

**СОСА-COLA НВС АГ**

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

МАРТ 2018 г.

## Coca-Cola HBC AG

МАРТ 2018

Уважаемые сотрудники!

В Компании Coca-Cola Hellenic все начинается с наших Ценностей. Для нас нет большего приоритета, чем быть открытыми, справедливыми и честными. Независимо от того, в какой стране мы работаем в наших отношениях с поставщиками, клиентами, потребителями, органами власти или другими заинтересованными сторонами, мы должны жить согласно нашим Ценностям: Верность принципам, Совершенство во всем, Обучение и развитие, Забота о наших сотрудниках, Мы одна команда, Победа вместе с заказчиками.

Наша приверженность честности и моральному поведению особенно важна в сфере предотвращения и выявления коррупции. Наше отношение к коррупции ясно: она неприемлема. Я знаю, что мы работаем в сложных условиях и в культурах, где коррупция может быть широко распространена. Но это никогда не может служить оправданием. Критически важно, чтобы мы гарантировали, что наши сотрудники и те, кто работает от нашего имени, понимали свою ответственность и вели себя в соответствии с Нашими ценностями.

Антикоррупционная политика предоставляет ясное понимание программы Компании Coca-Cola Hellenic (далее – Компания) против взяточничества и коррупции. Она предназначена для обучения и обеспечит вас знаниями и навыками инструменты для обнаружения и предотвращения взяточничества и коррупции. Он также дает рекомендации относительно того, где вы можете найти более подробную информацию.

Благодаря всем нам, живущим согласно нашим Ценностям и действующим честно, справедливо и прямо, мы будем продолжать делать Coca-Cola Hellenic компанией, которой мы можем гордиться. Спасибо, что присоединились ко мне в этих усилиях.

С уважением,

Зоран Богданович

## Содержание

I.	Почему антикоррупционная политика имеет значение?.....	4
II.	Как соблюдать настоящую Политику?.....	5
	Посещайте все обязательные учебные программы .....	5
	Одобрение отдельных действий сотрудников .....	5
	В случае сомнения обращайтесь за помощью .....	6
	Сообщайте о проблемах .....	6
	Отсутствие наказания за отказ нарушить Политику .....	7
	Привлечение к ответственности.....	7
	На кого распространяется настоящая Политика? .....	7
III.	Что такое взятка? .....	8
	Подкуп государственных служащих.....	9
	Кто является «государственным служащим»?.....	9
IV.	Правила взаимодействия с государственными служащими .....	9
	Подарки.....	10
	Проведение деловых встреч в заведениях общественного питания.....	11
	Посещение производственных объектов Предприятия .....	11
	Проезд и проживание .....	12
	Культурная программа .....	12
	Отдельные мероприятия .....	12
	Лоббирование.....	12
	Спонсорская помощь .....	13
	Получение разрешений, лицензий. Официальное одобрение отдельных действий .....	13
	Отношения с таможенными органами.....	14
	Разрешение на работу, визы и регистрация .....	15

Проверки и штрафы.....	16
V. Необходимая осмотрительность при найме работников или третьих лиц .....	17
Перечень возможных третьих лиц .....	18
Необходимость проведения тщательной проверки при найме сотрудников (третьих лиц) .	18
Соблюдение Политики.....	19
VI. Отношения с заказчиками, поставщиками и другими деловыми партнерами .....	19
Обмен подарками, посещение заведений общественного питания и различных мероприятий .....	19
Посещение производственных объектов Предприятия .....	20
Проезд и проживание .....	21
VII. Коммерческая деятельность и финансовая отчетность .....	21
Приложение А.....	22
Приложение В.....	23

## I. Почему антикоррупционная политика имеет значение?

В настоящей Политике изложены требования по обеспечению выполнения сотрудниками унитарного предприятия “Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия”(далее - Предприятие) норм действующего антикоррупционного законодательства Республики Беларусь. Каждый сотрудник должен тщательно изучить и неукоснительно соблюдать принципы, изложенной в настоящей Политике, чтобы:

- действовать в соответствии с провозглашаемыми Предприятием ценностями;
- защищать деловую репутацию Предприятия;
- укреплять благосостояние Республики Беларусь, демонстрировать приверженность Предприятия ценностям Республики Беларусь;
- гарантировать соблюдение норм антикоррупционного законодательства Республики Беларусь, а также международных договоров, ратифицированных Республикой Беларусь;

- обеспечивать соблюдение национальных, региональных и местных нормативных правовых актов, применяемых в деятельности Компании;
- усилить международный контроль за соблюдением законодательства и повысить информированность об антикоррупционных законах.

