки (если потребуется) |
| 6. | Департамент расследований и экономической защиты | Директор ДРиЭЗ | <ul style="list-style-type: none"> - получает запрос либо информацию от СКД; - проводит проверочные мероприятия (в случае получения от СКД сведений о необоснованном административном воздействии и оказании на заявителя морально-психологического давления, любых дискриминационных действий после его обращения в СКД и в период проведения проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка); - направляет сообщение о результатах проверки информации, поступившей в обращении в Блок внутреннего контроля и риск-менеджмента; - согласовывает проект ответа заявителю, в случае предоставления заявителю информации о результатах работы с обращением по итогам проведенных ДРиЭЗ проверочных мероприятий (если потребуется) |

4.2. Описание порядка исполнения (последовательности) и атрибутов БП представлено в Таблице 3:

Таблица 3 – Описание порядка исполнения (последовательности) и атрибутов БП

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|--|---|-----------------------|---|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Прием и регистрация обращений в ИС СКД | | | | | | |
| 1.1 | Прием, обработка (сбор дополнительных материалов по теме обращения) и регистрация обращения в ИС СКД | <ul style="list-style-type: none"> – Для приема обращений, поступающих в СКД, используются: телефонный аппарат, оснащенный автоответчиком и функцией записи разговора, электронная почта и прочие средства обмена информацией (обращения на бумажном носителе, внешние (съемные) электронные носители информации); – прием обращений осуществляется в рабочее время с 09.00 до 18.00 по Московскому времени оператором СКД, в нерабочее время обращение записывается в режиме автоответа; – текст обращения на автоответчике: «Здравствуйте! Вы позвонили в Службу корпоративного доверия Группы компаний «Норильский никель». Если Вы обладаете информацией о злоупотреблениях, хищениях и иных нарушениях в Компании, после звукового сигнала сообщите ее оператору, либо оставьте запись на автоответчике. Все разговоры с оператором записываются. Время записи на автоответчик не более 5 минут. Если Вы хотите получить информацию о результатах работы с Вашим обращением, оставьте свои контактные данные. Благодарим Вас за обращение в Службу корпоративного доверия»; – регистрация обращений осуществляется оператором СКД в ИС | Поступившее обращение | Обращение зарегистрировано в ИС СКД, создана архивная папка с материалами, предоставленными заявителем и полученными из открытых источников или систем Компании дополнительными материалами по теме обращения | Оператор СКД | Не более 3х (трех) рабочих дней с даты поступления обращения | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|---|--|--|--|----------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <p>СКД, после предварительной обработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – аудиозаписи обращений, электронные письма и иные документы, полученные оператором в ходе сбора дополнительной информации с помощью информационных ресурсов Компании, хранятся в ИС СКД 10 лет; – прием, сбор дополнительной информации и регистрация обращения в ИС СКД осуществляются в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения обращения; – один раз в три дня осуществляется контроль количества поступивших, обработанных и зарегистрированных в ИС СКД обращений | | | | | |
| 1.2 | Оценка поступившей информации на предмет объективности, достоверности, полноты, точности, актуальности и ценности (полезности); | <ul style="list-style-type: none"> – При поступлении обращения, указанного в пункте 3.3 настоящего Порядка, а также при отсутствии либо недостаточности в обращении данных, необходимых для инициирования проверки, руководитель СКД присваивает обращению статус «не рассматривать обращение»; – руководитель СКД информирует директора ДВК о поступивших в СКД обращениях, результатах оценки поступивших обращений; – описание обращения и дополнительные сведения, полученные с помощью информационных ресурсов Компании, заносятся в справку- | Обращение, зарегистрированное в ИС СКД | <ul style="list-style-type: none"> – Перечень обращений, указанных в пункте 3.3 Порядка, работа с которыми завершена; – Справка-аннотация к обращению; – Запрос на проведение проверки обращения (служебная записка в структурное подразделение Компании, ОП или письмо в РОКС НН); | Руководитель СКД Оператор СКД | Не более 2-х (двух) рабочих дней с даты регистрации обращения в ИС СКД | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|---|-------------------|--|------|---|-----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <p>аннотацию к обращению по форме Приложения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основе краткого описания обращения руководитель СКД, после согласования с директором ДВК, присваивает признак темы обращения в соответствии с Приложением Е к настоящему Порядку и оформляет Справку-аннотацию к обращению в соответствии с Приложением Д к настоящему Порядку; с учетом присвоенного признака руководитель СКД оформляет запросы на проведение проверки обращения в структурные подразделения Компании, РОКС НН к компетенции которых относятся вопросы, указанные в обращении; - оператор СКД направляет запросы о необходимости проведения проверки посредством Корпоративной автоматизированной системы управления документами (КАСУД); - в случае, если запрос о необходимости проведения проверки содержит информацию, включенную в Перечень информации, составляющей коммерческую тайну Компании, оператор направляет запрос посредством КАСУД с установлением грифа «Коммерческая тайна» либо защищенных каналов связи; - присвоение признака темы обращения и направление запроса в структурные подразделения Компании, РОКС НН о необходимости проведения | | <ul style="list-style-type: none"> - Информация для структурного подразделения или ОП Компании, РОКС НН, в зоне ответственности которого находится обозначенный в обращении вопрос | | | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|---|--|---|--|--|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <p>проверки осуществляются в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации обращения в ИС СКД;</p> <p>– в случаях, требующих проведения неотложных проверочных мероприятий, информация (аудиофайл/электронный документ/справка-аннотация) направляется руководителем СКД в ДРиЭЗ посредством защищенных каналов связи в течение 1 (одного) рабочего дня</p> | | | | | |
