

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Фруктовая лавка»



Кузнецов А.Ю.

«29» ноября 2024 года

**Политика информирования о нарушениях в  
АО «Фруктовая лавка»**

г. Москва, 2024 г.

## **1. Цель Политики**

Политика информирования о нарушениях в АО «Фруктовая лавка» (далее – Политика) - это канал, созданный для того, чтобы каждый сотрудник АО «Фруктовая лавка» (далее – Компания) или иное лицо за пределами Компании мог сообщать, как анонимно так и не анонимно, о любых возможных или предполагаемых неправомерных действиях и правонарушениях. Этот канал позволяет выявлять, расследовать и устранять нарушения, а также предотвращать их повторение.

## **2. Сфера применения Политики**

Любой сотрудник, поставщик, клиент или деловой партнер Компании может проинформировать нас о любых возможных или предполагаемых неправомерных действиях и правонарушениях в Компании, используя этот канал. Если вы заметили какое-либо потенциальное нарушение, мы просим вас немедленно сообщить об инциденте через наш канал информирования о нарушениях.

Неправомерное поведение или неправомерные действия означают ненадлежащее или неэтичное поведение, которое нарушает установленные правила, стандарты или законы. Они могут варьироваться от незначительных до серьезных нарушений в зависимости от обстоятельств, при которых они происходят. Примерами подобных нарушений могут быть агрессия, насилие, издевательства, дискриминация по любому принципу, посягательство на интересы Компании или лиц, связанных с Компанией (сотрудники, поставщики, клиенты или деловые партнеры), мошенничество, коррупция или взяточничество, отмывание денег, кражи, нарушение безопасности на рабочих местах или безопасности продукции Компании, а также нарушение любого закона или нормативного акта, применимого к Компании и применяемого в ней.

Не стоит использовать канал для информирования о нарушениях для сообщения о таких проблемах, как: неудовлетворенность условиями труда, должностными обязанностями или внутренними процессами, трудности во взаимодействии или профессиональные разногласия с партнерами и коллегами. Тем не менее, о них следует сообщать непосредственному руководителю или руководителю отдела персонала.

## **3. Суть Политики**

АО «Фруктовая лавка» придерживается высоких стандартов честности, ответственности и прозрачности в своей деятельности в соответствии с принципами устойчивого ведения бизнеса. Данная Политика создана для соблюдения этических норм и создания благоприятной рабочей среды, поскольку позволяет всем, кто связан с деятельностью Компании, высказывать свои опасения, связанные с нежелательным либо неэтичным поведением и любыми другими видами нарушений. Политика помогает предотвратить нарушение, а в случае, если оно уже произошло - провести служебное расследование и отреагировать соответствующим образом, поскольку если мы не знаем о

каких-либо возможных нарушениях или проблемах, то мы не в состоянии принять меры. Именно поэтому ваша роль информатора очень важна для нас, поскольку вы поможете нам позаботиться о Компании, наших сотрудниках и партнерах. Стандарты и принципы, изложенные здесь, соответствуют международным стандартам и принципам ведения устойчивого бизнеса, Кодексу корпоративного поведения и Правилам внутреннего трудового распорядка Компании.

### **3.1 Принципы Политики**

- Все обращения, переданные по каналу информирования, будут рассматриваться справедливо и надлежащим образом.

- Мы не потерпим преследования или виктимизации тех, кто выражает искреннюю обеспокоенность.

- Любое лицо, информирующее о нарушениях, сохранит свою анонимность, если оно не согласится на иное.

- Мы позаботимся о том, чтобы лицо, информирующее о нарушениях, было осведомлено о том, кто занимается этим вопросом и как он решается.

- Мы гарантируем защиту от любого вида возмездия лицу, информирующему о нарушениях, даже если информация окажется ошибочной. Но мы не предоставляем эту гарантию тем, кто информирует о нарушениях со злым умыслом или из желания причинить вред репутации сотрудника или Компании.

- Мы обеспечим быстрое и тщательное расследование каждого обращения, проявляя должную осмотрительность при решении проблемы.

- Мы обеспечим надлежащую отчетность при принятии мер, основанных на результатах расследования, и будем сообщать о результатах честно, не нарушая конфиденциальности.

### **3.2 Как это работает?**

- Если вы являетесь сотрудником и хотите сообщить информацию о нарушении, вы можете в первую очередь обратиться к доверенному лицу, вашему непосредственному руководителю или руководителю отдела персонала. Если вам неудобно или некомфортно обратиться к данным лицам или доверенное лицо не может должным образом ответить на ваши вопросы, вы можете обратиться по любому иному существующему каналу информирования:

- отправить электронное письмо по адресу [confidence@fruktovayalavka.ru](mailto:confidence@fruktovayalavka.ru)

- отправить анонимное обращение через форму на сайте <https://kakdela.hh.ru/poll/pmLM6xB5qQggirYS5V>, используя прямую ссылку либо QR-код



- вложить свое обращение в ящик для пожеланий и предложений сотрудников на -1 либо 3 этаже.

- Если вы не являетесь сотрудником, но хотите проинформировать о нарушении, вы можете воспользоваться любым удобным вышеуказанным каналом для связи, а также формой для подачи обращения на нашем веб-сайте Компания "Фруктовая Лавка". Данные каналы информирования доступны 24 часа в сутки, 7 дней в году, 365 дней в году. Вы можете отправить свое обращение на любом удобном для вас языке.

Важно, чтобы ваше обращение содержало всю необходимую информацию (Кто? Что сделал? Когда? Сколько раз? Где? Как?), чтобы мы могли надлежащим образом обработать ваше обращение, принимая во внимание все сопутствующие детали ситуации. У вас также есть возможность прикрепить файлы, изображения или видеозаписи для подкрепления вашего обращения, но это не обязательно.

