



**Coca-Cola**  
**Hellenic Bottling Company**



**Мултон партнеры**

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ  
ПОЛИТИКА**

## Содержание

- 3 Письмо Исполнительного директора
- 4 Применение и соблюдение Политики
- 5 Деловая и финансовая отчетность
- 5 Запрет на дачу взяток
- 6 Отсутствие преследования
- 6 Что такое взятка?
- 7 Недопустимость дачи взятки Госслужащему
- 8 Кто является Госслужащим
- 9 Что такое взятка Госслужащему?
- 11 Какие аспекты нашей коммерческой деятельности требуют особого внимания?
- 13 Что делать, если Государственный служащий прямо или косвенно требует взятку?
- 14 Дарение и получение подарков и приглашения на развлекательные мероприятия
- 15 Правила, которые применяются всегда
- 17 Экскурсии по нашим предприятиям и демонстрация продукции; организация мероприятий, поездок и проживания
- 18 Премиум мероприятия
- 18 Лоббирование
- 19 Пожертвования
- 19 Взносы на политические цели
- 20 Найм третьих лиц. Общие положения
- 21 Найм третьих лиц, взаимодействующих с Госслужащими или отдельными деловыми партнерами. Комплексная оценка
- 22 Найм третьих лиц, взаимодействующих с Госслужащими. Заключение договоров и мониторинг взаимоотношений
- 23 Найм работников
- 24 Информирование о нарушениях



# Письмо исполнительного директора

Уважаемый коллега!

**Наш успех зависит от благосостояния нашего общества.**

**Коррупция – одна из главных угроз для него.** Мы занимаем четкую позицию в этом вопросе – придерживаемся принципа абсолютной нетерпимости ко взяточничеству и коррупции в любой форме!

Я знаю, что мы ведем деятельность в сложных условиях и в регионах с потенциально широким распространением коррупции. Однако это ни в коем случае не может служить оправданием.

Антикоррупционная политика утверждена Руководством Компании и Советом директоров Coca-Cola HBC, которые совместно с Комитетом по аудиту и управлению рисками несут полную ответственность за контроль соблюдения положений этой Политики.

Правила Компании по противодействию взяточничеству уже включены в наш Кодекс делового поведения. Цель этой Политики – предоставить вам подробные практические советы по выявлению и предотвращению возможных случаев взяточничества и коррупции. Особенно важно, чтобы работники, регулярно взаимодействующие с государственными служащими, очень внимательно ознакомились с этой Политикой.

Хочу вас уверить: вы не останетесь один на один с ситуациями, описанными в Политике. Вопросы, связанные с коррупцией и взяточничеством, могут быть очень запутанными и вызывать стресс. Не бойтесь обращаться за помощью и советом к вашему руководителю или Менеджеру по комплаенсу, задавать ему любые вопросы или высказывать опасения.

Мы все хотим гордиться обществом, в котором живем и работаем.

**Честность является частью нашей основной ценности –**

устойчивого развития, которую мы должны воплощать в жизнь и поощрять ее соблюдение во всех сферах нашей деятельности. Благодарю вас за поддержку и понимание.

**Зоран Богданович,  
Исполнительный директор**



## Применение и сфера действия Политики

Все работники, руководители, Руководство Компании и члены Совета директоров Coca-Cola HBC («Компания»), а также дочерних предприятий по всему миру, которыми Компания владеет полностью или частично либо контролирует их деятельность, должны неукоснительно соблюдать антикоррупционные требования и правила, независимо от гражданства, места регистрации или местоположения. Каждая компания, входящая в систему Coca-Cola HBC, должна принять подобную Политику. Если мы являемся участником или акционером иного предприятия, но не контролируем его, мы будем стремиться, чтобы положения этой Антикоррупционной политики («Политика») соблюдались им в полном объеме.



Законодательство о борьбе с коррупцией запрещает коррупционные платежи, осуществляемые третьими лицами, действующими от имени Компании, включая поставщиков, дистрибьюторов, агентов, консультантов и подрядчиков. Это требование относится и к лицам, которых наши контрагенты привлекают для выполнения работы от имени Компании. Наши поставщики, дистрибьюторы, агенты, консультанты и подрядчики также должны соблюдать требования этой Политики, изложенные в наших Руководящих принципах в работе с поставщиками и клиентами.

