



Руководство по
антикоррупционной
политике

Оглавление

| | |
|---|----|
| Применение и соблюдение Руководства | 1 |
| Деловая и финансовая отчетность | 2 |
| Запрет на дачу взяток | 2 |
| Отсутствие преследования | 3 |
| Что такое взятка? | 3 |
| Недопустимость дачи взятки Государственному служащему | 4 |
| Кто является Государственным служащим? | 4 |
| Что такое взятка? | 5 |
| Подарки и развлекательные мероприятия | 10 |
| Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании | 12 |
| Мероприятия премиум-класса | 13 |
| Лоббирование | 13 |
| Благотворительные взносы и спонсорство | 14 |
| Взносы на нужды политических объединений | 15 |
| Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами: | |
| - Общие положения | 15 |
| - Предварительная комплексная проверка | 16 |
| - Заключение договоров и контроль на протяжении периода сотрудничества | 17 |
| Информирование о нарушениях | 18 |



Письмо исполнительного директора

Уважаемые коллеги!

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.

Руководство по антикоррупционной политике утверждено Операционным комитетом и Советом Директоров Coca-Cola HBC, которые совместно с Комитетом по аудиту и управлению рисками несут полную ответственность за контроль соблюдения положений настоящего Руководства.

Правила Компании по противодействию взяточничеству уже включены в наш Кодекс делового поведения. Цель настоящего Руководства – предоставить вам подробные практические советы по выявлению и предотвращению возможных случаев взяточничества и коррупции. Особенно важно, чтобы сотрудники, регулярно взаимодействующие с государственными должностными лицами, очень внимательно ознакомились с настоящим Руководством.

Хочу вас уверить: вы не останетесь один на один с ситуациями, описанными в настоящем Руководстве. 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 и открытость — одна из наших ключевых ценностей, которую мы должны воплощать в жизнь и поощрять ее соблюдение во всех сферах нашей деятельности.

Благодарю вас за поддержку и понимание.

С уважением,

Зоран Богданович,
Исполнительный директор



Применение и соблюдение Руководства

Все сотрудники, руководители, члены Операционного Комитета и Совета Директоров Coca-Cola HBC (далее по тексту – «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 подобное руководство. Если мы являемся участником или акционером иного предприятия, но не контролируем его, мы будем стремиться, чтобы положения настоящего Руководства по антикоррупционной политике (далее по тексту – «Руководство») соблюдались им в полном объеме.

В соответствии с применимыми требованиями антикоррупционного законодательства запрещены платежи третьим лицам от имени Компании, в том числе со стороны 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 настоящего Руководства, 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 настоящем Руководстве, необходимо подавать через [Портал Кодекса делового поведения](#).

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

Для сотрудников в соответствующей стране Менеджером по комплаенсу является:

- Директор по юридическим вопросам по стране

Для сотрудников Группы:

- Комплаенс менеджер Группы

Для Генеральных директоров, членов Операционного Комитета и Совета Директоров:

- Директор по юридическим вопросам Группы

Для исполнительного директора:

- Председатель Комитета по аудиту и управлению рисками Совета Директоров

Также можно обратиться за указаниями к непосредственному руководителю.

Сотрудники обязаны регулярно проходить тренинги, посвященные Руководству по антикоррупционной политике. Данные тренинги направлены на обучение сотрудников всем применимым требованиям действующего законодательства о противодействии коррупции с учетом рисков, характерных для деятельности Компании.



Деловая и финансовая отчетность

В соответствии с настоящим Руководством все платежи и расходы, связанные с предоставлением или получением какого-либо материального блага, необходимо своевременно и корректно учитывать на **Антикоррупционных счетах (Anti-Bribery General Ledger Accounts)** Компании. Порядок взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения одобрения передачи бесплатной продукции, произведенной Компанией, а также в отношении соответствующих подарков, приглашений в ресторан и/или на мероприятия от/для вышеуказанных лиц, а также порядок одобрения передачи благотворительных взносов, пожертвований предусмотрен в **Руководстве о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу / получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ (далее по тексту – «Руководство к Политике по подаркам»)**.

Запрет на дачу взяток

Компания придерживается принципа абсолютной нетерпимости ко взяточничеству и коррупции, а также нарушениям требований настоящего Руководства.

