

ООО «КРИЛЬОН-СЕРВИС»

УТВЕРЖДЕНО:



Генеральный директор

Волков О.А.

« 19 » январь 2015 год

**ПОЛИТИКА
ООО «КРИЛЬОН-СЕРВИС»
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРУПЦИИ**

ООО «КРИЛЬОН-СЕРВИС»

Содержание

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ, ТЕРМИНЫ	3
1.1. ТАБЛИЦА 1. «Общие сведения о документе»	3
1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
1.3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	4
1.4. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА	4
1.5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ	5
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
3. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО	6
4. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ	7
4.1. МИССИЯ ВЫСШЕГО РУКОВОДСТВА	7
4.2. НЕПРИЯТИЕ КОРРУПЦИИ	7
4.3. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ	8
4.4. АДЕКВАТНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ	8
4.5. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ	8
4.6. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ	9
4.7. ЗАПРЕТ ПООЩРЕНИЙ ДЛЯ УПРОЩЕНИЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ	9
4.8. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ	9
4.9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	9
5. ПОДАРКИ	9
6. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ	10
7. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
8. ОТЧЕТНОСТЬ, РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ	11
9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ.	11
10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ	12
11. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ И СОБРАНИЯХ	12
12. МАРКЕТИНГОВАЯ ПРАКТИКА	13
13. КОНТРАГЕНТЫ КОМПАНИИ, СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	13
14. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ	14
15. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ	14
16. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ	14
17. АУДИТ И КОНТРОЛЬ	14
18. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ, ЗАПИСЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ	15
19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	15
20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ/НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ	15

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ, ТЕРМИНЫ

1.1. ТАБЛИЦА 1. «Общие сведения о документе»

Тип документа:	Политика
Аннотация:	Определяет основные принципы и направления организации деятельности по противодействию коррупции в ООО «Крильон-Сервис»
Ограничения доступа:	Без ограничений

1.2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Сотрудник	Сотрудник Компании любой должности, включая руководителей, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров
Коррупционные действия	Под «коррупционным действием» понимается дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, вымогательство (попытка подкупа), платеж для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами
Фрод (от англ. fraud)	Фрод (мошенничество) - намеренные действия одного или более лиц среди руководства, управляющего персонала, сотрудников, или третьих сторон, предусматривающие использование обмана для получения неоправданной или незаконной выгоды.
Комплаенс-менеджмент	Деятельность Компании, направленная на обеспечение соответствия действий Сотрудников в рамках их профессиональной деятельности требованиям применимого законодательства и внутренних нормативных документов Компании с целью минимизации ее материальных и репутационных рисков
Конфиденциальность	Правила и условия сохранности передачи данных и информации
Существенное нарушение анти-коррупционного законодательства	Нарушение Антикоррупционного законодательства, которое (если бы о нем стало общеизвестно) оказало бы, по обоснованному мнению Компании и ее Контрагентов, существенное негативное влияние на деловую репутацию Компании и партнеров.
Регулирующий орган	Любой судебный или государственный орган, будь то национальный, наднациональный, федеральный, региональный, муниципальный, иностранный или областной, в том числе судебный или государственный орган любого административно-территориального образования, включая любые департаменты, комиссии, советы, бюро, агентства и иные регулирующие или административные государственные органы или ведомства, а также любые контролируемые государством лица и организации, осуществляющие функции любого из перечисленных органов

Платежи для упрощения формальностей	Платеж в пользу «государственного чиновника» для скорейшего или гарантированного выполнения им действия, входящего в круг его повседневных обязанностей согласно разумным предположениям. К «государственным чиновникам» относятся: лица, занимающие определенную должность в законодательном, административном или судебном органе; лица, занимающие публичные должности в отделении федерального, местного или муниципального правительства, государственном ведомстве (например, по вопросам здравоохранения) или на государственном предприятии; должностные лица или представители международных государственных организаций, например ООН или Всемирного банка.
Легализация доходов, полученных преступным путем	Процесс утаивания криминального происхождения денежных средств или денежного эквивалента («криминального происхождения доходов, полученных от преступной деятельности») в рамках законной или коммерческой деятельности в целях создания впечатления их законности.
Вымогательство (попытка подкупа)	Просьба или требование взятки с угрозой (или без угрозы) неблагоприятных последствий в случае отказа.
Коммерческий подкуп	Незаконная передача лицу, выполняющему управляющие функции в организации, материальных ценностей или оказание ему услуг имущественного характера за действия (бездействие), связанные со служебным положением подкупаемого, совершаемые в интересах подкупающего.