Если у вас возник вопрос или сомнение, вы можете обратиться за помощью к Менеджеру по комплаенсу. **Все запросы или уведомления, указанные в этой Политике, необходимо подавать через Портал Кодекса делового поведения.**

В зависимости от занимаемой вами должности необходимо обратиться к следующему Менеджеру по комплаенсу:

- **работникам в соответствующей стране** - к Директору по юридическим вопросам по стране;
- **работникам Группы** – к Комплаенс менеджеру Группы;
- **Генеральным директорам, Руководству Компании и Совету Директоров:** к Директору по юридическим вопросам Группы;
- **Исполнительному директору** – к Председателю Комитета по аудиту и управлению рисками Совета Директоров.

Также вы всегда можете обратиться к непосредственному руководителю.



Работники Компании обязаны посещать тренинги по Кодексу делового поведения и Антикоррупционной Политике.



## Деловая и финансовая отчетность

В соответствии с этой Политикой все платежи и расходы, связанные с предоставлением или получением чего-либо ценного **необходимо своевременно и корректно учитывать на Антикоррупционных счетах (Anti Bribery General Ledger Accounts) в соответствии с правилами учета.**



Также вы можете найти объяснение того, как эти правила применяются к подаркам и мероприятиям, в локальной политике по подаркам.

## Запрет на дачу взяток!

**Компания придерживается принципа абсолютной нетерпимости ко взяточничеству и коррупции, а также к нарушениям требований этой Политики.**

Мы подтверждаем свою приверженность борьбе с коррупцией и взяточничеством в рамках Глобального договора ООН. Взятничество и коррупция запрещены законодательством. Практически во всех юрисдикциях запрещен подкуп местных государственных служащих («Госслужащие»). Во многих юрисдикциях запрещен подкуп иностранных должностных лиц, Госслужащих или коммерческих лиц. Согласно этой Политике необходимо соблюдать все применимые требования антикоррупционного законодательства. Взятничество и коррупция могут привести к появлению серьезных правовых и репутационных рисков для Компании и физических лиц, включая крупные штрафы и лишение свободы.



Нарушение требований или несообщение о нарушениях Политики, о которых вы знаете или должны были знать, является основанием для применения дисциплинарного взыскания (вплоть до увольнения). Кроме того, вышеуказанные нарушения могут стать причиной возбуждения уголовного дела.

## Отсутствие преследования



**Во избежание взяточничества и коррупции, а также для соблюдения требований Политики, Компания придерживается принципа отсутствия преследования:** для работников не будет негативных последствий по итогам проведения ежегодной оценки эффективности работы, при принятии решения о премировании и т.п. из-за отказа платить взятки или сообщения о возможных случаях взяточничества или коррупции, к которым Компания имеет отношение.

Эффективность работы не будет оцениваться негативно из-за задержек или финансовых потерь, возникших в результате вашего отказа дать взятку.

## Что такое взятка?



«Взятка» – это действие, заключающееся в прямой или косвенной передаче, предложении, обещании или разрешении предоставления чего-либо ценного, включая любые преимущества, кому-либо с целью побудить получающее лицо или кого-либо еще выполнить действие / бездействовать или неправомерно воспользоваться своими полномочиями.

### Пример

Работник организует для руководителя клиента и его семьи роскошную поездку на выходные с целью повлиять на решение клиента отдать предпочтение Компании среди иных поставщиков напитков.



Также взяткой является прямое или косвенное требование, предоставление или получение чего-либо ценного, включая любые преимущества, которые побуждают вас или кого-либо другого выполнять неправомерные действия или воздержания от выполнения правомерных действий.

### Пример

Принятие клиентом, с которым вы ведете переговоры от имени Компании, на стажировку вашего близкого родственника.

## Что такое взятка? (продолжение)



Взяткой может быть «что-либо ценное», в том числе: деньги, займы, взносы или пожертвования, подарки, приглашения на развлекательные мероприятия, туристические путевки, предложения по трудоустройству, скидки, бесплатные продукты, другие товары, услуги или иные материальные ценности.

### Пример

Один из поставщиков кейтеринговых услуг предлагает нашему менеджеру административного отдела организовать бесплатный кейтеринг для его частной вечеринки по поводу дня рождения.



Также взятка может принимать форму «вознаграждения» и выплачиваться получателю после выполнения им своей обязанности ненадлежащим образом.

### Пример

Предложение Госслужащему билетов на футбольный матч после получения от него разрешения на ввод в эксплуатацию построенного объекта недвижимости.

