



**Детский мир**  
Сеть магазинов

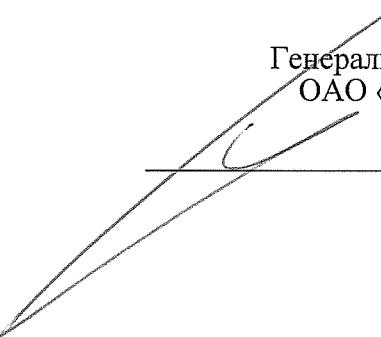
Стандарт  
Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе  
осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и  
организации работы программы «Сотрудники  
предупреждают!»

Для служебного  
пользования

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к приказу Генерального директора  
ОАО "Детский мир"

от 11 » сентябрь 2014г.  
№ 450

Генеральный директор  
ОАО «Детский мир»

  
В.С. Чирахов

## **СТАНДАРТ**

**Взаимодействие с подразделениями  
Общества в ходе осуществления  
мероприятий по комплаенс-контролю и  
организации работы программы  
«Сотрудники предупреждают!»**

**СТ-ДВКиА-002-02**

**Владелец процесса:**

Директор Департамента внутреннего контроля и аудита

 <b>Детский мир</b> <small>Сеть магазинов</small>	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> <b>Для служебного</b> <b>пользования</b>
--	---	---

## Оглавление

<b>1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>3</b>
<b>4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ВВОДИМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ.....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Сокращения.....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Определения терминов.....</b>	<b>4</b>
<b>6. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА.....</b>	<b>4</b>
<b>6.1 Контроль за исполнительской дисциплиной.....</b>	<b>4</b>
<b>6.2 Обработка сообщений единой "Горячей линии" программ оповещения о недостаках "Сотрудники предупреждают!".....</b>	<b>6</b>
<b>7. КАНАЛЫ ПЕРЕДАЧИ СООБЩЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ.....</b>	<b>7</b>
<b>8. ФОРМАТ СООБЩЕНИЙ.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ).....</b>	<b>10</b>
<b>10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>11. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение 1.....</b>	<b>11</b>

 Детский мир Сеть магазинов	Стандарт Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	СТ-ДВКиА-002-02 Для служебного пользования
--	---	---

## 1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа:	Стандарт
Минимальная периодичность пересмотра:	По необходимости
Максимальная периодичность пересмотра:	5 лет
Доступ:	Для служебного пользования

## 2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Стандарт «Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!» разработан в рамках инициатив, мер и действий, предпринимаемых ОАО «Детский мир» и ее руководством для повышения эффективности борьбы с рисками, адекватного противодействия злоупотреблениям, своевременного выявления возможных фактов коррупции, мошенничества или неправомерного завладения, разглашения и/или использования информации, составляющей коммерческую тайну или иных нарушений в деятельности ОАО «Детский мир» и ее непубличных дочерних компаний, а так же для контроля за выполнением поручений Генерального директора и Правления.

## 3. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

Данный документ направлен на достижение следующих целей:

- повышение уровня корпоративного управления;
- соблюдение требований внутренних нормативных документов Общества;
- исполнение поручений Правления и Генерального директора;
- своевременное выявление возможных нарушений, злоупотреблений или случаев неправомерного завладения, разглашения и/или использования информации, составляющей коммерческую тайну;
- минимизация финансовых, правовых, репутационных и иных рисков.

## 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Таблица 1. Область применения

Наименование подразделения/должности/роли	ОАО «Детский мир»	Филиалы/ РО	ДЗК
Генеральные директоры ДМ и ДЗК	X		X
Заместители генеральных директоров ДМ и ДЗК, Руководители прямого подчинения, члены Правления	X		X
Директоры департаментов, руководитель корпоративной бухгалтерии (главный бухгалтер)	X		X
Начальники управлений	X		X
Руководители структурных подразделений ДМ, главные бухгалтеры РО	X		X
Управляющие магазинов и главные бухгалтеры	X	X	X
Другие сотрудники ДМ и ДЗК	X	X	X