## II. Как соблюдать настоящую Политику?

Чтобы должным образом соблюдать настоящую Политику, Вам необходимо руководствоваться следующими принципами:

### Посещайте все обязательные учебные программы

Предприятие ежегодно проводит курсы профессиональной подготовки с целью изучения сотрудниками антикоррупционного законодательства Республики Беларусь. Эти обучающие программы были разработаны Юридическим отделом Компании с учетом рисков, характерных для деятельности Компании. Посещать эти занятия крайне важно.

Все сотрудники Предприятия, подверженные существенным рискам в области соблюдения требований антикоррупционного законодательства, включены в Список сотрудников «группы риска» и обязаны проходить специальное обучение при приеме на работу и в течение каждого года работы на Предприятии.

### Одобрение отдельных действий сотрудников

В соответствии с настоящей Политикой для выполнения определенных действий, особенно, когда речь идет о предоставлении каких-либо подарков сотрудникам государственных органов и организаций или клиентам, необходимо предварительно получить разрешение (письменное одобрение) у уполномоченного юриста, которое остается на хранение у него:

- Сотрудники Предприятия: вашим уполномоченным юристом является заместитель генерального директора по юридическим вопросам;
- Руководители структурных подразделений: вашим уполномоченным юристом является Региональный юридический директор;

- Генеральный директор: вашим уполномоченным юристом является Главный специалист Компании по нормативно-правовому соответствию;
- Члены Комитета управления: вашим уполномоченным юристом является директор по юридическим вопросам Компании.

Под письменным одобрением в данном контексте понимается направление в адрес соответствующего уполномоченного юриста запроса через Электронный портал Компании Coca-Cola Hellenic, предназначенный для подачи запросов и уведомлений в рамках соблюдения Кодекса делового поведения, Антикоррупционной политики и политики Общего одобрения Компании (далее – Антикоррупционный портал). Такой запрос должен быть подан до выполнения действий, влекущих необходимость указанного выше предварительного одобрения в соответствии с требованиями политиками Компании.

### В случае сомнения обращайтесь за помощью

Если Вы не знаете как поступить в конкретной ситуации или считаете, что определенные Ваши действия могут не соответствовать или противоречить настоящей Политике, до принятия каких-либо действий Вам следует обратиться к уполномоченному юристу.

### Сообщайте о проблемах

Если Вы столкнулись с ситуацией, которая, по Вашему мнению, может привести к нарушению настоящей Политики, незамедлительно обратитесь на это внимание уполномоченного юриста или воспользуйтесь независимой линией «Говорите открыто!». Это даст возможность своевременно проанализировать проблемную ситуацию и внести необходимые коррективы для недопущения нарушения норм антикоррупционного законодательства Республики Беларусь или возникновения риска для деловой репутации Предприятия.

Информацию о совершении нарушений, касающихся, например, действий высшего руководства Предприятия, растрат значительных денежных сумм или присвоения имущества Предприятия, а также предполагаемой иной преступной деятельности, следует незамедлительно сообщить директору по юридическим вопросам Компании .

**Пример из практики:** Начальник попросил сотрудницу отдела главного бухгалтера перечислить банковским переводом средства на личный банковский счет государственного служащего. Когда сотрудница спросила своего начальника о назначении платежа и о том,

получил ли он разрешение на эту выплату у уполномоченного юриста, начальник ответил, что «это не ее дело». Когда она выразила сомнения по этому поводу, начальник ответил, что ему нет дела до Политики, и он возьмет на себя полную ответственность в случае, если в связи с этим переводом возникнут какие-либо неприятности. Сотрудница опасается, что начальник отомстит ей, если она сообщит об этом инциденте.

**Как следует поступить:** Сотрудница должна сразу сообщить об этой ситуации своему уполномоченному юристу. Если она выполнит распоряжение своего начальника и нарушит Политику, они оба нарушат Политику, а, возможно, и законодательство Республики Беларусь. Предприятие защитит сотрудницу от преследований за ее добросовестное поведение.