## Недопустимость дачи взятки Госслужащему

**Работникам запрещено предлагать или принимать взятки при любых условиях.**

**Особую бдительность необходимо проявлять для предотвращения вовлечения во взяточничество или неправомерные действия с Госслужащими.**

Иногда антикоррупционные требования нашей Компании о порядке взаимодействия с Госслужащими могут быть более строгими, чем это предусмотрено законодательством.

Например, наша Политика по подаркам может содержать более строгие правила взаимодействия с Госслужащими, чем с деловыми партнерами. Кроме того, в некоторых странах локальное законодательство ограничивает возможность Госслужащими получать что-либо от третьих лиц, даже если вручаемый подарок имеет символическую стоимость.



**Запрещено при любых обстоятельствах предлагать или предоставлять что-либо лицу, если это противоречит локальному законодательству, даже если это не нарушает требований этой Политики.**

# Кто является Госслужащим

Для целей этой Политики Госслужащими являются:

- ➔ Работники государственных или муниципальных учреждений, органов власти и управления, включая работников законодательных органов, исполнительных и административных органов, органов судебной системы.
- ➔ Работники или представители любой государственной, принадлежащей государству или контролируемой государством организации в любой точке мира, включая как высокопоставленных, так и обычных работников. Принадлежащие государству или контролируемые государством субъекты включают в себя, помимо прочего: центральные банки; государственные инвестиционные фонды; государственные больницы и поликлиники, университеты или авиакомпании; благотворительные фонды; любые другие организации, которые принадлежат государству или контролируются им. Государственный контроль может осуществляться многими способами и не ограничивается ситуациями, когда правительство является мажоритарным акционером.
- ➔ Лица, которые выполняют публичные функции для иностранного государства, территории, государственного учреждения или государственной компании.
- ➔ Должностные лица и работники политических партий; любой кандидат на политическую должность; высокопоставленные иностранные политические деятели, государственные служащие, включая работников министерств, правительственных агентств, административных судов и государственных советов.
- ➔ Должностные лица, работники, отдельные лица и агенты, работающие в или от имени публичных международных организаций, таких как Всемирный банк, Организация Объединенных Наций, Международный валютный фонд, Европейский союз и т. д.
- ➔ Члены королевских семей.
- ➔ Ребенок, супруг, родитель, брат, сестра или другой родственник, а также любые лица, действующие в официальном качестве или от имени любого из вышеперечисленных лиц.



При наличии сомнений в том является ли лицо Госслужащим обращайтесь к **Менеджеру по комплаенсу**.

## Что такое взятка Госслужащему?



Взяткой считается **предоставление или предложение чего-либо ценного или какой-либо выгоды Госслужащему для того, чтобы повлиять на его решения**. Например, на результаты государственной проверки, на решение о заключении или продолжении деловых отношений или на наложение штрафа.

### Пример

Передача денег сотруднику полиции для того, чтобы он не выписывал штраф и удалил данные о регистрационных знаках транспортного средства нашей Компании из базы нарушений Правил дорожного движения.



Запрещено осуществлять **«ускоряющие» платежи**, не предусмотренные законодательством, либо предоставлять **любые другие преимущества Госслужащим** для получения разрешения, лицензии или иного необходимого согласования.

### Пример

Если вам необходимо получить разрешение на строительство новых или реконструкцию имеющихся объектов недвижимости (например, на здание склада), необходимо следовать официальной процедуре и не осуществлять никаких, даже незначительных неофициальных платежей Госслужащим в обмен на получение разрешения или ускорение рассмотрения вопроса.



Также запрещено осуществлять **«стимулирующие платежи»**, то есть платежи Госслужащим для ускорения выполнения обязательных действий или предоставления услуг. Например, для ускорения выдачи лицензий или разрешений либо обработки поданных запросов на оформление документов, таких как визы и т.п., либо содействовать этому, если такие процедуры не установлены официально законом или иным актом.

Тот факт, что Госслужащие лица должны выполнять такие действия или предоставлять услуги согласно законодательству, **не является оправданием для осуществления платежей или предоставления других преимуществ в целях ускорения таких процессов**.

### Пример

Предложение должностному лицу таможенного органа денег или бесплатных продуктов для ускорения процедуры таможенной очистки.

# Что такое взятка Госслужащему?

(продолжение)



Также убедитесь, что вы **соблюдаете локальные требования законодательства при заключении договоров с Госслужащими**, а при наличии сомнений обращайтесь к Менеджеру по комплаенсу.