1.3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом ООО «Крильон-Сервис»¹, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на минимизацию рисков коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Компанией, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Компании. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации ФЗ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом и другими внутренними документами ООО «Крильон-Сервис».

1.4. ЦЕЛИ ДОКУМЕНТА

1.4.1. Компания и ее руководство демонстрирует приверженность принципам конкурентных, свободных и нерегулируемых рынков, а также самым высоким нормам этичного и законопослушного поведения, соблюдение которых является обязательным во всех начинаниях Компании.

1.4.2. Взятничество и иные формы коррупционной деятельности или неэтичного поведения (включая легализацию доходов, полученных преступным путем, и вымогательство) противоречат целям и принципам Компании. К неприемлемым формам поведения относятся:

- любая форма прямого или косвенного предложения, дачи, принятия взятки или попытки подкупа;
- несанкционированное или неправомерное получение, передача или выплата денежных средств;

¹ - При употреблении в настоящей Политике термины ООО «Крильон-Сервис», или «Компания» имеют одинаковое значение.

- участие в деятельности с предполагаемыми или видимыми признаками неэтичного поведения.

1.4.3. Компания ставит перед собой цели:

- сформировать у контрагентов, сотрудников и иных лиц единообразное понимание позиции Компании о неприятии коррупции и иных видов неприемлемого поведения в любых формах и проявлениях;

- минимизировать риск вовлечения Компании, генерального директора, аппарата управления Компании и сотрудников Компании, независимо от занимаемой должности (далее совместно - «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Компании и Сотрудникам;

- установить обязанность Сотрудников Компании знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

1.5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

1.5.1. В своей профессиональной деятельности все Сотрудники Компании должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

1.5.2. Генеральный директор ООО «Крильон-Сервис» отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

1.5.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Компании, членов органов управления и Сотрудников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, во внутренних документах Компании, либо прямо вытекают из закона.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сотрудники Компании должны соблюдать все нормы и правила Деловой этики Компании, нормы корпоративного поведения сотрудников, соблюдение конфиденциальности, добросовестное ведение документооборота, в частности:

2.1. Правила и процедуры кадровой политики Компании, включая найм, продвижение по службе, обучение, управление результатами деятельности, вознаграждение, признание и мероприятия по дисциплинарной ответственности, соответствуют обязательствам, предусмотренным в настоящей Политике.

2.2. Должностные инструкции и связанная с ними документация, действующая в Компании, указывают на обязательный характер соблюдения настоящей Политики.

2.3. Ввиду обязательного характера соблюдения настоящей Политики, ее нарушение влечет за собой дисциплинарное взыскание, которое, учитывая важность настоящей Политики, может привести к прекращению трудовых отношений с Сотрудником.

2.4. Сотрудники Компании должны руководствоваться следующими принципами:

- Уважение – доброжелательное отношение к сотрудникам, деловым партнерам и Руководству
- Честность – Компания не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Компании;
- Профессионализм – глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- Ответственность – исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами.

2.5. Сотрудники отделов и подразделений должны соблюдать все нормы и требования по введению документооборота, должны четко отслеживать пересылку вверенных им документов. Для минимизации рисков сотрудники должны иметь копии и оригиналы всех полученных и отправленных писем и других документов. Документы, отправленные или полученные на имя Компании, должны иметь регистрационные номера. Уполномоченные сотрудники должны вести реестр зарегистрированных документов должным образом.