 <b>Детский мир</b> сеть магазинов	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> Для служебного пользования
--	--	--

## 5. ВВОДИМЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ, СОКРАЩЕНИЙ И РОЛЕЙ

### 5.1. Сокращения

Таблица 2. Перечень сокращений

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
ОАО «Детский мир»	ДМ или Общество	ОАО «Детский мир», включая филиалы и РО
Подразделения ДМ		структурные подразделения (а также РО и филиалы) ДМ
Дочерние и зависимые компании ДМ	ДЗК	Дочерние и зависимые компании ДМ
Департамент внутреннего контроля и аудита	ДВКиА	Департамент внутреннего контроля и аудита - подразделение ДМ, которое способствует менеджменту ДМ во внедрении и совершенствовании систем управления рисками, контроля и корпоративного управления, производит их периодическую проверку и оценку, вырабатывает рекомендации по повышению их эффективности и предоставляет Генеральному директору, Комитету по аудиту и Совету директоров ДМ информацию по результатам проверки

### 5.2. Определения терминов

Таблица 3. Перечень терминов

Наименование термина	Определение термина
ГД	Генеральный директор
СП	Структурное подразделение
СЭД «БОСС-Референт»	Система электронного документооборота «БОСС-Референт»
РК	Регистрационная карточка
ДУП	Департамент по управлению персоналом
Отметка значимости	Отметка о контроле. Проставляется справа на верхнем поле первого листа в виде слова «Контроль» или буквы «К».

## 6. СОДЕРЖАНИЕ СТАНДАРТА

### 6.1. Контроль за исполнительской дисциплиной.

#### 6.1.2. Общие положения

Настоящий раздел устанавливает совокупность правил, определяющих порядок и последовательность действий ДВКиА при проведении мониторинга за выполнением поручений Генерального директора и Правления.

Контроль исполнения Контрольных Поручений в ОАО «Детский мир» ведется в базе данных «Поручения» СЭД.

#### 6.1.3. Порядок работы.

##### 6.1.3.1. Создание поручения

Поручение считается контрольным в рамках мониторинга ДВКиА, если:

- создано на основании протоколов Правления, приказов и распоряжений Генерального директора;
- создано на основании документов с резолюциями, только в случае указания инициатора поручения (Генерального директора, Правление), срока и отметки значимости.

Поручение, созданное на основании документов с резолюциями и имеющее срок, но без отметки значимости, является не контрольным со сроком исполнения.

	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> <b>Для служебного пользования</b>
---	---	---

Ответственный сотрудник Отдела корпоративной документации, получив утвержденный Приказ ГД, в течение одного рабочего дня создает в СЭД «БОСС-Референт» карточку поручения в БД «Поручения» и обязательно в поле «Предмет поручения» указывает «Поручение ГД».

### 6.1.3.2. Исполнение поручения

Поручение считается выполненным, если:

- полностью решены все поставленные задачи;
- представленная информация отвечает требованиям, предъявляемым к оформлению документов, установленным инициатором поручения, и/или корпоративным требованиям;
- Ответственный исполнитель представил документальное подтверждение исполнения поручения.

После получения уведомления о поступлении поручения на исполнение, Руководитель СП открывает карточку поручения по ссылке в полученном уведомлении.

Если исполнитель поручения указан в качестве соисполнителя данного поручения, после выполнения своей части поручения, он формирует отчет об исполнении в карточке поручения.

Если исполнитель поручения указан в качестве ответственного исполнителя данного поручения, он получает отчеты об исполнении от всех исполнителей, указанных в качестве соисполнителей данного поручения.

Ответственный исполнитель может сформировать отчет об исполнении, не дожидаясь отчетов соисполнителей, в этом случае поручения соисполнителей считаются выполненными.

Если поручение соисполнителя исполнено неудовлетворительно, возвращает поручение на доработку по кнопке [Вернуть] в РК поручения соисполнителя.