| 2. | Работа с информацией, поступившей в обращении | | | | | | |
| 2.1 | Проверка информации, указанной в обращении | <p>– Срок проведения проверки информации, изложенной в обращении заявителя, структурными подразделениями, ОП Компании и РОКС НН составляет 10 (десять) рабочих дней с даты запроса ДВК;</p> <p>– в случае получения от СКД сведений о необоснованном административном воздействии и оказании на заявителя морально-психологического давления, любых дискриминационных действий после его обращения в СКД и в период проведения проверки в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка) ДРиЭЗ проводит проверочные мероприятия;</p> <p>– результаты направляются в СКД в виде отчетов и/или актов и/или любых других отчетных документов, с приложениями;</p> | <p>– Справка-аннотация к обращению;</p> <p>– запрос на проведение проверки обращения (служебная записка в структурное подразделение Компании, ОП или письмо в РОКС НН).</p> | Письмо/служебная записка с результатами проведенной проверки обращения | Руководитель структурного подразделения или ОП Компании / РОКС НН, которое получило запрос на проведение проверки; Директор ДРиЭЗ | Не более 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления запроса ДВК. В случае получения запроса на продление срока проверки обращения и принятия руководителем СКД решения о продлении, срок исполнения – не позднее даты, установленной руководителем СКД | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|---|-------------------|---|------|-------|-----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - в случае выявления нарушений либо недостатков в процессах, о которых говорилось в обращении, к результатам прилагается перечень проведенных корректирующих мероприятий по устранению выявленных нарушений; - при необходимости продления срока проверки обращения, руководитель структурного подразделения или ОП Компании, РОКС НН, которому направлен запрос о проверке обращения, до истечения установленного срока проверки обращения направляет в ДВК запрос на продление срока с обоснованием причин. На основании полученного запроса руководитель СКД устанавливает дату, до которой продлевается указанный срок. Оператор СКД отмечает изменение установленного срока проверки в ИС СКД; - руководители структурных подразделений, ОП Компании и РОКС НН обеспечивают проведение проверки обращения, а также предоставление пояснений и материалов по всем без исключения запросам СКД; - руководитель структурного подразделения или ОП Компании / РОКС НН, ответственного за проведение проверки обращения, согласовывает с, руководителем СКД проект ответа заявителю; | | | | | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|---|---|--|---|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Директор ДРиЭЗ согласовывает с руководителем СКД проект ответа заявителю после проведенных проверочных мероприятий; - по решению директора ДВК, проверка информации обращения может быть проведена работниками ДВК в рамках компетенций Департамента | | | | | |
| 2.2 | Обработка результатов проверки информации обращения. Анализ и оценка результатов проведенной проверки | <ul style="list-style-type: none"> - Руководитель СКД анализирует и оценивает полученные от структурных подразделений Главного офиса Компании, филиалов, представительства и РОКС НН результаты проведенных проверок обращений; - в случае недостаточности подтверждающих документов, наличия признаков некорректно проведенной проверки, отсутствия информации о проведенных корректирующих мероприятиях по исправлению ситуации по выявленным нарушениям, руководитель СКД направляет запросы предоставления материалов и пояснений в дополнение к полученным результатам проведенных Контрольных мероприятий; - руководитель СКД информирует директора ДВК о результатах проведенной проверки обращения, оценки результатов проверки, рассмотрении дополнительных | Письмо/служебная записка с результатами проведенной проверки обращения | - Заключение о завершении работы с обращением, сформированное в ИС СКД; | Руководитель СКД | Не более 5 (пяти) рабочих дней с даты получения результатов проведенной проверки обращения, материалов и пояснений в дополнение к полученным результатам проведенных Контрольных мероприятий | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|--|---|---------------------|--|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <p>материалов и согласовывает статус завершения работы с обращением;</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основании полученных материалов и информации, изложенной в отчете или акте по результатам проверки, дополнительных материалов и пояснений руководитель СКД принимает решение о снятии работы с обращением с контроля, присваивая работе с обращением статус: «снято с контроля/подтверждено (подтверждено частично)» или «снято с контроля/не подтверждено»; - руководитель СКД согласовывает с руководителем структурного подразделения или ОП Компании / РОКС НН, ответственного за проведение проверки обращения, проект ответа заявителю; - оператор СКД сообщает заявителю информацию о результатах работы с обращением, используя контактные данные, предоставленные заявителем для связи с ним; - | | | | | |