### Отсутствие наказания за отказ нарушить Политику

Сотрудник Предприятия не может быть привлечен к ответственности за отказ от дачи взятки или иного нарушения настоящей Политики, даже если в результате этого Предприятие понесло финансовые потери. Тем не менее, следует помнить, что необходимо осуществлять своевременное планирование своей деятельности, чтобы не оказаться в ситуации, требующей для ускорения “решения вопроса” дачи кому-либо взятки.

### Привлечение к ответственности

Все сотрудники Предприятия обязаны соблюдать нормы настоящей Политики и принимать ответственные меры по предотвращению нарушения ее норм.

Информация о нарушении положений настоящей Политики может также быть передана в правоохранительные органы для проведения проверки. Дача или получение взятки, а также посредничество в совершении данных действий является в Республике Беларусь преступлением, за которое Вы можете быть привлечены к уголовной ответственности.

### На кого распространяется настоящая Политика?

Настоящая Политика распространяется на всех сотрудников Предприятия, вне зависимости от занимаемой должности, а также на лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) по гражданско-правовым договорам, консультантов, агентов и любых третьих лиц, действующих от имени Предприятия.

Предприятие всегда призывает наших партнеров к выполнению требований настоящей Политики как в нашей совместной, так и в их собственной предпринимательской деятельности.

### III. Что такое взятка?

Взяткой считается предложение, обещание или дача каких-либо ценностей или выгод любому лицу с целью склонения его к неправомерным действиям. Взяткой также считается требование или получение каких-либо ценностей или выгод от любого лица в обмен на предоставление ему неправомерной коммерческой выгоды.

Взятка может быть материальной или иной и заключаться в даче или получении денежных средств, ссуд, вкладов, пожертвований, имущества, различных компенсаций, скидок, товаров, услуг или каких-либо иных, представляющих ценность благ, выгоды в виде покровительства, обещания преимущества для государственного служащего или его родственников и т.п. Взятка может также приобретать форму «вознаграждения» и выплачиваться после неправомерного выполнения соответствующего действия или обязательства.

Получение взятки - принятие должностным лицом для себя или для близких материальных ценностей либо приобретение выгод имущественного характера, предоставляемых исключительно в связи с занимаемым им должностным положением, за покровительство или попустительство по службе, благоприятное решение вопросов, входящих в его компетенцию, либо за выполнение или невыполнение в интересах дающего взятку или представляемых им лиц какого-либо действия, которое это лицо должно было или могло совершить с использованием своих служебных полномочий.

Никогда не прибегайте к даче или получению взятки.

Не является получением взятки принятие государственным служащим и иными должностными лицами недорогих подарков по случаю дня рождения и праздников, если они были вручены ему без какой-либо обусловленности вознаграждения соответствующими действиями по службе. Если же будет установлено, что под видом подарка передавалась взятка за использование государственным служащим своих служебных полномочий в интересах лица, вручившего подарок, то содеянное квалифицируется как взяточничество независимо от стоимости предмета взятки.



## Подкуп государственных служащих

Дача взяток государственным служащим категорически запрещена. Запрещено также предлагать, обещать, давать взятку или предоставлять право на какие-либо ценности или материальные или иные преимущества какому-либо лицу (включая члена семьи, родственника или знакомого государственного служащего), если обстоятельства указывают на стремление оказать влияние на данного государственного служащего.

### Кто является «государственным служащим»?

Государственный служащий - лицо, занимающее государственную должность и осуществляющее деятельность в целях непосредственной реализации государственно-властных полномочий и (или) обеспечения выполнения функций государственных органов.

Вы обязаны определить, принадлежит ли лицо, с которым Вы имеете дело, к государственным служащим. Если Вы сомневаетесь, следует обратиться к уполномоченному юристу.

Запрещается дарить государственным служащим подарки либо осуществлять иные действия взамен за благоприятное решение вопроса, либо для того, чтобы повлиять на их решение.

**Пример из практики:** Сотрудник таможенных органов постоянно задерживает партии грузов, ввозимых Предприятием в страну, и подвергает их длительной и тщательной проверке. Служащий намекает, что если бы Предприятие заплатило ему небольшую сумму денег или снабжало бесплатной продукцией, он бы пропускал грузы, как он это делает в некоторых других случаях, и не стал бы их проверять.

**Как следует поступить:** Не давать государственному служащему денег, продукции или каких-либо ценностей. Предложение каких-либо ценностей или выгод государственному служащему считается незаконным, даже если он намеренно задерживает грузы Предприятия для проверки и проводит ее иначе, чем в случаях с другими организациями.