### 6.1.3.3. Предоставление ГД и в ДУП информации о нарушении сроков исполнения контрольных поручений

Ответственный сотрудник ДВКиА осуществляет сбор информации по исполнению контрольных поручений ежеквартально по истечению отчетного периода.

Ответственный сотрудник ДВКиА не позднее 5 рабочих дней по истечению отчетного периода выгружает из СЭД отчеты о контрольных поручениях, срок исполнения которых наступил в отчетном периоде.

Ответственный сотрудник ДВКиА обобщает и систематизирует данные о ходе исполнения контрольных поручений в указанные сроки. В рамках процедур контроля за выполнением поручений Правления и ГД на предмет выполнения сроков и подтверждения выполнения документами. По каждому выявленному не выполненному поручению Ответственный сотрудник ДВКиА устанавливает возможные мероприятия, которые проводились для выполнения поручения.

По результатам мониторинга ответственный сотрудник ДВКиА формирует отчет соблюдения менеджментом Общества исполнительской дисциплины и представляет Генеральному директору и в Департамент по управлению персоналом информацию о должностных лицах – руководителях подразделений, нарушивших сроки исполнения контрольных поручений

 <b>Детский мир</b> Сеть магазинов	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> Для служебного пользования
--	--	--

## 6.2. Обработка сообщений единой «Горячей линии» программы оповещения о недостатках «Сотрудники предупреждают!».

### 6.2.1. Понятия и основные принципы

6.2.1.1. Программа оповещения о недостатках представляет собой комплекс мер, позволяющий всем сотрудникам «Детский мир» и ее непубличных дочерних компаний сообщать об известных им фактах или обоснованных подозрениях на совершение злоупотреблений, коррупции, мошенничества, неправомерного завладения, разглашения и/или использования информации или иных нарушений в различных областях хозяйственной деятельности, приводящих к искажениям в отчетности, несоблюдению законов или корпоративных документов, нецелевому или недозволенному использованию активов и имущества, ущемлению прав работников, совершению других действий, которые наносят или могут нанести материальный ущерб ОАО «Детский мир» и/или ее непубличным дочерним компаниям или причинить вред их деловой репутации.

6.2.1.2. При введении в действие данной Программы ОАО «Детский мир» адаптирует лучшую практику («best practices») корпоративного управления Великобритании и США с учетом российского законодательства и своей долгосрочной стратегии, повышая тем самым уровень корпоративного управления, внутреннего контроля и управления рисками ОАО «Детский мир».

6.2.1.3. Выделенные ОАО «Детский мир» каналы передачи сообщений обеспечивают надежный режим анонимности (конфиденциальности личности) отправителя (при его желании). Члены органов управления и должностные лица ОАО «Детский мир» не вправе препятствовать работе выделенных каналов связи или пытаться установить личность анонимных отправителей, за исключением тех случаев, когда для этого есть законные основания.

### 6.2.2. Целевые области применения Программы и выявления возможных нарушений:

6.2.2.1. Ведение бухгалтерского, налогового учета и подготовка соответствующей отчетности, включая финансовую, управленческую и т.п.;

6.2.2.2. Осуществление финансовых операций, сделок М&А, кредитных и инвестиционных операций, закупочной и логистической деятельности;

6.2.2.3. Договорные отношения, расчеты с третьими лицами, другие существенные для бизнеса и операционной деятельности процессы;

6.2.2.4. Соблюдение требований законодательства России, Великобритании и иных стран, где ведется хозяйственная деятельность, обращаются ценные бумаги или совершаются сделки;

6.2.2.5. Соблюдение режима коммерческой тайны.

 <b>Детский мир</b> Сеть магазинов	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> Для служебного пользования
--	---	---

### **6.2.3. Недопустимые цели использования Программы:**

- 6.2.3.1. Распространение заведомо ложных, порочащих честь и достоинство сведений клеветы и т.п.;
- 6.2.3.2. Сведение личных счетов, достижение личных целей, получение выгоды путем передачи сообщений в рамках Программы, либо попытки решения посторонних вопросов с руководством ОАО «Детский мир»;
- 6.2.3.3. Какие-либо иные цели отправителей сообщений, которые не совпадают с целями ОАО «Детский мир» и предназначением данной Программы, которая принята для предотвращения злоупотреблений и борьбы с рисками коррупции, мошенничества или иных нарушений.