| 3. | Оценка и обработка информации в случае, когда обращение содержит информацию о нарушениях, допущенных работниками Блока внутреннего контроля и риск-менеджмента | | | | | | |
| 3.1 | Работа с информацией о нарушениях, допущенных руководителем либо оператором СКД, работниками | - руководитель СКД в течение 1 (одного) рабочего дня после даты поступления обращения, обязан проинформировать в письменной форме директора ДВК о поступившем обращении. | Обращение заявителя | Заключение о результатах проверки информации | Руководитель СКД | Не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления обращения | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|---|---|---------------------|--|-----------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | Департамента внутреннего контроля либо Службы риск-менеджмента (за исключением директора ДВК, руководителя СРМ) | – порядок оценки поступившей информации на предмет существенности возникающих для Компании рисков, выбора наиболее подходящей формы проведения проверки и урегулирования конфликта интересов определяется директором ДВК | | | | | |
| 3.2 | Работа с информацией о нарушениях, допущенных директором ДВК или руководителем Службы риск-менеджмента | – руководитель СКД в течение 1 (одного) рабочего дня после даты поступления обращения, обязан проинформировать в письменной форме Вице-президента - руководителя Блока внутреннего контроля и риск-менеджмента о поступившем обращении. – порядок оценки поступившей информации на предмет существенности возникающих для Компании рисков, выбора наиболее подходящей формы проведения проверки и урегулирования конфликта интересов определяется Вице-президентом - руководителем Блока внутреннего контроля и риск-менеджмента | Обращение заявителя | Заключение о результатах проверки информации | Руководитель СКД | Не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления обращения | |
| 3.3 | Работа с информацией о нарушениях, допущенных Вице-президентом - руководителем Блока | – руководитель СКД в течение 1 (одного) рабочего дня после даты поступления обращения, обязан проинформировать в письменной форме Президента Компании о поступившей информации. | Обращение заявителя | Заключение о результатах проверки информации | Руководитель СКД | Не более 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления обращения | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|-----|---|--|---|--|----------------------------------|--|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | внутреннего контроля и риск-менеджмента | – Порядок оценки поступившей информации на предмет существенности возникающих для Компании рисков, выбора наиболее подходящей формы проведения проверки и урегулирования конфликта интересов определяется Президентом Компании. | | | | | |
| 4. | Подготовка отчетов о результатах функционирования СКД | | | | | | |
| 4.1 | Подготовка отчетов о результатах функционирования СКД | <p>– Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, руководитель СКД формирует отчеты о функционировании СКД в структурные подразделения Компании, в подразделения внутреннего контроля и риск-менеджмента РОКС НН и направляет директору ДВК на утверждение;</p> <p>– Ежеквартально, не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным, руководитель СКД направляет утвержденные директором ДВК отчеты о результатах функционирования СКД руководителям Компании и в РОКС НН.</p> <p>– директор ДВК предоставляет отчеты о результатах функционирования СКД в Комитет Совета директоров Компании по аудиту в соответствии с графиком заседаний.</p> <p>– по решению директора ДВК руководитель СКД направляет</p> | – Заключение о завершении работы с обращением, сформированное в ИС СКД; | <p>– Отчеты о функционировании СКД, подготовленные для структурных подразделений, ОП Компании, подразделений внутреннего контроля и риск-менеджмента РОКС НН, руководителям Компании и в РОКС НН;</p> <p>– информация, подготовленная для Руководителей Компании и РОКС НН о выявленных нарушениях с целью принятия управленческих решений для устранения негативных последствий в</p> | Руководитель СКД Директор ДВК | Не более 25 (двадцати пяти) календарных дней после окончания отчетного периода | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|---|-------------------|---|------|---|-----------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | <p>руководителям Компании, ОП или РОКС НН информацию, о выявленных нарушениях с целью принятия управленческих решений для устранения негативных последствий в производственной, экономической и финансово-хозяйственной деятельности</p> <p>– директор ДВК ежегодно подает информацию о деятельности СКД в рамках подготовки проекта Отчета об устойчивом развитии Компании. Особое внимание уделяется жалобам, полученным:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ от заинтересованных сторон в рамках цепочки поставок в отношении рисков, связанных с Приложением II Руководства ОЭСР по комплексной проверке ответственных цепочек поставок полезных ископаемых из районов, пострадавших в результате конфликтов, и зон высокого риска; ✓ от заинтересованных сторон в области свободы объединений; ✓ от заинтересованных сторон в области нарушений прав человека в местных сообществах; ✓ от заинтересованных сторон в области прав коренных народов. <p>– Ежегодно, директор ДВК предоставляет отчеты о результатах функционирования СКД для подготовки</p> | | <p>производственной, экономической и финансово-хозяйственной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – информация, подготовленная для проведения мониторинга поступающих обращений; - отчет о результатах функционирования СКД для Комитета Совета директоров Компании по аудиту | | | |