Каналы информирования на сайте <https://kakdela.hh.ru/poll/pmLM6xB5qQggirYS5V>, по электронному адресу [confidence@fruktovalavka.ru](mailto:confidence@fruktovalavka.ru) и через ящики для пожеланий и предложений позволяют вам отправлять обращения анонимно, в зависимости от ваших предпочтений. Мы рекомендуем вам идентифицировать себя при подаче обращения, поскольку так мы сможем связаться с вами, если нам понадобится дополнительная информация о ситуации, а вам будет проще следить за ходом расследования. Информация, переданная по каналу информирования, предоставляется только уполномоченным сотрудникам Отдел персонала Компании, которые обязуются рассматривать все обращения беспристрастно. В зависимости от типа обращения или нарушения может возникнуть необходимость направить ваше обращение в другой отдел или привлечь к расследованию сотрудников из других отделов.

### **3.3 Алгоритм действий**

1. После того, как мы получим ваше обращение, мы направим вам подтверждение о его получении в течение семи дней в том случае, если оно было сделано не анонимно. Время, которое нам потребуется для служебного расследования, будет зависеть от масштаба и сложности расследования и может занять от нескольких дней до нескольких месяцев. Любой, кто не анонимно сообщает о предполагаемом неправомерном поведении, может быть вовлечен в расследование, чтобы предоставить дополнительную информацию.

2. Полученное обращение будет подвергнуто первоначальной оценке и проанализировано на предмет наличия достаточных доказательств информации, позволяющих заподозрить риск нарушения.

3. После этого начнется процесс служебного расследования, который может включать в себя множество действий в зависимости от каждого конкретного случая, таких как проверка документов, проведение встреч с сотрудниками, аудит и прочее. Объективность в процессе рассмотрения сообщений, поступающих по каналам информирования, является обязательным условием. Лицам, совершившим проступок или причастным к нему, обязательно предоставляется возможность дать объяснения до подведения итогов служебного расследования.

4. После этого мы примем решение о дальнейших действиях, основанное на конкретном нарушении, принимая во внимание вид и серьезность проступка, потенциальное негативное воздействие на Компанию, ее сотрудников и материальные и нематериальные ресурсы, вероятность повторного возникновения, степень вины сотрудника. Если подтвержденное служебным расследованием нарушение было совершено сотрудником Компании, к данному сотруднику могут быть применены меры взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, например, дисциплинарное взыскание (замечание, выговор или увольнение).

Если нарушение было допущено одним из наших прямых или не прямых поставщиков или деловых партнеров, то меры, которые будут приняты, могут варьироваться от внедрения планов корректирующих действий по устранению нарушения/риска, включая ревизию и корректировки политик Компании в отношении контрагентов и эффективности наших внутренних процессов, и заканчивая приостановлением или прекращением деловых отношений.

### **3.4 Сроки передачи сообщений**

Если на основании вашего обращения будет начато расследование, вы будете проинформированы о ходе расследования в разумные сроки.

Самое позднее через три месяца с момента подачи вами первоначального обращения вы получите информацию о ходе служебного расследования.

Если служебное расследование завершено и были приняты надлежащие меры, вы также будете проинформированы.

Если после рассмотрения вашего обращения члены комиссии по служебному расследованию пришли к выводу, что доказательств, подтверждающих подозрения в нарушении или риске, недостаточно, вы также будете проинформированы об этом.

Любые дополнительные вопросы или справочную информацию обо всем процессе можно направить по адресу [confidence@fruktovayalavka.ru](mailto:confidence@fruktovayalavka.ru).

### **3.5 Конфиденциальность**

Если вы решите отправить обращение, то ваша личность не будет раскрыта без вашего согласия. Информация, которая является частью любого служебного расследования, относится к категории конфиденциальных, включая личность информатора, личности людей, упомянутых в обращении, и относящуюся к нему информацию.

Если вы подали обращение, используя канал информирования, и у вас есть разумные основания полагать, что имело место какое-либо предполагаемое неправомерное поведение, вы не столкнетесь с какой-либо формой возмездия или последствий в результате вашего сообщения. Это соответствует внутренней политике и процедурам.

В случае, если вы неправильно оценили ситуацию или чье-либо поведение и не было достаточных оснований для подачи обращения, это не будет использовано против вас. Однако подача

заявления со злым умыслом, необоснованно или с целью причинить кому-либо вред, строго запрещена и может привести к дисциплинарным взысканиям в соответствии с законодательством.

#### **4. Роли, ответственность и делегирование полномочий**

Настоящая политика будет доведена до сведения всех сотрудников Компании посредством ознакомления под подпись. Информация о Политике будет размещена на информационных стендах на -1 и 3 этаже, а также на входе в здание Компании и на веб-сайте Компании, чтобы с ней могли ознакомиться лица, не являющиеся сотрудниками. Информация будет содержать прямую ссылку на канал информирования, где любой желающий сможет подать заявление. Таким образом, канал будет доступен не только сотрудникам, но и поставщикам, клиентам или любому другому лицу, имеющему отношение к деятельности Компании, чтобы они могли высказать свои опасения и сообщить о любых нарушениях.

<b>Роль</b>	<b>Ответственность</b>
Доверенное лицо	Рассмотрение внутренних жалоб и обращений
Руководитель отдела персонала	Контроль каналов информирования, взаимодействие с сотрудниками, реализация политики, ежегодный обзор и обновление политики, контроль качества проведения служебных расследований