## IV. Правила взаимодействия с государственными служащими

Запрещается дарить государственным служащим подарки либо осуществлять иные действия взамен за благоприятное решение вопроса, либо для того, чтобы повлиять на их решение. Однако действия по установлению делового взаимодействия с представителями

государственных органов разрешаются, при условии, что вы получили письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал.

Более подробную информацию по взаимодействию работников Предприятия с государственными служащими, государственными должностными или приравненными к ним лицами Республики Беларусь и иностранных государств, требующего предварительного одобрения уполномоченного юриста можно узнать, ознакомившись с действующим на Предприятии Порядком применения Кодекса делового поведения и Антикоррупционной политики. В Порядке применения Кодекса делового поведения и Антикоррупционной политики определены виды товарно-материальных ценностей (подарки, сувениры, цветы), продукции Предприятия, которые работники унитарного предприятия «Кока-Кола Бевриджиз Белоруссия» могут предоставить от имени Предприятия без получения предварительного письменного одобрения со стороны уполномоченного юриста.

Все расходы, в рамках взаимодействия с государственными служащими, должны быть отражены на отдельных антикоррупционных счетах Компании.

### Подарки

В некоторых редких случаях разрешается делать государственным служащим не выходящие по стоимости за разумные и уместные пределы подарки (по случаю дня рождения и праздников), если они были вручены им без какой-либо обусловленности вознаграждения соответствующими действиями по службе. Стоимость данных подарков не должна превышать пяти базовых величин. Нельзя дарить подарки государственному служащему, имеющему возможность влияния на решение будущих или текущих вопросов, касающихся Предприятия. Никогда не предлагайте, прямо или косвенно, государственному служащему денег в наличной или безналичной формах.

Перед тем, как передать подарок государственному служащему вы должны в обязательном порядке получить предварительное письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал.

**Пример из практики:** Начальник налоговой инспекции, где Предприятие зарегистрировано в качестве налогоплательщика, просит предоставить ему бесплатно продукцию для празднования дня рождения его сына.

**Как следует поступить:** Вежливо объяснить, что Вам в соответствии с Политикой запрещено предоставлять ему продукцию Предприятия, и незамедлительно сообщить об этой просьбе своему уполномоченному юристу.

### Проведение деловых встреч в заведениях общественного питания

Проведение деловых встреч в заведениях общественного питания (рестораны, кафе, бар и т.п.) разрешается при условии, что это является допустимым и уместным. Запрещается приглашать государственного служащего в заведения общественного питания с наценочной категорией люкс. Перед этим вы должны в обязательном порядке получить предварительное письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал.

**Пример из практики:** Государственный служащий планирует посетить открытие новой станции очистки сточных вод Предприятия. После открытия главный инженер хотел бы пригласить государственного служащего и его коллег в лучший ресторан города, и подарить каждому из них дорогие фирменные часы. В других организациях такое поведение с государственными служащими не является редкостью.

**Как следует поступить:** Приглашать государственного служащего и его коллег в дорогой ресторан и дарить им часы непозволительно. Политика допускает скромные подарки (например, календари или зонты), особенно если на них нанесены товарные знаки Предприятия. Главный инженер обязан получить у своего уполномоченного юриста предварительное письменное разрешение путем направления запроса через Антикоррупционный портал и вести учет таких расходов.

### Посещение производственных объектов Предприятия

Сотрудники Предприятия имеют право приглашать государственных служащих на Предприятие с целью ознакомления их с процессом производства продукции и (или) для дегустации продукции. Настоящая Политика не запрещает организовывать посещение государственными служащими Предприятия силами Предприятия. При этом у Предприятия не должно быть никаких нерядовых дел, находящихся на рассмотрении в соответствующем государственном органе во время такого посещения.

Перед этим вы должны в обязательном порядке получить предварительное письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал.

## Проезд и проживание

Предприятию запрещается оплачивать или возмещать иным способом командировочные расходы государственных служащих, а также стоимость проезда, проживания в гостинице или питания, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

## Культурная программа

Предприятие не должно организовывать досуг государственных служащих или оплачивать расходы, связанные с проведением ими свободного времени.