| N | Наименование шага | Описание шага | Вход | Выход | Ответственный за исполнение | Срок исполнения | Ссылка на приложение или НМД |
|----------|--------------------------|--|-------------|--------------|------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | Годового отчета ПАО «ГМК «Норильский никель» | | | | | |

5. Ключевые показатели эффективности бизнес-процесса

5.1. Ключевые показатели эффективности БП в Таблице 4:

Таблица 4 – Ключевые показатели эффективности БП «Функционирование Службы корпоративного доверия»

| № | Наименование показателя | Единица измерения | Описание показателя, общий порядок расчета | Источник информации, отчетный документ |
|----|--|-------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Своевременная обработка принятых в работу обращений | % | Соблюдение регламентных сроков работы с обращениями. Отношение количества обращений, принятых в работу в регламентный срок к общему количеству поступивших обращений. Значение показателя 100% | ИС СКД, отчет о результатах функционирования СКД за отчетный период |
| 2. | Качественная обработка принятых в работу обращений (количество отказов от проведения проверки) | % | Идентификация темы обращения по признаку нарушения, направление обращения в подразделение по функциональному направлению деятельности. Отношение проверок сообщений, проведенных структурными подразделениями или ОП Компании, РОКС НН, в которые были направлены запросы на проведение проверок сообщений (без отказа от проведения проверки, полученного в связи с неверной идентификацией нарушения или неверным определением структурного подразделения или ОП, РОКС НН) к общему количеству поступивших сообщений Значение показателя 100% | ИС СКД, материалы по результатам проведенной проверки, отчет о результатах функционирования СКД за отчетный период |
| 3. | Своевременная подготовка отчетов о результатах функционирования СКД заинтересованным пользователям | % | Соблюдение установленных сроков подготовки отчетности о результатах функционирования СКД (информирование Руководителей Компании, ОП и РОКС НН о результатах функционирования СКД). Отношение количества отчетов, подготовленных и направленных в установленный | ИС СКД, отчет о результатах функционирования СКД с классификацией по темам обращений, подразделениям за отчетный период |

| № | Наименование показателя | Единица измерения | Описание показателя, общий порядок расчета | Источник информации, отчетный документ |
|----|---|-------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Своевременная обработка принятых в работу обращений | % | Соблюдение регламентных сроков работы с обращениями. Отношение количества обращений, принятых в работу в регламентный срок к общему количеству поступивших обращений. Значение показателя 100% | ИС СКД, отчет о результатах функционирования СКД за отчетный период |
| | | | срок к общему количеству отчетов. Значение показателя 100% | |

6. Риски бизнес-процесса

6.1. Риски БП «Функционирование Службы корпоративного доверия» представлены в Таблице 5:

Таблица 5 – Риски БП

| № | Риск (событие) | Описание (причина риска) | Контрольные процедуры |
|----|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Направление Руководителю Компании / ОП / РОКС НН неполной, некорректной, недостоверной информации о выявленных злоупотреблениях, хищениях и иных нарушениях | <ul style="list-style-type: none"> – обращение, поступившее по одному из каналов связи, не зарегистрировано в системе ИС СКД; – обращению присвоен несоответствующий признак темы обращения; – для направления запроса на проведение проверки обращения не верно определено структурное подразделение, ОП или РОКС НН; – выполненная оценка результатов проведенных Контрольных мероприятий ошибочна (в предоставленном в СКД ответе с результатами проведения проверки обращения отсутствуют прилагаемые подтверждающие документы либо прилагаемые документы не подтверждают результатов проверки, не проведены мероприятия по исправлению | <ul style="list-style-type: none"> – руководитель СКД 1 (один) раз в 3 (три) рабочих дня осуществляет контроль количества поступивших, обработанных и зарегистрированных в ИС СКД обращений; – руководитель СКД в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращений в ИС СКД информирует директора ДВК о поступивших в СКД обращениях, результатах оценки поступивших обращений; – руководитель СКД в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации обращения, направляет на согласование директору ДВК предложение о присвоении признака темы поступившего обращения и структурном подразделении для проведения проверки; – директор ДВК еженедельно осуществляет контроль проведенного анализа и оценки полученных от структурных подразделений, ОП Компании, РОКС НН результатов проведенных Контрольных мероприятий; – руководитель СКД направляет на согласование директору ДВК |

| № | Риск (событие) | Описание (причина риска) | Контрольные процедуры |
|---|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | (урегулированию) инцидента (ситуации, нарушения); – установлен несоответствующий статус завершения работы с обращением («подтверждено (подтверждено частично)» / «не подтверждено») | решение о завершении работы с обращением |

7. Права доступа к ИС СКД

7.1. Право полного доступа к ИС СКД имеют: директор ДВК и руководитель СКД.

7.2. Право регистрации входящих обращений в ИС СКД и подготовки запросов имеют оператор и руководитель СКД.

7.3. Право просмотра документов в архивных папках ИС СКД имеет начальник УМиЭ ДВК.

7.4. Информационные ресурсы СКД являются собственностью Компании, порядок их использования и доступ к ним определяются директором ДВК.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за ненадлежащую организацию и неосуществление контроля исполнения требований настоящего Порядка несет руководитель СКД УМиЭ ДВК.

8.2. Ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок несет руководитель СКД УМиЭ ДВК.

8.3. Ответственность за несоблюдение конфиденциальности и анонимности заявителей, обратившихся в СКД (кроме пункта 3.5 настоящего Порядка) несут все участники БП.