Ответственные лица ОАО «Детский мир», обеспечивающие работоспособность Программы, оставляют за собой право по результатам первичной проверки не принимать во внимание сообщения и информацию, которые явно не относятся к целям и задачам Программы, а также предпринимать дозволенные законодательством меры в отношении сообщений и информации, переданных с явно недобросовестными, клеветническими или противозаконными намерениями.

## **7. КАНАЛЫ ПЕРЕДАЧИ СООБЩЕНИЙ И ИНФОРМАЦИИ**

Для передачи сообщений различными способами, доступными для разных групп отправителей, ОАО «Детский мир» обеспечивает следующие информационные каналы.

### **7.1. Каналы и способы передачи сообщений - ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ АНОНИМНОСТЬ:**

- (анонимно\*) - на электронный почтовый ящик по адресу: [report@detmir.ru](mailto:report@detmir.ru)
- (анонимно\*) - сообщением на автоответчик по телефону, позвонив на московский номер телефона +7 (495) 781-08-30 (автоответчик) или +7 (800) 250-00-00 с ключевой фразой «Сотрудники предупреждают!»;
- (анонимно\*) - письмом по почте на адрес: 127422, Москва, ул. Тимирязевская д.1, адресованным непосредственно Директору внутреннего контроля ОАО «Детский мир» с пометкой «Лично - «Сотрудники Предупреждают!»

### **7.2. Каналы и способы передачи сообщений - БЕЗ ОБЕСПЕЧЕНИЯ АНОНИМНОСТИ:**

Любым из доступных информационных каналов, как описано в пункте 7.1., но с указанием имени отправителя или другого способа идентификации личности (по выбору отправителя)

- электронное сообщение по служебной или личной электронной почте с указанием имени отправителя;
- звонок по служебному телефону или другому номеру с указанием имени отправителя;
- письмо с подписью отправителя;

 <b>Детский мир</b> СЕТЬ МАГАЗИНОВ	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> Для служебного пользования
--	--	---

## Иное

- лично (или от имени отправителя) передать информацию уполномоченному лицу.

Рекомендуемые для использования в тех или иных ситуациях способы и каналы передачи информационных сообщений приведены в Приложении 1.

### 7.3. Общие принципы приема и обработки сообщений

- 7.3.1. Прием, обработка, анализ и рассмотрение сообщений о недостатках, а также об утечке информации составляющей коммерческую тайну, поступающих по каналам связи, обеспечивающим защиту анонимности отправителей, осуществляется в соответствии с внутренними нормативными документами ОАО «Детский мир» уполномоченными для этого сотрудниками, которые обязаны соблюдать режим строгой конфиденциальности.
- 7.3.2. При проведении служебной проверки анализируются факты, повлекшие возникновение проблем, и принимаются меры по их предотвращению в будущем.
- 7.3.3. По результатам проверки уполномоченный сотрудник ОАО «Детский мир», при наличии такой возможности, может уведомить отправителя сообщения о результатах проверки и принятых мерах (если отправитель пожелал получить такое уведомление и оставил контактную информацию).
- 7.3.4. Членам органов управления, должностным лицам и сотрудникам ОАО «Детский мир» запрещено предпринимать действия, направленные на выявление или разглашение анонимности отправителей сообщений, переданных в рамках целей и задач данной Программы и не нарушающих законодательство, а также применять к отправителям санкции или действия «в отместку» за подачу сообщений;

Контроль за соблюдением требований, перечисленных в пунктах 7.3.1. - 7.3.4., обеспечивается Департаментом внутреннего контроля ОАО «Детский мир».