## Отдельные мероприятия

Разрешается приглашать государственного служащего на отдельные мероприятия, например, спортивные соревнования, для налаживания с ним дружеских отношений, если стоимость посещения мероприятия не является чрезмерно высокой, и Вы не намереваетесь этим приглашением повлиять на беспристрастность или неправомерность действий государственного служащего по отношению к Предприятию. Перед этим вы должны в обязательном порядке получить предварительное письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал.

## Лоббирование

Прежде, чем вступить в какое-либо лоббистское соглашение с другими организациями, необходимо получить предварительное письменное разрешение от вашего уполномоченного юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал. Все лоббистские соглашения должны полностью и тщательно подтверждаться документально, включать четкие и подробные положения. Все лоббистские соглашения должны ежегодно подвергаться регулярной и тщательной проверке. Запрещается вступать в отношения с лоббистами до тех пор, пока они не пройдут надлежащую проверку в соответствии с Разделом V настоящей Политики.

Запрещается привлекать на условиях оплаты государственных служащих для осуществления от имени Предприятия лоббистской или политической пропагандистской деятельности.

В случае привлечения стороннего лоббиста, служба правового обеспечения должна обеспечить соблюдение им требований законодательства Республики Беларусь.

## Спонсорская помощь

В рамках своих обязательств по корпоративной социальной ответственности Предприятие имеет право оказывать государственным органам и организациям спонсорскую помощь. Такая помощь может оказываться в виде предоставления товаров или услуг, технической помощи, финансовой поддержки или финансирования мероприятий. К вопросу оказания спонсорской помощи следует подходить с особой осторожностью и удостовериться, что получающий помощь субъект является добросовестным и что у Предприятия нет оснований полагать, что помощь может быть прямо или косвенно использована ради личной выгоды. Вы также обязаны вести учет расходов по оказанию спонсорской помощи.

**Пример из практики:** Государственный служащий высокого ранга, с которым у Вас сложились постоянные взаимоотношения, просит Предприятие оказать спонсорскую помощь в пользу благотворительной организации для слепых детей.

**Как следует поступить:** Вы должны получить консультацию у своего уполномоченного юриста о том, каким образом получить информацию о добросовестности данной благотворительной организации и получить гарантии о том, что спонсорская помощь будет использована целевым образом.

## Получение разрешений, лицензий. Официальное одобрение отдельных действий

Запрещается передавать государственным служащим денежные средства или предлагать им иные блага и преимущества с целью получения разрешений, лицензий или иного необходимого официального одобрения отдельных действий, установленных законодательством Республики Беларусь.

Не соглашайтесь на предложение государственного служащего выполнить указанные выше действия за оплату в обход требований законодательства Республики Беларусь. Во избежание таких ситуаций необходимо выполнять следующее:

- быть в курсе требований, предъявляемых законодательством Республики Беларусь к получению разрешений, лицензий, одобрению отдельных действий Предприятия, и готовности Предприятия выполнять эти требования;
- решать возникающие вопросы заранее, выделяя для этого достаточное количество времени;
- установить деловое взаимодействие с представителями государственных органов;

- ясно дать понять, что Предприятие ни при каких обстоятельствах не будет давать взятки при осуществлении своей хозяйственной деятельности;
- ясно дать понять, что сотрудник, нарушивший данные требования, будет привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- Сотрудничать с другими субъектами хозяйствования, соблюдающими нормы, аналогичные установленным в настоящей Политике;
- В случае необходимости обратиться к вышестоящему должностному лицу государственного органа.

**Пример из практики:** Предприятие строит новый склад. Строительную площадку посещает государственный служащий из органа, отвечающего за технический надзор за строительством и ввод объектов в эксплуатацию. Он намекает, что для облегчения получения разрешения на ввод склада в эксплуатацию Вы должны пообещать ему принять на работу его сына.

**Как следует поступить:** Вы должны объяснить государственному служащему, что его сын не получит никаких привилегий при приеме на работу. Вам также следует сообщить о случившемся своему уполномоченному юристу до того, как Вы продолжите общение с этим государственным служащим.

### Отношения с таможенными органами

Нельзя платить сотрудникам таможенных органов или предлагать им иные преимущества в нарушение требований законодательства Республики Беларусь, с целью обеспечения прохождения товарами процедур таможенного оформления или избежания задержек при его прохождении.