Приложение А

Нормативные ссылки

В настоящем Порядке использованы ссылки на следующие регламентирующие документы Компании и иные нормативные акты:

| | |
|---|---|
| от 30.12.2001 № 197-ФЗ | Трудовой кодекс Российской Федерации |
| от 27.07.2006 № 149-ФЗ | Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» |
| от 27.07.2006 № 152-ФЗ | Федеральный закон «О персональных данных» |
| Протокол Совета директоров от 18.09.2017 № ГМК/31-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» в области антикоррупционной деятельности |
| УП ГМК-НН 167-007-2017 | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» в области обработки персональных данных |
| Протокол Совета директоров от 07.10.2021 № ГМК/30-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» по ответственному выбору поставщиков |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» по взаимодействию с заинтересованными сторонами |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» по защите прав человека |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» в области свободы объединений |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» по работе с местными сообществами |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» в отношении прав коренных народов |
| Протокол Совета директоров от 29.11.2021 № ГМК/36-пр-сд | Политика ПАО «ГМК «Норильский никель» в области управления хвостохранилищами |
| Протокол Совета директоров от 18.12.2020 № ГМК/35-пр-сд | Кодекс деловой этики ОАО «ГМК «Норильский никель» |

| | |
|-----------------------|--|
| Р ГК НН 166-001-2019 | Регламент проведения служебных исследований в ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| П ГМК-НН 167-008-2017 | Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| П ГО 42-004-2019 | Положение о порядке формирования документального фонда и организации архивного дела в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| П ГМК-НН 112-004-2015 | Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| ПСП ГО 47-001-2020 | Положение о Департаменте внутреннего контроля |
| П ГМК-ГО 44-001 2012 | Положение о порядке обращения в Главном офисе ОАО «ГМК «Норильский никель» с информацией, составляющей коммерческую тайну |
| Р ГК-НН 47-001-2019 | Регламент управления системой внутреннего контроля ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| И ГО 42-003-2019 | Инструкция по делопроизводству в Главном офисе ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| М НН 42-003-2020 | Методика разработки нормативно-методических и организационно-правовых документов ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| М ГО 47-РМ.1.3.1-2021 | Методика выявления, анализа, оценки и мониторинга регуляторного риска в области противодействия неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком ПАО «ГМК «Норильский никель» |

Приложение Б

Сокращения

| | |
|------------------------------------|---|
| БП | Бизнес-процесс |
| ДВК | Департамент внутреннего контроля Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| ДРиЭЗ | Департамент расследований и экономической защиты Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| Заинтересованные стороны | Физические и юридические лица, группы и ассоциации, а также другие внешние по отношению к Компании организации, интересы которых могут быть затронуты деятельностью Компании, а также стороны, которые могут оказывать влияние на неё |
| Заявитель | Лицо (в том числе внутренние и внешние заинтересованные стороны), обратившееся в Службу корпоративного доверия Компании |
| ИС СКД | Информационная система СКД, разработанная на базе программного обеспечения «Microsoft SharePoint» |
| КАСУД | Корпоративная автоматизированная система управления документами Группы компаний «Норильский никель» |
| Компания | ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| Контрольные мероприятия | Контрольные процедуры, посредством которых обеспечивается разумная уверенность в эффективности работы с обращением, поступившим в рамках функционирования Службы корпоративного доверия Компании |
| Неотложные проверочные мероприятия | Мероприятия, требующие быстрой проверки информации заявителя (информации о противоправных действиях, сопряженных с угрозой жизни людей или их здоровью, угрозой безопасности жизнедеятельности и функционирования производства, и прочей) |
| Обращение | Сообщение, жалоба |
| ОП | Обособленное подразделение Компании: филиал/представительство |
| Оператор СКД | Менеджер/Главный менеджер Управления мониторинга и экспертизы Департамента внутреннего контроля Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| Проверочные мероприятия | Контрольные действия, посредством которых обеспечивается проверка обращений, поступивших в |

| | |
|------------------|--|
| | рамках функционирования Службы корпоративного доверия Компании |
| РОКС НН | Российские организации корпоративной структуры, входящие в Группу компаний «Норильский никель» |
| Руководитель СКД | Руководитель службы корпоративного доверия Управления мониторинга и экспертизы Департамента внутреннего контроля Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| СКД | Служба корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| УМиЭ | Управление мониторинга и экспертизы Департамента внутреннего контроля Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель» |

Приложение В

Термины

В настоящем Порядке применены термины с соответствующими определениями:

| | | |
|--|-----------------|---|
| Владелец процесса | бизнес- | Руководитель Компании или руководитель структурного подразделения Компании, устанавливающий иерархическую структуру, характеристики и правила выполнения бизнес-процесса, отвечающий за достижение целевых значений ключевых показателей эффективности бизнес-процесса, своевременное выявление и анализ рисков бизнес-процесса, внедрение и эффективное функционирование контрольных процедур, направленных на снижение рисков бизнес-процессов, и обладающий ресурсами и полномочиями по управлению и улучшению (оптимизации) бизнес-процесса |
| Главный офис Компании | | территориальное подразделение ПАО «ГМК «Норильский никель» в виде стационарных рабочих мест в г. Москве, г. Санкт-Петербурге и г. Норильске, организационная структура которого утверждена приказом Президента ПАО «ГМК «Норильский никель» |
| Группа компаний «Норильский никель» | компаний | Компания и совокупность организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» |
| Дискриминационные действия | | действия, нарушающие права, свободы и законные интересы человека и гражданина в зависимости от его пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам |
| Информация | | сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления |
| Информационная система СКД | | совокупность информации, содержащейся в базе данных «Microsoft SharePoint» и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств |
| Конфликт интересов | | ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) |