## Пример

В некоторых странах законодательство допускает найм полицейских для охраны, но для этого надо соблюдать формальности и процедуры.

Например, если вы нанимаете полицейского в качестве охранника завода, в некоторых странах необходимо предварительно зарегистрировать договор с ним в Министерстве общественного порядка и обратиться к работодателю полицейского.



Обратите внимание, что **попытка повлиять на Госслужащих непрямым способом также может считаться взяткой**.

Не предлагайте, не обещайте, не предоставляйте что-либо ценное или какое-либо преимущество кому-либо и не давайте разрешений на их предоставление, если в сложившихся обстоятельствах может создаваться впечатление, что предпринимается попытка повлиять на Госслужащего, в таких ситуациях необходимо обращаться к Менеджеру по комплаенсу.

## Пример

Не предоставляйте пожертвование на благотворительном мероприятии, спонсируемом Госслужащим для содействия его продвижению в политической карьере в обмен на положительное решение по проводимой проверке в отношении Компании.



## Какие аспекты нашей коммерческой деятельности требуют особого внимания?



Необходимо соблюдать особую осторожность и не осуществлять платежи и не предоставлять другие преимущества Госслужащим в следующих ситуациях.

**При получении официальных согласований, разрешений или лицензий.**

### Пример

Мы не можем получить разрешение на строительство, при этом подали всю необходимую по законодательству документацию. Госслужащий просит осуществить дополнительный платеж, не предусмотренный законодательством, для получения разрешения. Необходимо отказать и немедленно сообщить Менеджеру по комплаенсу.

**При проверках госорганов, когда Компания предпринимает все законные действия, чтобы не допустить наложение штрафов.**

### Пример

Инспектор Роспотребнадзора прибыл на завод Компании. Запрещено обещать или предлагать ему что-либо ценное, например, бесплатный продукт, или какое-либо преимущество.

**При взаимодействии с таможенными органами для таможенной очистки товаров или выполнения ее в необходимый срок.**



Соблюдайте осторожность, когда работник таможни спрашивает вас о том, не желаете ли вы «ускорить» процесс. Это может быть еще одним способом требования взятки.

### Пример

Хотя вы уверены, что все в порядке, работник таможни утверждает, что некоторой ключевой информации недостаточно для таможенного оформления скоропортящегося клубничного сока, но он может сделать исключение и быстро выдать необходимое разрешение за 50 000 рублей, иначе сок испортится. При таких обстоятельствах необходимо вежливо отказаться платить за ускорение процедуры и подчеркнуть, что осуществление таких платежей противоречит политикам Компании. Обратитесь за консультацией о дальнейших шагах к Менеджеру по комплаенсу.

## Какие аспекты нашей коммерческой деятельности требуют особого внимания?

(продолжение)

### При оформлении разрешений на работу, виз и регистрации



Будьте бдительны в отношении запросов на оплату «дополнительных сборов» для оформления документов работника Компании или членам их семей. Это может быть способом требования взятки.

#### Пример

Новый Генеральный директор не может перевезти членов своей семьи в страну своего местонахождения без получения разрешения на работу. Местные миграционные власти отказываются выдать такое разрешение, если не будет оплачен неофициальный «дополнительный сбор» за трудоустройство. Даже если задержка вызывает существенные трудности, необходимо вежливо объяснить, что в соответствии с политиками Компании запрещено оплачивать такие «дополнительные сборы», и незамедлительно сообщить об этом Менеджеру по комплаенсу и обсудить с ним дальнейшие шаги.



## Что делать, если Государственный служащий прямо или косвенно требует взятку?



Вы можете столкнуться с тем, что Госслужащий будет требовать от вас взятку или даже угрожать вам задержками в принятии решения или принятием решения, противоречащего интересам Компании, если вы не выполните такое требование.

**Чтобы не допустить таких ситуаций или их избежать, соблюдайте следующее.**

- **Изучите** местные правила, нормы и сроки, которые надо учитывать для получения одобрений, разрешений или лицензий (например, необходимых для таможенной очистки, получения разрешений на работу, виз, регистрации), осуществления других операций.
- **Подготовьте** необходимые документы и запланируйте достаточно времени для нормального проведения таких операций.
- **Сразу четко заявите**, что вы не можете и не будете давать взятки и сообщите об инциденте Менеджеру по комплаенсу.
- **Убедитесь**, что вы понимаете структуру государственного органа, с которым взаимодействуете, чтобы при необходимости знать, к какому должностному лицу более высокого ранга обратиться за помощью в решении проблемы или чтобы определить другие органы, в которых не требуют взятки.