2.6. Сотрудники Компании в своем поведении не должны допускать злоупотребления служебным положением. Злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник ставит свои личные интересы выше интересов компании.

2.7. Конфиденциальность

Различают конфиденциальность внешнюю – как условие неразглашения информации за пределы Компании и внутреннюю – среди персонала.

Конфиденциальная информация Компании может быть раскрыта во всей своей полноте только генеральному директору Компании. Конфиденциальную информацию по отдельным видам деятельности в полном объеме вправе получать только соответствующий руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения или направления деятельности.

Информация может быть разделена на три категории

I. Несекретная (или открытая), которая предназначена для использования как внутри Компании, так и вне ее.

II. Для служебного пользования, которая предназначена только для использования внутри Компании. Она подразделяется, в свою очередь, на две подкатегории:

- 1). Доступную для всех сотрудников Компании;
- 2). Доступную для определенных категорий сотрудников, но могущую быть переданной в полном объеме другому сотруднику для производства необходимой работы.

III. Секретная информация (или информация ограниченного доступа), которая предназначена для использования только специально уполномоченными сотрудниками Компании и не предназначена для передачи иным сотрудникам в полном объеме или ее части.

Сотрудники Компании должны четко соблюдать внешнюю и внутреннюю конфиденциальность и четко классифицировать категорию информации.

3. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

3.1. Российское антикоррупционное законодательство:

Компания и все Сотрудники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

3.2. Компания и ее Сотрудники должны соблюдать антикоррупционные законы Российской Федерации, а также принципы и требования настоящей Политики в любых странах мира.

3.3. С учетом изложенного, всем Сотрудникам Компании строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

3.4. В Российской Федерации и других странах мира «коррупционными действиями», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами, вымогательство или попытка подкупа.

4. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

4.1. МИССИЯ ВЫСШЕГО РУКОВОДСТВА

Руководство Компании – генеральный директор и высшие должностные лица Компании должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционных действий на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

4.2. НЕПРИЯТИЕ КОРРУПЦИИ

В Компании закрепляется принцип неприятия коррупционных действий в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с партнерами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, своими Сотрудниками и иными лицами.

При возникновении сомнений относительно того, является ли какое-либо совершенное или возможное действие нарушением настоящей Политики, необходимо в кратчайший срок обратиться за указаниями к Руководству Компании.

Ответной реакцией на вымогательство или предложение взятки является отказ с немедленным сообщением об этом Руководству Компании.

В случае подозрения о том, что совершенное, возможное или планируемое действие нарушает положения настоящей Политики, об этом необходимо сообщить в кратчайшие сроки на условиях конфиденциальности и гарантированной безопасности Руководству Компании.

В своей деятельности сотрудники Компании исключают:

4.2.1. злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

4.2.2. участие в незаконных акциях, порочащих как Компанию, так и трудовой коллектив, осуществление любой противоправной деятельности (деловой, общественной, политической, религиозной и др.), которая может принести ущерб Компании.

4.2.3. распространение недостоверных сведений, порочащих репутацию Компании, ее Руководство и работников.

4.3. ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА РИСКОВ

Компания идентифицирует и регулярно актуализирует индикаторы коррупционных рисков, характерных для её деятельности и потенциально уязвимых бизнес-процессов.

Компания проводит регулярные оценки коррупционных рисков в сфере ее ответственности с возможным привлечением контрагента.

Предполагается аналогичная оценка контрагентом собственной деятельности в качестве одной из мер, обеспечивающих соблюдение положений настоящей Политики. Компания будет оказывать помощь контрагентам в проведении оценки.

4.4. АДЕКВАТНЫЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Компания разрабатывает и внедряет надлежащие процедуры по минимизации рисков коррупционных действий, соразмерные выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

4.5. ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

4.5.1. Компания прилагает достаточные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка толерантности контрагентов к взяточничеству, в т.ч. проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур или политик, их готовности соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

4.5.2. В случае если правила, нормы и процедуры контрагента нарушают положения настоящей Политики, в соответствующие договоры включаются составляющие Политики, являющиеся необходимым дополнением к иным

договоренностям с контрагентом. Все договоренности оформляются в письменном виде, содержат четкие условия поставки и оплаты товаров и услуг и утверждаются обеими сторонами в установленном порядке.