Не соглашайтесь на предложение сотрудников таможенных органов провести «ускоренное» прохождение таможенного оформления, поскольку это может быть одним из способов вымогательства взятки. Кроме того, будьте осмотрительными с контрагентами, утверждающими, что они могут решить вопросы с таможенными органами благодаря своим связям. Взятки нельзя давать ни непосредственно государственным служащим, ни опосредованно через третьих лиц.

Во избежание таких ситуаций необходимо выполнять следующее:

- выделять достаточное количество времени для организации прохождения грузами таможенного оформления;
- заранее готовить всю документацию, необходимую для беспрепятственного прохождения грузами таможенного оформления;
- обеспечить, чтобы на каждом этапе данного процесса Предприятие могло в кратчайшие сроки представить любую необходимую документацию и Вы могли отслеживать состояние груза. Вы должны добиться, чтобы процесс доставки не пострадал от чьей-либо беспечности или медлительности;
- не планировать осуществление поставок в периоды большой загрузки таможенной границы, когда задержки неизбежны из-за скопления грузов;
- искать другие пункты въезда в Республику Беларусь, где таможенный досмотр осуществляется быстрее, тем самым снизив потенциальную вероятность возникновения ситуации с вымогательством взяток;
- иметь достаточный запас импортируемого сырья, деталей и расходных материалов, чтобы задержки в поставках груза не вредили деятельности Предприятия;
- сотрудничать с Белорусской торгово-промышленной палатой.

**Пример из практики:** Даже если Вы уверены, что все в порядке, сотрудник таможни утверждает, что для завершения таможенного оформления перевозки скоропортящейся продукции не хватает какой-то важной информации. Он предлагает быстро пропустить груз в виде исключения за дополнительные 150 долларов США. В противном случае продукция испортится.

**Как следует поступить:** Вам следует вежливо отказаться платить за ускорение таможенного оформления и заметить, что такие платежи противоречат Политике. Проконсультируйтесь у своего уполномоченного юриста, как поступить дальше.

### Разрешение на работу, визы и регистрация

Запрещается передавать государственным служащим денежные средства или предлагать им иные блага и преимущества с целью получения разрешения на работу, визы или регистрации для сотрудника Предприятия. Если разрешение на работу, визу или регистрацию получает от имени Предприятия какое-либо третье лицо (лицо, представляющее интересы Предприятия на основании доверенности или гражданско-правового договора), и у вас есть подозрение, что оно намеревается дать взятку ради получения требуемого Вам документа, Вы должны

четко заявить этому лицу о невозможности дачи взятки и прекратить с ним всякие отношения.

Во избежание таких ситуаций необходимо выполнять следующее:

- знать требования законодательства Республики Беларусь, предъявляемые к получению разрешений на работу, виз и регистрации;
- установить деловое взаимодействие с представителями государственных органов;
- убедиться, что документы для получения разрешения на работу или получение визы оформлены в соответствии с действующим законодательством, и Предприятие не теряет зря времени из-за неправильного оформления документов своим сотрудником;
- в случае необходимости связаться с посольством страны лица, получающего визу в Республику Беларусь. В некоторых случаях посольство может оказать содействие;
- если Предприятие в определенный период подает несколько заявок для получения разрешения на работу, визы, необходимо подать общую заявку на все разрешения/визы одним пакетом (если это допустимо).

**Пример из практики:** Вновь назначенный сотрудник, иностранный специалист, не может перевезти свою семью в страну без соответствующего разрешения. Сотрудник Департамента по гражданству и миграции МВД отказывает в выдаче такого разрешения без неофициальной «доплаты» за услуги. Невозможность специалиста переехать и приступить к работе вызывает значительные трудности, особенно из-за того, что время переезда совпадает со сроками подготовки бизнес-плана на следующий год.

**Как следует поступить:** Вам следует вежливо объяснить, что Политика не допускает такого рода доплат. Вы должны незамедлительно сообщить о происходящем и обсудить со своим уполномоченным юристом дальнейшие шаги.

### Проверки и штрафы

Запрещается передавать государственным служащим денежные средства или предлагать им иные блага и преимущества с целью уклонения от проведения проверки Предприятия, влияния на результаты такой проверки, избежания штрафа или наложения иных административных взысканий.

В ходе проверки Вы должны проявлять к государственному служащему уважение, но не предлагать ему никаких благ как до, так в течение или после проверки. Такое предложение,



даже если оно незначительно, может быть истолковано государственным служащим как попытка повлиять на сделанные им в результате проверки выводы.