| | |
|---|---|
| | <p>работника Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Компании и правами, и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда интересам Компании</p> |
| Персональные данные | <p>любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)</p> |
| Предконфликтная ситуация | <p>ситуация, при которой у членов Совета директоров/Правления, работников Компании, ее представителей, при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов</p> |
| Руководитель Компании | <p>Президент, Первый вице-президент, Старший вице-президент, Вице-президент, руководитель прямого подчинения Президенту Компании</p> |
| Руководитель РОКС НН | <p>Генеральный директор РОКС НН, Директор РОКС НН, Ректор РОКС НН</p> |
| Система внутреннего контроля | <p>совокупность организационных мер, политик, инструкций, а также контрольных процедур, норм корпоративной культуры и действий, предпринимаемых субъектами внутреннего контроля в целях обеспечения разумной уверенности в достижении:</p> <ul style="list-style-type: none">- результативности и эффективности деятельности Компании;- надежности и достоверности корпоративной финансовой и управленческой отчетности Компании;- соблюдение требований законодательства и внутренних документов Компании (комплаенса) |
| Служба корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» | <p>деятельность по обеспечению приема и обработки обращений работников Компании и РОКС НН или внешних заинтересованных сторон, касающихся вопросов сохранности активов, защиты корпоративных интересов и предотвращения нарушений/злоупотреблений/хищений, осуществляемая в рамках компетенций и</p> |

функций Департамента внутреннего контроля
Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский
никель»

Справка-аннотация

письменный документ, отражающий краткую
характеристику содержания обращения,
поступившего в рамках функционирования
СКД, с точки зрения оценки объективности,
достоверности, полноты, точности,
актуальности и ценности (полезности)
информации, а также дополнительную
информацию, полученную с помощью
автоматизированных ресурсов Компании

**Структурное
подразделение**

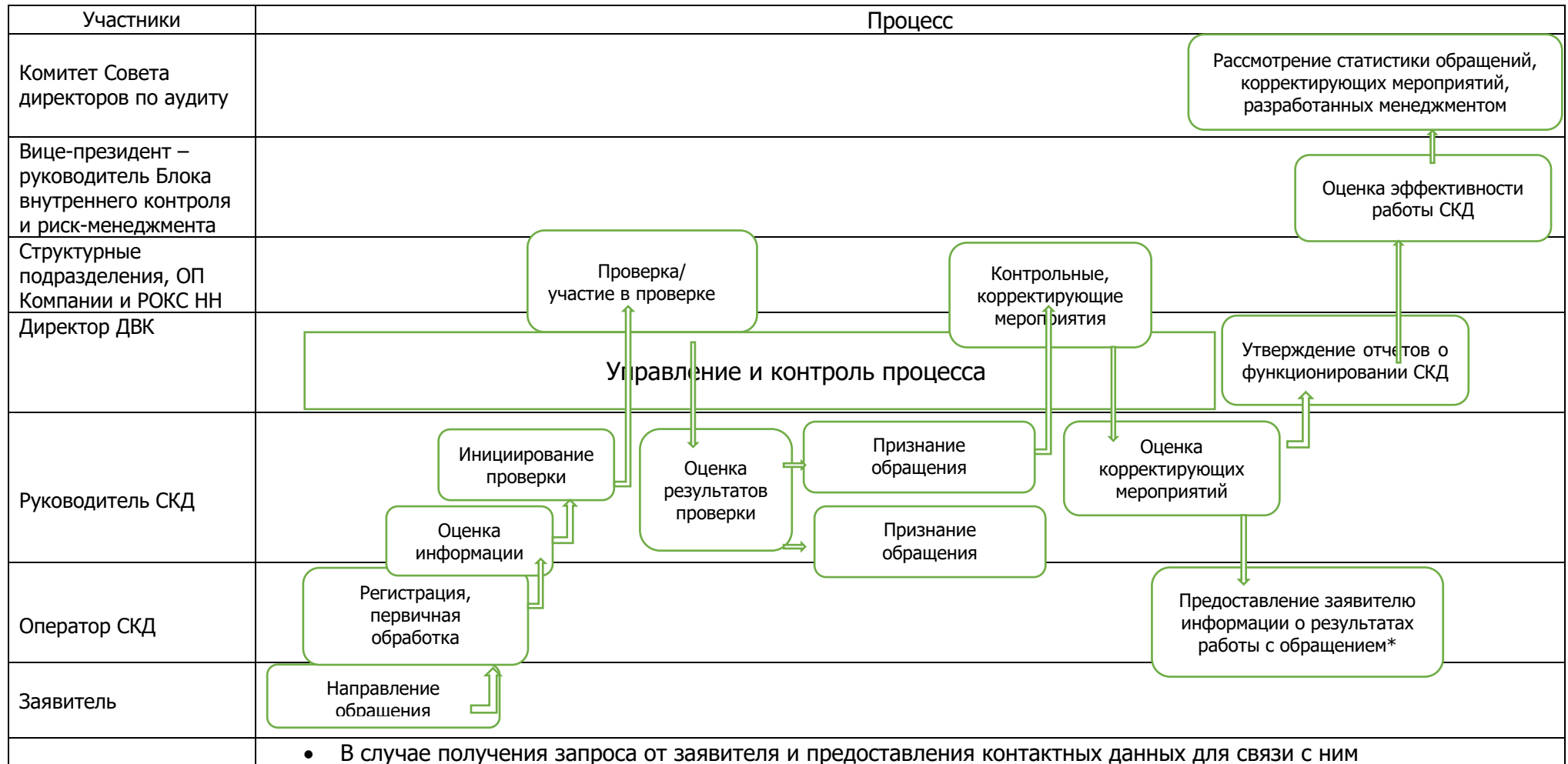
подразделение Компании, являющееся
исполнителем отдельных процессов, функций,
работ, участвующее в хозяйственной
деятельности Компании, но не имеющее
хозяйственной самостоятельности в рамках
Компании