4.5.3. Все уплачиваемые сборы и платежи используются по назначению, являются целесообразным и оправданным вознаграждением за предоставляемые товары или услуги и подтверждаются необходимыми официальными документами.

4.5.4. Компания обязуется предоставить контрагенту необходимую документацию и услуги консультирования и обучения в целях четкого и понятного разъяснения своих требований.

4.6. ИНФОРМИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ

Компания размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими Сотрудниками и иными лицами, и содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения.

4.7. ЗАПРЕТ ПООЩРЕНИЙ ДЛЯ УПРОЩЕНИЯ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

Компания запрещает любые формы поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для оказания влияния на действия/бездействие любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

4.8. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛЬ

Компания осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупционных действий, контролирует соблюдение, а при необходимости совершенствует их.

4.9. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Следует избегать ситуаций, в которых интересы и лояльность контрагента или его ответственного сотрудника по работе с Компанией могут вступать в конфликт с положениями договоров или отношениями с Компанией.

При возникновении такого конфликта о нем следует немедленно сообщить Руководству Компании. В дальнейшем предпринимаются все возможные меры для ослабления конфликта; заинтересованное лицо отстраняется от принятия решений и работы в области конфликта интересов (без ущерба для такого лица).

5. ПОДАРКИ

5.1. Сотрудники Компании могут дарить подарки как своим коллегам там и коммерческим партнерам, только если это удовлетворяет критериям деловой этики коммерческих партнеров и соответствует совокупности шести указных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности компании, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя, с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Компании, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики, другим внутренним нормативным документам Компании и нормам Российского законодательства;

Вымогательство знаков признательности и подарков не допускается.

5.2. Не допускаются подарки от имени Компании, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

5.3. Нерегулярное принятие или предложение скромных подарков, приглашений на банкеты может законным образом способствовать укреплению хороших деловых отношений, однако не должно влиять (создавать впечатление влияния) на принимаемые бизнес-решения.

6. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ

6.1. Компания не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

6.2. Информация о благотворительной и спонсорской деятельности Компании публикуется на сайте Компании в сети Интернет или раскрывается иным образом.

6.3. Компания может осуществлять пожертвование денежных средств в целях благотворительности (ст. 2 Федерального закона "О благотворительной деятельности и благо творительных организациях"). Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным, благотворительным, научным и учебным учреждениям, учреждениям социальной защиты.

При осуществлении таких мероприятий создается комиссия во главе с генеральным директором компании, на которой определяется размер суммы пожертвования. В обязательном порядке составляется договор о пожертвовании между юридическими лицами.

7. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Компания не финансирует политические партии и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

7.2. Контрагенту Компании запрещается осуществлять пожертвования в пользу политических партий в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

7.3. Иные пожертвования контрагента в пользу политических партий, организаций и лиц, причастных к политике, в целях содействия в получении привилегий при совершении деловых операций также не допускаются.

8. ОТЧЕТНОСТЬ, РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

8.1. Сотрудники Компании осуществляют поездки по распоряжению Руководства Компании на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Данные поездки являются командировками и соответствуют всем нормам и требованиям согласно Трудовому кодексу и Постановлению Правительства РФ № 749 от 13.10.2008.

8.2. Расходы по проезду к месту командировки на территории и обратно к месту постоянной работы включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное, личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

8.3. Сотрудники Компании не могут покупать билеты до места командировки, выбирая при этом билеты в бизнес классе, люксе, СВ. и т.д. при наличие билетов в купе, плацкарте, и эконоом классе. При внутренних передвижениях сотрудники должны в первую очередь выбирать маршруты на общественном транспорте, а при не возможности добраться до места работы на общественном транспорте, можно воспользоваться услугами местного такси, но при этом необходимо подучить чеки об оплате проезда.