Во избежание таких ситуаций необходимо выполнять следующее:

- заранее подготовиться к проверке;
- знать требования законодательства Республики Беларусь, предъявляемые к проведению проверок;
- установить деловое взаимодействие с представителями государственных органов;
- если вы подозреваете, что государственный служащий, осуществляющий проверку, может вымогать у Вас взятку, Вы должны попросить окружающих о сопровождении на время проведения проверки – присутствие окружающих может воспрепятствовать вымогательству взятки.

**Пример из практики:** На завод Предприятия прибыл санитарный врач. Вы хотели бы в знак расположения подарить ему пакет с продукцией.

**Как следует поступить:** Вам не следует предлагать государственному служащему какие-либо ценности или иные преимущества без предварительного письменного разрешения вашего уполномоченного юриста.

## V. Необходимая осмотрительность при найме работников или третьих лиц

Деловая репутация Предприятия может пострадать в случае привлечения сотрудников Предприятия, а также третьих лиц, действующих от имени Предприятия, к уголовной ответственности, в том числе за дачу или получение взятки. Запрещено разрешать или просить сотрудников Предприятия или третьих лиц давать кому-либо (включая государственных служащих) или получать от кого-либо взятки. Также Вы не должны игнорировать какие-либо действия третьих лиц, действующих от имени Предприятия, которые, по Вашему мнению, могут противоречить настоящей Политике. Вам следует незамедлительно обсудить возникшую проблему с вашим уполномоченным юристом.

Следует помнить о том, что при найме сотрудников (заключении гражданско-правового договора с третьими лицами), которые будут наделены правом действовать от имени Предприятия и будут осуществлять взаимодействие с государственными органами, Вам

необходимо проявлять особую осторожность и получить предварительное письменное разрешение юриста путем направления запроса через Антикоррупционный портал с приложением всех необходимых документов. Запрещается нанимать сотрудника (третье лицо), если у Вас есть достаточные причины подозревать, что этот человек может попытаться дать взятку.

Новые сотрудники Предприятия (третьи лица), должны в обязательном порядке быть ознакомлены с настоящей Политикой.

### Перечень возможных третьих лиц

К третьим лицам, действующим от имени Предприятия, могут относиться:

- агенты, представители, консультанты или прочие посредники;
- подрядчики и поставщики услуг;
- лоббисты;
- юридические фирмы и консультанты;
- советники и консультанты по связям с общественностью и маркетингу;
- агенты по операциям с недвижимостью;
- сбытовые и маркетинговые организации.

### Необходимость проведения тщательной проверки при найме сотрудников (третьих лиц)

Чтобы добиться отсутствия взяточничества, необходимо с особой осторожностью и должной осмотрительностью подходить к найму сотрудников и привлечению третьих лиц, которые будут действовать от имени Предприятия.

Вы должны вести дела только с компетентными и имеющими хорошую репутацию специалистами и организациями. Чтобы этого достичь, необходимо определить уровень квалификации кандидата и достаточные обоснования для его выбора, встретиться с ним и провести интервью, а также, при необходимости, проверить его репутацию. Вы должны убедиться, что у данного кандидата нет родственных или иных связей с государственными служащими, работающими в области его потенциальных обязанностей; наем такого специалиста или организации может быть расценен как попытка получения незаконных выгод.

Каждая стадия проверки должна быть тщательно задокументирована с приложением

документов, подтверждающих результаты каждой стадии такой проверки.

Ваши обязательства по проведению тщательной проверки не заканчиваются выбором и наймом сотрудников, а также привлечением третьих лиц. Вы должны постоянно контролировать и регулярно проводить тщательные проверки деятельности привлеченных к сотрудничеству третьих лиц.

В отношении третьих лиц, действующих от имени Предприятия и контактирующих с государственными служащими, Вы обязаны ежегодно продлевать действительность ранее проведенной проверки путем направления соответствующего запроса уполномоченному юристу через Антикоррупционный портал.

### Соблюдение Политики

Все сотрудники Предприятия обязаны подписать заявление о том, что они ознакомлены с настоящей Политикой и согласны ее соблюдать (Приложение А).

Вы также не должны вступать в какие-либо договорные отношения с контрагентами до тех пор, пока в договор не будет включен пункт, содержащий положение о недопустимости взяточничества (Приложении В).