Взяточничество и коррупция запрещены действующим законодательством. Практически во всех юрисдикциях запрещен подкуп местных государственных должностных лиц. Во многих юрисдикциях запрещен подкуп иностранных должностных лиц, государственных служащих или коммерческих лиц. Согласно настоящему Руководству необходимо соблюдать все применимые требования антикоррупционного законодательства. Взяточничество и коррупция могут привести к появлению серьезных правовых и репутационных рисков для Компании и физических лиц, включая наложение крупных штрафов и возможное тюремное заключение. Нарушение требований или несообщение о нарушениях настоящего Руководства, 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 производства.



Отсутствие преследования

Во избежание взяточничества и коррупции, а также для соблюдения требований настоящего Руководства, Компания обязуется строго следовать политике отсутствия преследования: ни один сотрудник не будет наказан 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. Точно так же при оценке эффективности работы Компании нарушение установленных сроков и финансовые потери не будут рассматриваться как следствие вашего отказа заплатить взятку.

Что такое взятка?

«Взятка» или «Взяточничество». Под данным термином подразумеваются **предоставление или предложение каких-либо материальных ценностей или выгод** с прямой или косвенной целью побуждения выполнить какие-либо неправомерные действия.



Пример

Сотрудник предоставляет руководству клиента и членам его семьи щедрый тур выходного дня с целью побудить клиента выбрать именно его компанию для оказания ему услуги или поставки продукции.

Также ко взяточничеству относится требование **предоставления** или получение от любого лица **каких-либо материальных ценностей или выгод** с прямым или косвенным ожиданием выполнения каких-либо неправомерных действий / воздержания от выполнения правомерных действий.



Пример

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

Взяткой **может быть «что-либо ценное»**, а именно: 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 наших поставщиков кейтеринговых услуг предлагает нашему менеджеру административного отдела организовать бесплатный обед 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 государственному служащему билетов на футбольный матч после получения от него разрешения на ввод в эксплуатацию построенного объекта недвижимости.

Недопустимость дачи взятки Государственному служащему

Сотруднику запрещено предлагать или принимать взятки при любых условиях. Особую бдительность необходимо проявлять для предотвращения вовлечения во взяточничество или неправомерные операции с Государственными служащими (как определено ниже). Иногда антикоррупционные требования нашей Компании о порядке взаимодействия с Государственными служащими могут быть более строгими, чем это предусмотрено действующим законодательством. Например, наше [Руководство к Политике по подаркам](#) может содержать более строгие правила взаимодействия с Государственными служащими, чем с деловыми партнерами (как определено ниже). Кроме того, в некоторых странах локальное законодательство ограничивает возможность Государственных служащих 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 настоящего Руководства.

Кто является Государственным служащим?

К Государственным служащим в целях настоящего Руководства относятся:



Сотрудники (как избираемые, так и назначаемые) или представители любых государственных и муниципальных учреждений, органов власти и управления (законодательной, исполнительной, судебной), а также организаций, относящихся к таким учреждениям, органам власти и управления, или контролируемых им в любой точке мира, включая высокопоставленных служащих и подчиненных им служащих самого низкого ранга, а также кандидаты на государственную должность.



Контрагенты Компании с долей участия государства более 50%, включая банки, средства массовой информации, образовательные учреждения, государственные и муниципальные медицинские учреждения; центральные банки, государственные инвестиционные фонды, и т.п. Государственный контроль может осуществляться разными способами и распространяться не только на организации, в которых государство выступает мажоритарным акционером.



Физические лица, выполняющие государственные функции в другой стране, на территории иностранного государства, в иностранных государственных органах или на государственных предприятиях (как назначаемые, так и избираемые).



Должностные лица, сотрудники и члены политических партий, любые кандидаты на занятие поста в политической партии или государственном совете, политическом движении.



Должностные лица, сотрудники, физические лица и агенты, работающие в международных общественных организациях, таких как Всемирный банк, Организация Объединенных Наций, Международный валютный фонд, Европейский союз, или от их имени.



Члены королевской семьи.