### 7.4. ВНИМАНИЮ ОТПРАВИТЕЛЕЙ СООБЩЕНИЙ!

Программа составлена с целью обеспечения ее максимальной работоспособности и предоставляет все разумно возможные процедуры и рекомендации по защите Вашей анонимности при отправке сообщений. Однако, на степень реальной защиты Вашей анонимности в первую очередь влияют Ваши собственные действия при отправке сообщений, а также соблюдение указанных ниже рекомендаций, которые должны обеспечить полную анонимность при Вашем желании:

*электронное письмо - воспользуйтесь любым публичным почтовым ящиком на общедоступных серверах электронной почты, через интернет-кафе или из любого другого места, которые не требуют обязательной регистрации пользователей или не*

	Стандарт Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	СТ-ДВКиА-002-02 Для служебного пользования
---	---	---

*используют алгоритмы удостоверения Вашей личности; не подписывайте Ваше сообщение;*

*голосовое сообщение - не называйте себя, Ваше подразделение, Вашего руководителя или другие детали в сообщении, которые могут прямо или косвенно способствовать определению Вашей личности; не используйте для звонков Ваш служебный, домашний, мобильный или иные телефоны, по номеру которых Вас можно определить;*

*обычное письмо — не подписывайте письмо Вашим именем; не указывайте в нем детали, которые могут прямо или косвенно способствовать определению Вашей личности; не отправляйте письмо через служебную почту, если это может привести к определению отправителя, используйте публичные места и почту для отправки корреспонденции.*

## 8. ФОРМАТ СООБЩЕНИЙ

- 8.1. Отправители сообщений о возможных фактах коррупции, мошенничества или неправомерного завладения, разглашения и/или использования информации, составляющей коммерческую тайну или иных нарушений в деятельности ОАО «Детский мир» и ее непубличных дочерних компаний, могут излагать известные им факты и подробности в любой удобной им произвольной форме и в любой последовательности.
- 8.2. Для наиболее эффективной обработки поступающих сообщений о недостатках или фактах неправомерного завладения, разглашения и/или использования информации и результативности последующих служебных расследований, проводимых уполномоченными должностными лицами ОАО «Детский мир», рекомендуется следующий формат сообщений и последовательность изложения материала (независимо от избранного отправителем способа подачи сообщения):
  - 8.3. **Укажите тип вопроса** - пожалуйста, по возможности, выберите один или несколько из 4-х основных типов вопроса (Приложение 1), к которым, по Вашему мнению, относится Ваше сообщение;
  - 8.4. **Укажите подразделение** ОАО «Детский мир» или непубличной дочерней компании, о котором идет речь, укажите лицо или лица, которые, по Вашему мнению, злоупотребляют служебным положением, допускают нарушения;
  - 8.5. **Изложите в простой форме** известные Вам конкретные существенные факты и значимые подробности;
  - 8.6. **Можете назвать автора сообщения** - (указывается только при желании отправителя и по его собственному усмотрению) - назовите себя, либо просто укажите «сотрудник (такого-то)» подразделения ОАО «Детский мир» или «сотрудник (такой-то)» дочерней компании»;

	Стандарт Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	СТ-ДВКиА-002-02 Для служебного пользования
---	---	---

**8.7.Можете оставить свои контактные данные для обратной связи с Вами (указываются только при желании отправителя и по его собственному усмотрению).**

В сообщениях электронной почты, которые могут отправляться с любого публичного почтового адреса на любом из почтовых сайтов (с возможностью анонимности автора), или в обычных почтовых сообщениях можно изложить информацию в свободном виде, желательно с учетом приведенных выше рекомендаций по основным типам вопросов, о которых Вы сообщаете, поскольку это важно для эффективности и оперативности служебной проверки.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)**

Руководители подразделений и иные сотрудники структурных подразделений Общества несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Политики, а также за действия подчиненных им сотрудников в части соблюдения принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной и/или административной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, Уставом Общества, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **10. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

### **10.1. Внешние нормативные документы**

Таблица 4. Внешние нормативные документы

№ п/п	Наименование документа
1	

### **10.2. Внутренние нормативные документы**

Таблица 5. Внутренние нормативные документы

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1	ПТ-ДВКиА-017-01	Политика «Внутренний контроль и аудит»