**Урегулирование
конфликта интересов**

процесс осуществления комплекса мер и
мероприятий, направленных на разрешение
предконфликтных ситуаций и (или) конфликта
интересов

Приложение Г

Общая схема бизнес-процесса



Приложение Д

Форма «Справка-аннотация к обращению»

| п/п | Классификатор | Значение |
|------------|---|-----------------|
| 1 | Номер сообщения | |
| 2 | Дата и время поступления обращения | |
| 3 | Способ получения обращения | |
| 4 | Заявитель | |
| 5 | Контактные данные заявителя (если были предоставлены) | |
| 6 | Структурное подразделение Компании, филиала, представительства или РОКС НН в котором, по обращению заявителя, зафиксировано нарушение/попытка/намерение | |
| 7 | Классификация нарушения/попытки/намерения | |
| 8 | Подробное описание нарушения/попытки/намерения | |
| 9 | Прочие сведения | |
| 10 | Резолюция руководителя СКД | |
| 11 | Оператор СКД | |
| 12 | Руководитель СКД | |
| 13 | Решение по нарушению/попытке/намерению | |

Приложение Е

Классификатор тем обращений в СКД

| Тема обращения | Признак, описание нарушения/попытки/намерения |
|---|--|
| Расчеты с персоналом по оплате труда | Нарушение требований трудового законодательства Российской Федерации, положений локальных нормативных актов по оплате труда (нарушения и ошибки в начислении заработной платы, нарушения обоснованности применяемых льгот и компенсаций, связанных с условиями труда, нарушения и ошибки в расчете удержаний, нарушение сроков выплат и прочее) |
| Социальные вопросы | Нарушение положений нормативных документов Компании/РОКС НН, регламентирующих условия участия работников в социальных и корпоративных программах, нарушения условий реализации благотворительных программ и прочее |
| Производственные отношения | Нарушение политики информационной безопасности, нарушение порядка взаимодействия подразделений при подготовке отчетов, справок, нарушение порядка досмотра работников/транспорта на посту охраны. Неэффективное использование ресурсов Компании/РОКС НН, недостатки контроля сохранности имущества Компании/РОКС НН (нарушение порядка проведения инвентаризации, порядка ведения учета, недостатки оформления учетных документов и прочее) |
| Трудовые отношения | Нарушение положений организационно-правовых и кадровых документов (нарушение условий трудового договора, нарушения порядка оформления/изменения графика работы, нарушения оформления и соблюдения графика отпусков, привлечение работников к выполнению функций, не соответствующих их должностным и рабочим инструкциям, нарушение порядка приема на работу, переводов, увольнения, нарушение должностной/рабочей инструкции (бездействие, халатное отношение и прочее) |
| Технология производства, требования ПБ и ОТ | Несоблюдение требований промышленной безопасности, охраны труда, пожарной безопасности, экологической безопасности (выбросы, воздействие на окружающую среду), нарушение нормативных правовых актов, стандартов, положений, правил по вопросам управления отходами, хвостохранилищами, обеспечения ПбиОТ, нарушение порядка и сроков обеспечения работников СИЗ, рабочим инструментом, отсутствие контроля за состоянием |

| Тема обращения | Признак, описание нарушения/попытки/намерения |
|---|--|
| | зданий, производственных помещений, оборудования и прочее |
| Коммерческая и договорная деятельность | Нарушение нормативных документов Компании/РОКС НН, регламентирующих порядок проведения закупочной процедуры, заключения договора, нарушение контрагентом/работником условий договора, недобросовестное поведение контрагента при ведении предпринимательской деятельности и прочее |
| Конфликт интересов (предконфликтная ситуация) | Нарушение нормативных документов Компании/РОКС НН, регламентирующих деятельность по предотвращению возникновения и урегулированию предконфликтной ситуации и конфликта интересов |
| Противодействие неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком | Неправомерное использование/распространение инсайдерской информации, иное несоблюдение требований законодательства или внутренних документов Компании/ РОКС НН в области ПНИИИМР, нарушение порядка ведения Списка инсайдеров, нарушения порядка и сроков раскрытия инсайдерской информации эмитента, установленных в соответствии с частью 1 статьи 8 Федерального закона 224-ФЗ и прочее |
| Коррупционные действия | Действия, содержащие признаки административно и уголовно-наказуемых деяний: дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками своего положения вопреки законным интересам Компании 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица |
| Хищения | Противоправные посягательства на материальные ценности Компании/ РОКС НН со стороны работников или иных лиц независимо от формы такого посягательства (кража, хищение путем обмана или злоупотребления доверием (мошенничество), присвоение, растрата, грабеж, разбой, вымогательство, причинение имущественного ущерба, в т.ч. умышленное уничтожение или повреждение имущества, угон автотранспорта и т.п. – как покушение, так и окончательное посягательство), размера и характера причиненного ущерба |