**Появившиеся проблемы решайте совместно с коллегами из нашей Компании. Просите коллег сопровождать вас, их присутствие может помешать Госслужащему требовать взятку.**

- **Оплачивайте** только те налоги, сборы, штрафы и другие платежи, которые требуются в соответствии с применимым законодательством, и непосредственно в уполномоченные государственные или другие органы, а не отдельным Госслужащим.
- **Соблюдайте осторожность** при работе с поставщиками услуг, которые утверждают, что могут решить возникающие проблемы, используя связи с Госслужащими. Политикой запрещено давать взятки Госслужащим напрямую или через третьих лиц, действующих от имени Компании.



При найме работника необходимо уточнять был ли он Госслужащим либо является ли он родственником такого лица. Если ответ положительный, перед наймом кандидата рекрутеру необходимо получить предварительное одобрение Менеджера по комплаенсу по электронной почте.



Если создается угроза личной безопасности работника (например, Госслужащий вооружен и угрожает или если платеж необходимо произвести немедленно для обеспечения безопасного выхода из ситуации или места), то такой платеж надо сделать без предварительного одобрения и как можно скорее уведомить об этом Менеджера по комплаенсу.

## Дарение и получение подарков и приглашения на развлекательные мероприятия

В этом разделе представлена информация о разрешениях и запретах, связанных с дарением и получением подарков и приглашений на развлекательные мероприятия.



**Это одинаково применимо к взаимодействию с клиентами, дистрибьюторами, поставщиками, консультантами, подрядчиками, агентами, представителями, журналистами, представителями профсоюзов, а также с другими деловыми партнерами (Деловые партнеры) и Госслужащими.**

Этот раздел Политики является наиболее актуальным для нашей ежедневной профессиональной деятельности. **В большинстве случаев дарить и получать скромные подарки и приглашения на развлекательные мероприятия полностью законно.**

В каждой стране мы приняли Политику по подаркам. В ней разъясняется в каких случаях можно обходиться без предварительного одобрения, а в каких, ввиду стоимости подарка или развлекательного мероприятия, либо других обстоятельств, необходимо получить предварительное одобрение, а в каких случаях невозможно дарить и получать подарки и приглашать на развлекательные мероприятия.

### Пример

Руководитель налоговой инспекции, где Компания зарегистрирована как налогоплательщик, подает в Компанию запрос на предоставление бесплатных напитков для вечеринки в честь дня рождения его сына.

Необходимо вежливо объяснить, согласно политикам Компании, вы не имеете права предоставлять ему продукцию и незамедлительно сообщить о запросе Менеджеру по комплаенсу.

Даже если дарение подарков и приглашений на развлекательные мероприятия разрешены, для этого требуется соответствующая документация и это необходимо точно отражать на антикоррупционных счетах Компании по правилам бухгалтерского учета.



## Правила, которые применяются всегда

→ **Никогда не дарите и не получайте деньги как напрямую, так и опосредованно.**

То же требование относится и к подаркам – эквивалентам денег, включая подарочные карты / сертификаты. Компания возмещает только фактические понесенные и подтвержденные документами расходы.

→ **Расходы на организацию обедов и развлекательных мероприятий, подарки, проезд и проживание**

не должны быть чрезмерными и должны быть разумными в сложившихся обстоятельствах. При наличии сомнений являются ли расходы чрезмерными обращайтесь к Менеджеру по комплаенсу.

### Пример

После открытия нового завода Компании директор завода не может приглашать Госслужащих, связанных с открытием или деятельностью завода, и близких им лиц в лучший ресторан города, даже если это вполне обычное явление для других компаний.

→ **Мероприятие должно иметь обоснованную деловую цель.**

Как правило, на обеде или развлекательном мероприятии всегда должен присутствовать работник Компании.

### Пример

Генеральный директор не может дарить Деловому партнеру билеты на футбольный матч, если это не преследует законную деловую цель и, если на самом деле он не планирует посещать его сам и не направляет на встречу другого работника компании.

→ **Запрещено приглашать Госслужащих на мероприятия премиум класса.**

Обращаем внимание, что согласно Руководству по премиум мероприятиям Мероприятия, которые проводятся в Российской Федерации, не являются премиальными.