Дети, супруги, родители, братья и сестры или другие близкие родственники Государственного служащего, либо любые физические лица, действующие официально или от имени любого из вышеперечисленных лиц.

При наличии сомнений обращайтесь к Менеджеру по комплаенсу.

Что такое взятка?

“Взятка” или “Взятничество” – это предоставление или предложение каких-либо материальных ценностей или выгод, прямо или косвенно, в целях побуждения выполнить какие-либо **неправомерные действия**, например, повлиять на результаты проверки, проводимой Государственным служащим, либо на решение наладить или продолжить деловое сотрудничество или наложить штраф.



Пример

Выплата 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 платежи, не предусмотренные действующим законодательством, иногда называемые “ускоряющими”, либо предоставлять любые другие преимущества Государственным служащим с целью получить разрешение, лицензию или другое необходимое утверждение в обход установленных законом или иным актом процедур.



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 Государственным служащим в обмен на получение разрешения или ускорение рассмотрения вопроса.

Также запрещено осуществлять «стимулирующие платежи», то есть платежи Государственным служащим в целях ускорения выполнения обязательных действий или предоставления услуг, например 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 государственные должностные лица обязательно 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 управления денег или бесплатных продуктов в целях ускорения процедуры таможенной очистки нашей продукции.

Также необходимо соблюдать все локальные требования законодательства при заключении договоров с Государственным служащими, а при наличии сомнений – обращаться к Менеджеру по комплаенсу.



Пример

В некоторых странах найм полицейских в качестве сотрудников службы охраны возможен по законодательству, но для этого необходимо соблюдать надлежащие 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: попытка повлиять на государственных должностных лиц 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 того, что предпринимается попытка повлиять на государственное должностное лицо. В таких ситуациях необходимо обращаться к Менеджеру по комплаенсу.



Пример

Не предоставляйте пожертвование на благотворительном мероприятии, спонсируемом государственным должностным лицом для содействия его продвижению в политической карьере в обмен на положительное решение от его руководства в связи с проводимой проверкой Компании.

Какие аспекты нашей коммерческой деятельности требуют особого внимания?

Необходимо соблюдать особую осторожность и не осуществлять платежи и не предоставлять другие преимущества Государственным служащим в описанных ниже ситуациях.

В случаях, когда необходимо получить или ускорить получение необходимых официальных утверждений, разрешений или лицензий.



Пример

В случае, когда мы не можем получить окончательное одобрение для оформления разрешения на строительство, даже если подали всю необходимую документацию согласно законодательству. Государственный служащий просит осуществить дополнительный платеж, не предусмотренный законодательством, для получения окончательного одобрения. Необходимо отказать и немедленно сообщить Менеджеру по комплаенсу.

В случаях, связанных с проверками и штрафами, например, когда Компания предпринимает все законные действия, чтобы не допустить наложение штрафов со стороны контролирующих органов.



Пример

Инспектор санитарно-эпидемиологической службы прибыл на завод Компании. Запрещено обещать или предлагать ему что-либо ценное или какое-либо преимущество, например, бесплатный продукт, без получения предварительного письменного согласования Менеджера по комплаенсу.



При взаимодействии с таможенными органами в целях таможенной очистки товаров или выполнения ее в необходимый срок. Соблюдайте осторожность, когда должностное лицо 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, должностное лицо таможенной службы утверждает, что некоторой ключевой информации недостаточно для выполнения процедуры таможенного оформления скоропортящегося клубничного сока, но он может сделать исключение и быстро выдать необходимое разрешение за 150 000 долларов США. В противном случае сок испортится. При таких обстоятельствах необходимо вежливо отказаться платить за ускорение процедуры таможенного оформления и подчеркнуть, что осуществление таких платежей противоречит Руководству Компании. Обратитесь за консультацией о дальнейших шагах к Менеджеру по комплаенсу.

При получении разрешений на работу, виз и регистрации для себя или другого сотрудника Компании. Бывает полезно обратиться в местное посольство сотрудника, который пытается получить визу. Иногда оно может помочь. Будьте бдительны в отношении запросов на оплату «дополнительных сборов» для выдачи визы сотрудникам Компании или членам их семей. Это может быть способом требования взятки.



