



**Процедура проверки достоверности информации, полученной по горячей линии**  
одобрена Советом Директоров компании Pinch  
2015 г.

При получении информации на горячую линию о неправомерных действиях одного из сотрудников, сотрудник отдела комплаенса должен проверить полученную информацию в соответствии с утвержденной процедурой.

**Шаг 1. Проверка переписки**

Нужно проверить рабочую переписку сотрудника, в отношении которого поступила информация на горячую линию.\*

При проверке рабочего аккаунта сотрудника, следует осуществить поиск по релевантным словам. Целесообразно для поиска использовать слова, которые типичны для неформальных отношений, и избегать типичной формальной лексики. Это обеспечит большую результативность поиска.

\* При заключении трудового договора, каждый сотрудник соглашается, что вся переписка, которая ведется с его рабочего аккаунта в сети интернет может быть предметом контроля со стороны службы безопасности и отдела комплаенса. В связи с этим все аккаунты сотрудников имеют ряд ограничений на пересылку сообщений определенного вида или ограничения доступа и редактирования определенных папок и документов в облачных хранилищах. Сотрудникам настоятельно не рекомендуется вести личную переписку с использованием рабочих аккаунтов. Использование рабочего аккаунта для личных целей рассматривается как отказ от права на тайну личной переписки в пределах переписки этого аккаунта.

**Шаг 2. Опрос сотрудников**

Вне зависимости от результатов проверки аккаунта сотрудника, в отношении которого поступила информация на горячую линию, следует опросить как минимум троих человек, которые непосредственно взаимодействуют с этим сотрудником, а также самого сотрудника.

Для опроса следует пригласить вышестоящего руководителя, сотрудника равного положения и подчиненного того сотрудника, в отношении которого поступила информация на горячую линию.\*

Если информация поступает при отборе кандидатов на вакантную должность, то рекомендуется также опросить всех отобранных кандидатов на вакантную должность.

Сотрудник службы комплаенса вправе сообщить о том, что в отношении сотрудника поступил информация на горячую линию только самому сотруднику и его руководителю. Нужно избегать сообщать эту информацию сотрудникам равного статуса или подчиненным.

**Шаг 3. Проверка документов**

В зависимости от характера информации, сообщенной на горячую линию, также может быть необходимой проверка документов, подготовленных сотрудником, в отношении которого поступила информация на горячую линию.

Для этого сотрудники отдела комплаенса вправе запросить любые документы в соответствующих отделах.

**Шаг 4. Вывод и управленческие решения**

На основании собранной информации, сотрудник отдела комплаенса должен сделать вывод об обоснованности или необоснованности сообщенной информации рекомендовать:

- управленческие решения в отношении того сотрудника, в отношении которого поступила информация на горячую линию,
- управленческое решение в отношении того, кто эту информацию сообщил, если это стало известно в ходе проверки достоверности информации,



- управленческие решения по поводу улучшения работы системы обратной связи в компании,
- обучающие программы с целью минимизировать коррупционные риски, если было выявлено в ходе проверки, что сотрудники не всегда правильно понимают определенные процедуры и политики компании.