→ **Никогда не проявляйте знаки гостеприимства по отношению к лицу, которое может повлиять на решение по рассматриваемому вопросу, относящемуся к деятельности Компании.**

Например, такое лицо может утвердить подачу заявок, проведение проверки или повлиять на ход переговоров по заключению договора, процесс отбора тендерных заявок или поставщиков и т.п. Не приглашайте такое лицо на развлекательные мероприятия, не дарите подарки и не принимайте от него подобных приглашений и знаков гостеприимства. То же самое требование применимо и к обстоятельствам, в которых существует договоренность или создается впечатление о существовании договоренности о том, что знак внимания предоставляется в обмен на некоторую пользу для Компании.

# Правила, которые применяются всегда

(продолжение)

- **Обращайте внимание на правила, которые приняты у деловых партнеров и Госслужащих в отношении подарков и мероприятий.**

Не предлагайте им подарки и не приглашайте на мероприятия, если знаете, что это запрещено их политиками. При взаимодействии с Госслужащими необходимо изучить какие требования к их поведению установлены законодательством. Информацию о таких законодательных требованиях может предоставить Менеджер по комплаенсу.

## Пример

Многие клиенты и поставщики запрещают своим работникам принимать любые подарки от бизнес-партнеров. Работникам таких клиентов и поставщиков дарить подарки нельзя.

- **Не просите подарки или приглашения.**

## Пример

Просьба к поставщику, спонсирующему популярное спортивное мероприятие, найти билеты для вас и вашего супруга/супруги. Такое поведение недопустимо и может быть расценено как требование взятки.

- **Если вам предлагают что-то, что выходит за рамки Политики по подаркам, вежливо откажитесь и объясните правила Компании.**

Если обстоятельства, при которых вам был подарен подарок, исключают возможность его возвращения или возвратить его очень сложно, необходимо уведомить об этом Менеджера по комплаенсу. В некоторых случаях вместо возвращения подарка целесообразно его пожертвовать в благотворительную организацию либо распределить среди членов более крупной группы работников.

## Пример

Если менеджер по работе с ключевыми клиентами получает к Новому Году три бутылки шампанского от своего клиента, то после консультации с Менеджером по комплаенсу, менеджер по работе с ключевыми клиентами может раздать их коллегам из других отделов, которые не имеют деловых отношений с клиентом.



## Экскурсии по нашим предприятиям и демонстрация продукции; организация мероприятий, поездки и проживания



Работники могут приглашать Госслужащих или деловых партнеров на экскурсии по предприятиям Компании или на демонстрацию нашей продукции. Так же работники могут приглашать Госслужащих или деловых партнеров на мероприятия в законных деловых целях и оплачивать разумные расходы на проезд и проживание. Работники также могут получать приглашения на подобные мероприятия от наших деловых партнеров или получить приглашение принять участие в конференциях, саммитах или других деловых мероприятиях как участник, докладчик или модератор.

Вы можете **оплатить и получить возмещение разумных и обоснованных расходов**, таких как расходы на организацию делового обеда с Госслужащим или деловым партнером при соблюдении всех общих требований (в т.ч. предварительное согласование и наличие соответствующей документации в соответствии с Политикой по подаркам), а также при условии, что:

- **Мероприятия и напрямую связанные с ними расходы должны преследовать законные деловые цели**, такие как демонстрация или объяснение особенностей нашей продукции либо проведение экскурсий на производственных площадках Компании.
- Оплата таких расходов компаниями является **общепринятой обычной практикой** и разрешена законодательством и Политикой по подаркам.
- **Нельзя соглашаться на соблюдение конфиденциальности в отношении мероприятия или возмещения средств за него** и не сообщать об этом работодателю физического лица или Госслужащего.
- **Расходы на проезд и проживание должны оплачиваться только Компанией и непосредственно сторонним поставщикам, предоставляющим услуги проезда и проживания.** Когда невозможно осуществить платеж третьему лицу, оказывающему услугу, платеж можно сделать работодателю физического лица или Госслужащего, но никогда платеж не делается непосредственно физическому лицу или Госслужащему.
- Даже если вы можете оплатить такие расходы или получить за них возмещение, **Компания не компенсирует их работникам наличными деньгами, и вы не должны принимать компенсацию за свои расходы наличными.**



## Премиум мероприятия



К таким мероприятиям применяются особые правила, установленные Политикой по подаркам и Руководством по премиум мероприятиям. Если деловой партнер приглашает вас на мероприятие премиум-класса, необходимо соблюдать осторожность и обсуждать ситуацию с Менеджером по комплаенсу.