Пример

Вновь назначенный на должность генерального директора сотрудник не может переселить членов своей семьи в страну своего местонахождения без получения разрешения на работу. Местные иммиграционные власти отказываются выдать такое разрешение, если только не будет оплачен неофициальный «дополнительный сбор» за трудоустройство. Даже если задержка вызывает существенные трудности, необходимо вежливо объяснить, что в соответствии с Руководством 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 требует взятку или намекает на это?

Вы можете столкнуться с тем, что Государственный служащий 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 эффективно выйти из них, соблюдайте приведенные ниже пункты.



Изучите местные правила и нормы, а также сроки, которые необходимо учитывать для следующего: получения любых утверждений, разрешений или лицензий (к примеру, необходимых для таможенной очистки, получения разрешений на работу, виз, регистрации), осуществления других операций. Подготовьте соответствующие необходимые документы и запланируйте достаточное количество времени для нормального проведения таких операций.



Сразу же четко заявите, что вы не можете и не будете давать взятки для осуществления деятельности Компании.



Обязательно изучите структуру соответствующего регулирующего органа, чтобы при необходимости знать, к какому государственному должностному лицу более высокого ранга обратиться за помощью в решении проблемы или чтобы определить другие органы, в которых не требуют взятку.



Появляющиеся проблемы решайте совместно с представителями местной торговой палаты, привлекайте к обсуждению решений их сотрудников из других отделов и коллег из нашей Компании.



Просите других людей сопровождать вас: их присутствие может помешать Государственному служащему требовать взятку.



Оплачивайте только те налоги, сборы, штрафы и другие платежи, которые требуются в соответствии с применимыми местными законами или которые подтверждены Менеджером по комплаенсу, и непосредственно в уполномоченные службы или соответствующие государственные или другие органы, а не отдельным Государственным служащим.



Соблюдайте осторожность при работе со сторонними поставщиками услуг, которые утверждают, что могут решить возникающие проблемы, используя связи с руководящими лицами (Государственными служащими).

Согласно настоящему Руководству всем сотрудникам запрещено давать взятки (напрямую или опосредованно) Государственным служащим, в том числе через третьих лиц, действующих от имени Компании.



При найме сотрудника спрашивайте у него, был ли он Государственным служащим либо является ли он родственником такого лица. Если ответ положительный, перед наймом кандидата необходимо **получить предварительное письменное одобрение Менеджера по комплаенсу.**



При необходимости обращайтесь за разъяснениями и помощью.

Если создается угроза личной безопасности сотрудника (например, если Государственный служащий вооружен и угрожает вам, либо если для безопасного выхода из конкретной ситуации или местоположения необходимо осуществить "специальный платеж"), такой платеж необходимо осуществить без предварительного одобрения и как можно скорее уведомить об этом Менеджера по комплаенсу. Сведения о любом платеже, требуемом при таких обстоятельствах, необходимо правильно вносить в бухгалтерские книги и записи Компании.

Подарки и развлекательные мероприятия



В этом разделе представлена информация о разрешениях и запретах, связанных с предложением и получением подарков и приглашений на развлекательные мероприятия. Эти положения одинаково применимы к взаимодействию с клиентами, дистрибьюторами, поставщиками, заказчиками, консультантами, подрядчиками, агентами и представителями, а также другими деловыми партнерами (далее — «деловые партнеры») и Государственными служащими.

Этот раздел нашей программы борьбы со взяточничеством является наиболее актуальным для нашей ежедневной профессиональной деятельности. В большинстве случаев предоставлять и принимать скромные подарки и приглашения на развлекательные мероприятия полностью законно. В каждой стране мы приняли **Руководство о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу/получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ**. В этом Руководстве разъясняется в каких случаях можно обходиться без утверждения Менеджера по комплаенсу, а в каких, ввиду денежной стоимости предложенного подарка или развлекательного мероприятия, либо других обстоятельств, необходимо получить предварительное одобрение Менеджера по комплаенсу или запрещено предпринимать дальнейшие шаги.



Пример

Начальник местного налогового органа, в котором Компания зарегистрирована в качестве налогоплательщика, подает в Компанию запрос на предоставление бесплатных напитков для вечеринки в честь дня рождения его сына. Необходимо вежливо объяснить, что согласно политике Компании вы не имеете права предоставлять ему продукцию Компании, и незамедлительно сообщить о запросе Менеджеру по комплаенсу.