| Тема обращения | Признак, описание нарушения/попытки/намерения |
|-----------------------------|--|
| Корпоративное мошенничество | Любые корыстные противоправные уголовно-наказуемые деяния (либо деяния, содержащие признаки таковых), предусмотренные Главой 21 «Преступления против собственности», Главой 22 «Преступления в сфере экономической деятельности», Главой 23 «Преступления против интересов службы в коммерческих и иных организациях» Уголовного кодекса Российской Федерации, совершенные путём обмана, злоупотребления доверием либо с использованием служебного положения работниками Группы компаний «Норильский никель» (внутреннее корпоративное мошенничество) или иными лицами (внешнее корпоративное мошенничество), которые посягают на собственность Группы компаний «Норильский никель» или причиняют имущественный ущерб. К корпоративному мошенничеству не относятся незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну (ст. 183 Уголовного кодекса Российской Федерации) и преступления коррупционной направленности ² |
| Этические нормы и принципы | Несоблюдение Кодекса деловой этики Компании: нарушение морально-этического климата в трудовом коллективе (неурегулированный межличностный конфликт; неуважительное отношение к подчиненным, руководителям и коллегам (оскорбления, унижение личности, достоинства, неуважительное отношение к личностным особенностям и мнению и пр.), несоблюдение моральных принципов и принципов справедливости при оценке профессиональных способностей, знаний и навыков работников, при установлении оплаты труда, льгот и гарантий за условия труда, административное либо морально-психологическое воздействие на заявителя за обращение в СКД |
| Права и свободы человека | Нарушения в области свободы объединений, прав человека в местных сообществах, прав коренных народов, дискриминация по социальному, расовому, национальному, возрастному, религиозному, половому и пр. признакам, нарушение права на тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений, распространение информации о частной |

² См. Перечень №23 преступлений коррупционной направленности (Указание Генпрокуратуры России N 738/11, МВД России N 3 от 25.12.2020 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности»).

| Тема обращения | Признак, описание нарушения/попытки/намерения |
|--|--|
| | жизни лица без его согласия, принудительный труд, в том числе несовершеннолетних |
| Ответственный выбор поставщиков ³ | <p>Проблемы, касающиеся обстоятельств добычи, торговли, перемещения и экспорта, а также цепочек поставок сырья, включая нарушения прав человека и Политики ПАО «ГМК «Норильский никель» по ответственному выбору поставщиков или Кодекса поведения поставщика ПАО «ГМК «Норильский никель». Данные проблемы относятся к рискам из следующих категорий риска согласно Приложению II Руководства ОЭСР:</p> <ul style="list-style-type: none"> – серьезные нарушения прав человека, связанные с добычей, транспортировкой или торговлей полезными ископаемыми, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> ✓ любые формы издевательства, жестокости, бесчеловечного и оскорбительного отношения; ✓ любые формы принудительного или подневольного труда, т.е. работа или услуги, к которым человек принуждается под угрозой наказания или на выполнение которых сам человек добровольно не согласен; ✓ худшие формы детского труда; ✓ прочие серьезные нарушения прав человека и издевательства, такие как распространенное сексуальное насилие; – военные преступления или прочие серьезные нарушения международного гуманитарного права, преступления против человечности или геноцид; – прямая или косвенная поддержка негосударственных вооруженных формирований; – прямая или косвенная поддержка государственных или частных служб безопасности, которые незаконно контролируют объекты горной добычи, маршруты транспортировки и структуры разведки и добычи в рамках цепочки поставок, незаконно взимают налоги или вымогают деньги или природные ископаемые на пропускных пунктах объектов горной добычи, на маршрутах транспортировки или в местах торговли полезными ископаемыми, или незаконно взимают налоги или вымогают промежуточные продукты у экспортных или международных торговых компаний |

³ Под данной темой классифицируются обращения с информацией о нарушениях, совершенных работниками поставщиков, подрядных/субподрядных организаций, выполняющих работы на объектах Компании/оказывающих услуги Компании/ПОКС НН.

| | |
|--|----------------------------|
| Порядок функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» | ПБП ГК НН 47-РМ.1.4.1-2022 |
|--|----------------------------|

| Тема обращения | Признак, описание нарушения/попытки/намерения |
|-----------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – взяточничество и искажение информации о происхождении полезных ископаемых в мошеннических целях ; – легализация доходов, полученных преступным путем; – неуплата налогов, пошлин и роялти, установленных государством |