**Госслужащих нельзя приглашать на мероприятия премиум класса.**

## Лоббирование



Перед тем, как **вступить в договоренности о лоббировании, необходимо получить одобрение Менеджера по комплаенсу.** Он окажет вам поддержку в обеспечении соблюдения требований законодательства, касающихся лоббирования (если это допустимо законодательством страны).



Все лоббистские соглашения должны быть **задокументированы и включать четкие и подробные договоры об оказании услуг, счета-фактуры от лоббиста и документацию о результатах работы.** Взаимодействие с лоббистом допускается только после проведения комплексной проверки третьих лиц.

**Запрещено нанимать действующих Госслужащих или их родственников** для осуществления лоббистской или политической деятельности от имени Компании.

## Пожертвования

Генеральные директора и руководство Компании наделены полномочиями делать пожертвования (см. Политику по пожертвованиям) **при соблюдении следующих условий:**

- Благотворительная организация-получатель является добросовестной организацией, деятельность которой регулируется и контролируется в соответствии с требованиями законодательства.
- Нет оснований полагать, что прямое или опосредованное управление благотворительной организацией осуществляется для личной выгоды какого-либо Госслужащего.
- Все расходы, касающиеся пожертвований, ведутся и отражаются на антикоррупционных счетах.



Если Госслужащий является директором или работником благотворительной организации, либо иным образом тесно связан с ней или требует, чтобы Компания пожертвовала средства в благотворительную организацию, вы должны **письменно уведомить об этом Менеджера по комплаенсу, чтобы точно определить, разрешено ли осуществлять взнос в такой ситуации.**

## Взносы на политические цели



Для того чтобы осуществить перечисление взносов на политические цели от имени Компании необходимо получить предварительное письменное одобрение от Совета Директоров Компании.

Взносы на сумму менее 10 000 евро (или эквивалентную сумму в другой валюте) должны быть одобрены в соответствии с политиками Компании.

**Все расходы, касающиеся политических пожертвований, должны вестись и отражаться на антикоррупционных счетах.**

# НАЙМ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

## Общие положения



**Компания может быть привлечена к ответственности за взятки, предоставляемые лицами, действующими от имени Компании или оказывающими ей услуги.**

В связи с этим мы не должны просить или разрешать третьим лицам платить деловым партнерам или Госслужащим взятки или получать взятки от деловых партнеров или Госслужащих. Мы также не должны игнорировать действия третьих лиц, действующих от имени Компании, которые могут противоречить этой Политике.

### Примеры третьих лиц

Клиенты, дистрибьюторы, поставщики, агенты, представители, консультанты, другие посредники, подрядчики и поставщики услуг, подрядчики в сфере недвижимости, организации в сфере продаж и маркетинга, консультанты по налоговым вопросам, лоббисты и т.д.



**Необходимо сообщать Менеджеру по комплаенсу о действиях третьего лица,** являющегося контрагентом или потенциальным контрагентом Компании, которые по вашему мнению противоречат требованиям этой Политики.

### Пример

Вы узнаете, что консультант, нанятый представлять интересы Компании при получении разрешения на строительство нашего завода, приглашает государственных должностных лиц на щедрые обеды и развлекательные мероприятия и имеет практику нанимать родственников таких лиц «для налаживания хороших отношений» с регулирующими органами. Вы должны сообщить об этом Менеджеру по комплаенсу.



## Найм третьих лиц, взаимодействующих с Госслужащими или отдельными деловыми партнерами

### КОМПЛЕКСНАЯ ОЦЕНКА

Если вы являетесь лицом, ответственным в Компании за договор с третьим лицом, которое может взаимодействовать с Госслужащими от имени Компании, вы - **ответственный за отношения с таким третьим лицом на протяжении всего периода сотрудничества**: от рассмотрения его заявки для отбора в качестве контрагента до окончания сотрудничества с ним.



Перед привлечением третьего лица необходимо провести его комплексную проверку и получить предварительное письменное одобрение Менеджера по комплаенсу.