Даже если предоставление подарков и приглашений на развлекательные мероприятия разрешено, для этого требуется соответствующая бухгалтерская документация и это необходимо точно отражать на **Антикоррупционных счетах Компании** согласно применимым правилам составления бухгалтерской отчетности.

Существуют определенные правила и требования, которые применяются при любых обстоятельствах. Они представлены ниже.



Ни в коем случае не предоставляйте кому-либо и не принимайте от кого-либо денежное вознаграждение (как напрямую, так и опосредованно). То же требование относится и к подаркам — эквивалентам денег, в том числе подарочным картам.



Никогда не соглашайтесь на возмещение чьих-либо расходов без предоставления вам подтверждающих документов, т.к. возмещению подлежат только фактические понесенные и подтвержденные надлежащим образом расходы (в противном случае вы предоставляете денежные средства в дар на неизвестные вам цели).



Расходы на организацию обедов и развлекательных мероприятий, подарки, проезд и проживание не должны быть чрезмерными и должны быть разумными в сложившихся обстоятельствах. При наличии каких-либо сомнений в отношении того, являются ли расходы на организацию обедов и развлекательных мероприятий, а также на покупку подарков чрезмерными, всегда обращайтесь к Менеджеру по комплаенсу.

Пример

После наступления даты запланированного открытия нового завода Компании по производству нового напитка руководитель завода не может приглашать государственное должностное лицо и связанных с ним 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 сотрудник.

Пример

Генеральному директору запрещено предоставлять 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 просит об этом сотрудника.



Запрещено приглашать Государственных служащих на мероприятия премиум-класса (например, на Олимпийские игры или на другие атлетические или культурные мероприятия).



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 и не принимайте от него подобных приглашений и знаков гостеприимства. То же самое требование применимо и к обстоятельствам, в которых существует договоренность о том, что знак внимания предоставляется в обмен на некоторую пользу для Компании или существует видимость такой договоренности.



Изучите политики и положения относительно подарков и развлекательных мероприятий, которыми руководствуются наши деловые партнеры и Государственные служащие. Не предлагайте им подарки или развлекательные мероприятия, если знаете, что это запрещено их политиками или положениями. В случае взаимодействия с Государственными служащими также необходимо изучить требования местного законодательства, предъявляемые к их поведению. Информацию о таких законодательных требованиях может предоставить Менеджер по комплаенсу.

Пример

Многие клиенты и поставщики запрещают своим сотрудникам участвовать в совместных обедах во время ежегодного переговорного процесса.



Ни в коем случае не просите подарки или приглашения.

Пример

Просьба к поставщику, спонсирующему популярное спортивное мероприятие, предоставить билеты для вас или сопровождающего вас лица.



Если вам предлагают что-либо, что выходит за рамки рекомендаций, изложенных в настоящем Руководстве или политиках Компании, вежливо откажитесь и объясните правила Компании. Если обстоятельства, при которых был предоставлен подарок, исключают возможность его возвращения или такая процедура очень сложная, 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 сотрудников.

Пример

Если менеджер по работе с ключевыми клиентами получает три торта от своего клиента, 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.

Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании

Сотрудники могут приглашать Государственных служащих или деловых партнеров на экскурсии по производственным площадкам Компании или на демонстрацию нашей продукции. Точно так же сотрудники могут приглашать Государственных служащих или деловых партнеров в гости в законных деловых целях и оплачивать разумные расходы на проезд и проживание. Сотрудники также могут получать приглашения на подобные мероприятия от наших деловых партнеров.

Вы можете нести или вам могут быть возмещены **разумные и корректно указанные расходы**, например, расходы на организацию обеда в связи с деловым визитом, которые оплачивает Государственный служащий или деловой партнер, либо которому такие расходы возмещаются, при условии соблюдения всех общих требований (в том числе получения **предварительных утверждений** для подарков или обедов и соответствующей документации согласно местной политике в отношении подарков и развлекательных мероприятий). Также должны быть соблюдены перечисленные ниже условия.