8.4. В случае если поездка длится более суток, то работнику положены суточные в размере, указанном во внутренних приказах Компании. По окончанию поездки Сотрудник должен предоставить командировочное удостоверение с отметкой об убытии и отчет, который включает в себя расходы по проезду и проживанию.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ.

9.1. Следует избегать совершения операций с государственными и политическими органами, чиновниками и политиками ввиду специфических особенностей таких операций за исключением случаев, когда они разрешаются федеральными законами РФ, законами иных государств, местными правилами, соответствующими местным традициям и практике, а также представляются правомерными.

9.2. В случае привлечения услуг любых сторонних посредников по работе с государственными или политическими органами (чиновниками, политиками) в отношении таких посредников проводится надлежащая юридическая экспертиза, результате которой оформляются в документальном порядке.

9.3. Содержание любых операций с государственными или политическими органами (чиновниками, политиками) независимо от их стоимости и цены предварительно анализируется и одобряется Руководством Компании. Одобрение оформляется в документальном порядке и предоставляется для ознакомления по требованию.

9.4. Компания воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах), в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании, том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счёт Компании иной выгоды.

9.5. Взаимодействие с государственными служащими осуществляет в рамках законодательства РФ. Компания не допускает попыток оказывать влияние на решения государственных служащих

9.6. Во взаимоотношениях с государственными служащими Компания придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

9.7. Сотрудники подразделений Компании, чьи должностные обязанности связаны с ведением отчетности, выполнением предписаний, поручений, требований государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, должны четко и вовремя выполнять свои функции и придерживаться норм и требований российского законодательства.

9.8. Сотрудники Компании не должны быть вовлечены в компрометирующие сделки, не вступать в сговор не предлагать и не принимать в дар подарки или иные вещи которые могут быть расценены как взяточничество.

9.9. При запросах государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, в отношении информации, которая может относиться к конфиденциальной, а также вопросом, связанных с коммерческими партнерами, Сотрудники Компании немедленно должны проинформировать своего непосредственного руководителя. Сотрудник Компании не должен раскрывать информацию без согласования на то Руководства Компании.

10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ

10.1. Компания требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

10.2. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми Сотрудниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих Сотрудников проводятся периодические информационные семинары в очной и/или дистанционной форме.

10.3. Соблюдение Сотрудниками Компании принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

11. УЧАСТИЕ В КОНФЕРЕНЦИЯХ И СОБРАНИЯХ

11.1. Сотрудники Компании принимают участие в конференциях и собраниях, проводимых общественными организациями и объединениями, различными союзами ассоциациями, государственными структурами и т.д.

11.2. Для участия в конференции или собрании Сотрудник Компании информирует Руководство Компании о проведении данного мероприятия и о стоимости (если она предусмотрена) участия в нем. Если Руководство примет положительное решение в отношении участия, то Сотрудник Компании заполняет заявку и отправляет ее организаторам.

11.3. С организаторами мероприятия в обязательном порядке заключается договор. Если мероприятие платное, то Компании производит его оплату на основании счета. По окончании конференции или собрания бухгалтерские документы, в том числе и договор, передаются Сотрудником в бухгалтерию.

11.4. Вся информация, которая была получена Сотрудником Компании в ходе участия в конференции или собрании, должна быть изложена после ее окончания Руководству компании. Все информационные бумажные материалы, буклеты, журналы и другая литература, которая была доступна, должна быть передана Руководству Компании.

11.5. Во время участия в конференции Сотрудник Компании должен соблюдать все нормы и принципы делового общения, соблюдать кодекс Этики, не вступать в сговор или проводить любого рода беседы которые могут скомпрометировать впоследствии компанию.

11.6. Любая информация, которой Сотрудник Компании делится во время участия в конференции, собрании и иных мероприятиях, должны быть согласована с Руководством Компании в пределах компетенции Сотрудника и предоставленных полномочий.