**Для начала сотрудничества с третьими лицами необходимо получить одобрение на Портале.**

После заведения запроса на Портале помимо прочих одобрителей он попадает к работнику подразделения безопасности, который проводит комплексную проверку лиц, которые могут взаимодействовать с Госслужащими от имени Компании. Это позволит определить, является ли третье лицо лицом с высоким риском, имело ли ранее обвинения в ненадлежащем ведении бизнеса и т. д. **Одобрение на Портале обновляется один раз в два года.**

Компания может время от времени требовать **проведения аналогичной комплексной проверки** перед вступлением в отношения с определенными деловыми партнерами.

#### Пример

Отдел по работе с персоналом нанимает компанию для получения разрешений на работу. Работник отдела по работе с персоналом является лицом, ответственным за договор с такой компанией и этот работник несет ответственность за проведение комплексной проверки в отношении нее. Если у работника возникнут вопросы в отношении процедуры, он должен обратиться за разъяснениями к Менеджеру по комплаенсу.

## Найм третьих лиц, взаимодействующих с Госслужащими

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ И МОНИТОРИНГ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ

Работник, который является ответственным за договор с третьим лицом, должен обеспечить чтоб в договоре с таким лицом были четко и конкретно описаны оказываемые услуги, чтобы такие услуги действительно были оказаны и было выплачено соответствующее вознаграждение, пропорциональное объему оказанных услуг в конкретном месте.



Также, если третье лицо не подписало Руководящие принципы для поставщиков, работник должен убедиться, что в договоре с третьим лицом отражено, что он гарантирует что не занимается и не будет заниматься взяточничеством. Текст такого обязательства можно запросить у Менеджера по комплаенсу. Юридический отдел и отдел закупок окажут вам необходимую поддержку, но именно вы несете единоличную ответственность за комплексную проверку третьего лица и сообщение Менеджеру по комплаенсу о наличии оснований, препятствующих взаимодействию с третьим лицом.



**Необходимо обращать внимание на признаки, указывающие на наличие риска того, что лицо может нарушить требования этой Политики.**

### К ним относятся следующие:

- Третье лицо требует несоразмерное объему услуг вознаграждение или компенсацию, размер которой зависит от результата или определяется в процентах
- Третье лицо просит о ненадлежащем способе оплаты (например, осуществлении не прямых платежей в другую страну, платежей наличными или на счет иного лица)
- Третье лицо не желает подписывать договор
- Третье лицо было рекомендовано Госслужащим
- Явное отсутствие у третьего лица квалификации для выполнения поставленной задачи
- Третье лицо обещает необычайно быстрые результаты
- Третье лицо требует дополнительных платежей или подарков



**Если присутствует какой-либо из этих признаков, необходимо незамедлительно сообщить об этом Менеджеру по комплаенсу.**



## Найм работников



Для отслеживания потенциальных конфликтов интересов и управления рисками Компании, в процессе найма новых работников от кандидата потребуются **следующая информация:**

- Имеет ли кандидат семейные, близкие или иные отношения с действующими работниками, руководителями, руководством Компании или членами Совета директоров Компании.
- Связан ли кандидат с деловыми партнерами компании так, что это может привести к конфликту интересов.



Если кандидат подтверждает наличие одного из этих критериев, то работник Р&С, ответственный за подбор кандидата, должен **проинформировать Менеджера по комплаенсу**, который сообщит, необходимы ли какие-либо дальнейшие шаги в отношении предоставленной информации.



## Информирование о нарушениях



Если вам стало известно о нарушении требований этой Политики или вас вовлекают в процесс взяточничества или коррупции, обратитесь к Менеджеру по комплаенсу или на горячую линию «Говорите открыто!» онлайн по адресу

<https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/ru/gui/102449/index.html>,

сообщение можно отправить анонимно.

Предполагаемые нарушения будут рассмотрены и в отношении них будет проведено расследование, что может привести к применению дисциплинарных мер. Любое такое сообщение будет рассматриваться с соблюдением конфиденциальности в той мере, в какой это допускается законодательством.



Несообщение о случаях нарушения этой Политики является отдельным ее нарушением, а также нарушением Кодекса делового поведения этой Политики и Кодекса Делового поведения и влечет за применение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.



О предполагаемых серьезных нарушениях этой Политики, например, о тех, в которых задействованы представители высшего руководства, вовлечены значительные суммы денег или возможны преступные действия, следует незамедлительно сообщать **менеджеру по комплаенсу Группы или Директору по юридическим вопросам Группы.**