Мероприятия и напрямую связанные с ними расходы должны преследовать законные деловые цели, такие как продвижение, демонстрация или объяснение особенностей нашей продукции либо проведение экскурсий на производственных площадках Компании.



Оплата таких расходов компаниями является общепринятой обычной практикой и разрешена местными законами и **Руководством о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу/получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ.**



Нельзя соглашаться на соблюдение конфиденциальности в отношении мероприятия или возмещения средств за него и не сообщать об этом работодателю физического или Государственного служащего, совершающего визит.



Расходы на проезд и проживание должны оплачиваться только Компанией и непосредственно сторонним поставщикам, предоставляющим услуги проезда и проживания. Если у таких сторонних поставщиков не получается осуществить платеж, платеж можно попросить произвести работодателя физического или Государственного служащего, но ни в коем случае не само физическое лицо или Государственного служащего.



Даже если вы можете оплатить такие расходы или получить за них возмещение, Компания ни в коем случае не компенсирует их сотрудникам наличными денежными средствами, и вы ни в коем случае не должны принимать компенсацию за свои расходы в форме наличных денежных средств.

Мероприятия премиум-класса



Во всех случаях применяется **Руководство о порядке взаимодействия с государственными служащими и деловыми партнерами в части получения разрешений и одобрений на передачу/получение подарков, приглашений в ресторан и иных материальных ценностей и благ**. Однако в некоторых случаях на престижные мероприятия (например, на Олимпийские игры или на другие атлетические или культурные мероприятия) распространяются особые правила. Придерживайтесь таких особых руководств в применимых случаях. Менеджер по комплаенсу предоставит по вашему запросу необходимые разъяснения. Если деловой партнер приглашает вас на мероприятие премиум-класса, необходимо соблюдать такую же осторожность и обсуждать ситуацию с Менеджером по комплаенсу. Как отмечено выше, Государственных служащих нельзя приглашать на мероприятия премиум-класса и все расходы на участие в таких мероприятиях, проезд и проживание во всех случаях должен нести их работодатель.

Лоббирование



Перед тем, как вступать в какие-либо договоренности о лоббировании, необходимо получить предварительное письменное утверждение от Менеджера по комплаенсу. Менеджер по комплаенсу объяснит, какие действия допустимы, учитывая требования действующего законодательства и политик, относящихся к лоббированию, в том числе локальные требования (если это допустимо локальным законодательством). Все договоренности о лоббировании необходимо полностью документировать. К таким документам должны относиться четкие и подробные соглашения об оказании юридической помощи, счета-фактуры от лоббиста и документация о результатах работы. Взаимодействие с лоббистом допускается только после проведения комплексной проверки третьих лиц (см. ниже).

Нам запрещено нанимать лиц, являющихся Государственными служащими или их родственниками, для осуществления лоббистской деятельности или политической защиты от имени Компании.

Благотворительные взносы и спонсорство

Генеральные директора и члены Операционного Комитета наделены полномочиями осуществлять благотворительные взносы при соблюдении следующих условий:



Благотворительная организация получателя является реальной, а ее деятельность регулируется и контролируется в соответствующей юрисдикции;



Нет оснований полагать, что прямое или опосредованное управление благотворительной организацией **осуществляется для личной пользы какого-либо Государственного служащего;**



Все соответствующие расходы ведутся и отражаются благотворительной организацией в полном объеме и корректно.

Если какой-либо Государственный служащий является директором или сотрудником 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 или нет в такой ситуации.



Взносы на нужды политических объединений



Перед перечислением взносов на политические цели от имени Компании или предоставлением разрешений на это **необходимо получить предварительное письменное одобрение** от Совета Директоров Компании. Все записи, связанные с такими расходами, необходимо вести и документировать на особых Антикоррупционных счетах.

Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами: Общие положения



Компания может быть привлечена к **ответственности** за взятки, предоставляемые любым лицом, действующим от имени Компании или **предоставляющим услуги для нее**. Таким образом, ни в коем случае не следует **наделять полномочиями или просить работников или третьих лиц давать взятки кому-либо, включая деловых партнеров или Государственных служащих, либо получать взятки от них, а также просить таких лиц об этом**. Также мы не должны игнорировать действия третьих лиц, действующих от имени Компании, которые могут противоречить требованиям настоящего Руководства.