12. МАРКЕТИНГОВАЯ ПРАКТИКА

12.1. Сотрудники Компании должны соблюдать, чтобы все материалы и мероприятия, связанные с маркетингом и стимулированием сбыта, соответствовали высоким этическим, медицинским и научным стандартам, а также всем действующим законодательным и нормативным актам, руководствам и промышленно-отраслевым правилам.

12.2. Сотрудники Компании должны осуществлять деятельность в соответствии с действующими законами о добросовестной конкуренции и антимонопольным законодательством, а также практикой честного ведения бизнеса.

13. КОНТРАГЕНТЫ КОМПАНИИ, СОВМЕСТНЫЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

13.1. Все контрагенты Компании перед заключением деловых отношений должны быть ознакомлены с принципами и требованиями настоящей Политики.

13.2. При участии в совместном предприятии, обществе или объединении Компания:

- анализирует информацию о репутации потенциальных партнеров и участников и их толерантности к коррупции;
- информирует контрагентов о принципах и требованиях настоящей Политики;
- выступает за принятие аналогичной антикоррупционной политики в совместном предприятии, обществе или объединении.

14. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

14.1. Компании и Сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

14.2. Компания обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместных предприятий и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Компании в коррупционную деятельность.

15. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ

15.1. При появлении у любого Сотрудника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Компанией, они могут сообщить об этом Руководству Компании, либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

16. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

16.1. Компания заявляет о том, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, даже если в результате такого отказа у Компании возникли, в том числе, упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

17. АУДИТ И КОНТРОЛЬ

17.1. В Компании на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль полноты и правильности отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Компании, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

17.2. В рамках процедур внутреннего контроля в Компании проводятся проверки выполнения ключевых бизнес-процессов, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в т.ч. на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

17.3. Эффективная система внутреннего контроля призвана содействовать в выявлении и предотвращении деятельности, нарушающей положения настоящей Политики и антикоррупционного законодательства, и служить разумной гарантией того, что:

- операции совершаются в соответствии с утвержденным порядком делегирования полномочий;

- операции должным образом отражаются в отчетности;
- доступ к активам Компании, в том числе к объектам интеллектуальной собственности, является ограниченным и контролируется в установленном порядке.

18. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ КНИГ, ЗАПИСЕЙ И ОТЧЕТНОСТЬ

18.1. Все финансовые операции, должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Компании, задокументированы и доступны для проверки.

18.2. В Компании назначены Сотрудники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в сроки установленные законодательством.

18.3. Все деловые операции отражаются точным и прозрачным образом в учетной документации и бухгалтерских книгах с достаточно детальной разбивкой, документальным подтверждением и указанием сторон-участниц, денежных сумм и коммерческой цели совершаемых операций.

18.4. Учетная документация и бухгалтерские книги ведутся с соблюдением срока хранения, предусмотренным местными нормативными требованиями, и предоставляются на проверку аудиторским компаниям или инспектирующим органам.

18.5. Фальсификация учетной документации и бухгалтерской отчетности, а также составление заведомо ложной, недостоверной или неполной отчетности в связи с проведением аудиторской проверки, анализа финансовой отчетности и подготовкой обязательных внутренних или внешних отчетов, строго запрещается и расценивается как фрод.

18.6. Генеральный директор периодически рассматривает отчеты менеджмента о результатах работы по обеспечению соответствия деятельности Компании и ее Сотрудников принципам и требованиям настоящей Политики и нормам применимого антикоррупционного законодательства.

19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

19.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней бизнес-процессов Компании, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации генеральный директор Компании организует подготовку и реализацию плана действий по актуализации настоящей Политики/или бизнес-процессов.

20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ/НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

20.1. Генеральный директор и Сотрудники всех структурных подразделений Компании, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчинённых им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

20.2. Поскольку Компания может быть подвергнута санкциям за участие ее Сотрудников, контрагентов и иных третьих лиц, которые взаимодействуют с Компанией в коррупционной деятельности, по каждому разумно обоснованному

подозрению или установленному факту коррупционных действий будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых действующим законодательством.

20.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным Уставом Компании, законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.