## **11. КОНТРОЛЬ ВЕРСИИ ДОКУМЕНТА**

Номер версии	Дата создания версии	Блок/Подразделение Ответственное за разработку НД	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
1	08.08.2008	Департамент Экономической и Информационной безопасности	Малей Р.А.	Создание документа (вводится впервые)
2	01.03.2010	Департамент Внутреннего Контроля	Аксенов В.А.	Изменения в соответствии с требованиями ОАО АФК «Система»
3	30.06.2014	Начальник УОА ДВКиА	Сорокин В.Ю.	Корректировка документа

 <b>Детский мир</b> сеть магазинов	<b>Стандарт</b> Взаимодействие с подразделениями Общества в ходе осуществления мероприятий по комплаенс-контролю и организации работы программы «Сотрудники предупреждают!»	<b>СТ-ДВКиА-002-02</b> Для служебного пользования
--	--	--

Приложение 1

	<b>E-mail сообщения на конфиденциальный ящик Электронной Почты Report@detmir.ru</b>	<b>Голосовые сообщения на конфиденциальный ящик Голосовой почты (автоответчик) +7 (495) 781-08-30 или +7 (800) 250-00-00</b>	<b>Письмо на имя Директора ДВКиА</b>
<hr/>			
<b>(*) Основные типы вопросов и ситуаций</b>	<b>(**) Рекомендуемые способы и каналы отправления сообщений</b>		
<b>Тип 1 - Мошенничество и злоупотребления с активами в области бухгалтерского учета и отчетности и т.п.</b>	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- когда, есть основания полагать, что высший менеджмент ОАО «Детский мир» может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- когда, есть основания полагать, что менеджмент среднего звена может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- в других ситуациях	возможно	возможно	возможно
<b>Тип 2 - Несоблюдение требований внутреннего контроля, аудита, законодательства, несовершенство процедур внутреннего контроля и т.п.</b>			
- когда, есть основания полагать, что высший менеджмент ОАО «Детский мир» может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- когда, есть основания полагать, что менеджмент среднего звена может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- в других ситуациях	возможно	возможно	возможно
<b>Тип 3 - Несоблюдение принятых стандартов поведения, кодекса этики и т.п.</b>			
- когда, есть основания полагать, что высший менеджмент ОАО «Детский мир» может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- когда, есть основания полагать, что менеджмент среднего звена может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- в других ситуациях	возможно	возможно	возможно
<b>Тип 4 - Неправомерное завладение, разглашение и/или использование информации составляющей коммерческую тайну</b>			
- когда, есть основания полагать, что высший менеджмент ОАО «Детский мир» может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- когда, есть основания полагать, что менеджмент среднего звена может иметь отношение к вопросу	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>	возможно	<b>РЕКОМЕНДУЕТСЯ</b>
- в других ситуациях	возможно	возможно	возможно

**Примечания:**

<b>(*)</b>	Данные рекомендации имеют целью предложить наиболее эффективные, с точки зрения ОАО «Детский мир, способы и каналы передачи сообщений в различных ситуациях с тем, чтобы они максимально способствовали достижению заявленных целей. Приведенные примеры являются условными ситуациями, смоделированными на основе доступных методических материалов и рекомендаций, и не свидетельствуют о наличии или отсутствии аналогичных ситуаций в действительности.
<b>(**)</b>	Согласно настоящей Программе, сотрудникам ОАО «Детский мир» и непубличных дочерних компаний предоставлена возможность направлять сообщения о недостатках на полностью анонимной основе (при желании отправителя). Политика ОАО «Детский мир» по работе с информацией, полученной в рамках данной Программы, предусматривает, что члены органов управления, менеджмент и сотрудники не имеют права и не будут принимать мер по выявлению личности отправителя, за исключением случаев, когда для этого присутствуют предусмотренные законом основания (например, клевета, сообщения о совершенных преступлениях и т.п.).