Примеры третьих лиц:

клиенты, заказчики, дистрибьюторы, поставщики, агенты, представители, консультанты, другие посредники, подрядчики и поставщики услуг, подрядчики в сфере недвижимости, фирмы по продажам и маркетинговые фирмы, консультанты по налоговым вопросам, лоббисты и т.д.

Необходимо незамедлительно сообщать Менеджеру по комплаенсу о действиях третьего лица, являющегося потенциальным контрагентом или контрагентом, предоставляющим услуги для Компании, которое, как вы полагаете, противоречит требованиям настоящего Руководства.



Пример

Вы узнаете, что консультант, привлеченный для представления интересов Компании в целях получения разрешения на строительство нашего завода, приглашает государственных должностных лиц на щедрые обеды и развлекательные мероприятия и привык нанимать родственников таких лиц «для налаживания хороших отношений» с регулирующими органами.

Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами:

Комплексная проверка



Если вы являетесь заказчиком по договору с третьим лицом, **которое может взаимодействовать с Государственными служащими от имени Компании**, вы будете нести ответственность 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. Поэтому перед привлечением третьего лица вы должны провести его комплексную проверку и получить **предварительное письменное одобрение** Менеджера по комплаенсу.

Комплексную проверку лиц, которые могут взаимодействовать с Государственными служащими от имени Компании, в рамках борьбы со взяточничеством во всех случаях необходимо проводить с помощью платформы Exiger [<https://insight.exiger.com/Auth/Login>], если иное не будет установлено Менеджером по комплаенсу. Цель такой проверки — определить, несут ли отношения с контрагентом высокий уровень риска, предъявлялись ли ему обвинения в ненадлежащем деловом поведении ранее и т.п. Если при проверке контрагента на платформе Exiger будут выявлены подозрительные факты, необходимо проконсультироваться с Менеджером по комплаенсу. Такую комплексную проверку необходимо проводить повторно каждые два года.



Пример

Местный отдел кадров нанимает компанию для получения разрешений на работу. Сотрудник отдела кадров, заключивший договор с поставщиком услуг, несет единоличную ответственность за проведение комплексной проверки. Если у него возникнут какие-либо вопросы в отношении процедуры или платформы Exiger, он должен обратиться за указаниями к Менеджеру по комплаенсу.



Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами:

Заключение договоров и контроль на протяжении периода сотрудничества

Сотрудники обязаны убедиться при взаимодействии с привлеченным лицом, что в договоре с посредником были четко и точно изложены виды услуг, которые будет оказывать посредник, чтобы такие услуги действительно были оказаны и было выплачено соответствующее вознаграждение, пропорциональное объему выполненных посредником услуг в конкретном месте. Кроме того, **необходимо убедиться, что договоре с посредником предусмотрено его обязательство, в рамках которого посредник гарантирует что он не занимается и не будет заниматься взяточничеством. Текст обязательства может быть предоставлен Менеджером по комплаенсу по запросу сотрудника.** Сотрудники юридического отдела и отдела закупок также окажут вам необходимую поддержку, но вы, как заказчик по договору, несете единоличную ответственность за оценку поведения привлеченного третьего лица и сообщение Менеджеру по комплаенсу о наличии оснований, препятствующих взаимодействию с посредником.

Необходимо обращать внимание на признаки, указывающие на наличие риска того, что лицо может нарушить требования настоящего Руководства. 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 Государственным служащим;



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 перечисленных выше признаков, необходимо незамедлительно сообщить об этом Менеджеру по комплаенсу.

Информирование о нарушениях

Если вам стало известно о нарушении требований настоящего Руководства или вас вовлекают в процесс взяточничества или коррупции, обратитесь к Менеджеру по комплаенсу или на горячую линию «Говорите открыто!» онлайн по адресу www.coca-colahellenic.ethicspoint.com путем отправления анонимного сообщения. Предполагаемые нарушения будут рассмотрены, и в отношении них будет проведено соответствующее 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 настоящего Руководства является отдельным нарушением настоящего Руководства и Кодекса Делового поведения и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

О предполагаемых серьезных нарушениях настоящего Руководства, 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.