## VI. Отношения с заказчиками, поставщиками и другими деловыми партнерами

### Обмен подарками, посещение заведений общественного питания и различных мероприятий

Во взаимоотношениях с заказчиками, поставщиками и другими деловыми партнерами хорошим тоном считается обмен подарками, проведение деловых переговоров в заведениях общественного питания (ресторанах, кафе, барах и т.п.), а также совместное посещение различных мероприятий. Целью таких действий является поддержание доброжелательных деловых отношений. Вместе с тем, следует избегать слишком щедрых подарков, посещения заведений общественного питания с наценочной категорией люкс и отдельных мероприятий, которые могут выглядеть как попытка оказать чрезмерное влияние на заказчика, поставщика и другого делового партнера.

Все расходы, в рамках взаимодействия с заказчиками, поставщиками и другими деловыми партнерами, должны быть отражены на отдельных антикоррупционных счетах Компании.

Запомните следующее:

- Не принимайте от заказчика, поставщика или иного делового партнера какие-либо подарки в обмен на оказание или обещание оказать ему какие-либо услуги.
- Не требуйте от заказчика, поставщика или иного делового партнера какие-либо подарки.
- Вы не должны ни при каких обстоятельствах принимать подарки в виде денег или их эквивалентов, например, подарочных карт. Никогда нельзя дарить подарки в виде денег.
- Не принимайте никаких излишне дорогих подарков.

**Пример из практики:** Поставщик, с которым Вы хотите улучшить отношения, приглашает Вас и Вашу супругу (супруга) в Малайзию на спортивные соревнования по гольфу. Транспортные расходы и гостиница оплачиваются принимающей стороной. Для тренировки удара Вам предоставят высококлассного профессионального инструктора. Можно ли вам принять приглашение?

**Как следует поступить:** Поскольку данное мероприятие не предполагает деловой программы и выглядит экстравагантным, Вам следует вежливо отклонить предложение. Но если в мероприятии присутствует достаточное деловое содержание, представляющее интерес для Предприятия, Вы можете принять приглашение при условии получения предварительного письменного разрешения у вашего уполномоченного юриста и готовности Предприятия оплатить Ваши расходы на дорогу и проживание. Оплата расходов Вашей супруги (супруга) лежит на Вас.

### [Посещение производственных объектов Предприятия](#)

Сотрудникам Предприятия разрешено приглашать заказчиков, поставщиков или иных деловых партнеров на Предприятие, с целью ознакомления их с процессом производства продукции и (или) для дегустации продукции.

## Проезд и проживание

Предприятию запрещается оплачивать или возмещать иным способом командировочные расходы заказчиков, поставщиков или иных деловых партнеров, а также стоимость проезда, проживания в гостинице или питания.

В исключительных случаях, с учетом предварительного письменного разрешения вашего уполномоченного юриста, после извещения работодателя данных лиц о таких расходах, оплата может быть произведена. Сотрудники Предприятия ни при каких обстоятельствах не должны соглашаться на просьбу о сохранении в секрете информации о таких выплатах или возмещениях. Вы обязаны вести учет всех расходов такого рода.

**Пример из практики:** Важный клиент хотел бы посетить завод Предприятия, чтобы ознакомиться с процессом производства продукции. Он обратился в Предприятие с просьбой оплатить его визит.

**Как следует поступить:** В случае если расходы не превышают разумных размеров, если такие посещения клиентов обычно оплачиваются принимающей стороной, если работодатель клиента извещен об оплате, и если отсутствует намерение повлиять на деловые решения клиента, Предприятие может оплатить расходы по визиту. Предприятие оплачивает проезд непосредственно авиа/железнодорожной организации, а проживание непосредственно гостинице.

## VII. Коммерческая деятельность и финансовая отчетность

Все платежи и расходы Предприятия должны полностью и точно учитываться в соответствии с правилами бухгалтерского учета, действующими в Республике Беларусь, и Кодексом делового поведения Предприятия, а также должны быть отражены на отдельных антикоррупционных счетах Компании. К таким платежам и расходам относятся:

- приобретение подарков, посещение заведений общественного питания и отдельных мероприятий;
- расходы по проезду и посещению развлекательных мероприятий;
- благотворительные пожертвования;
- спонсорская помощь;
- платежи в пользу третьих лиц, поставщиков товаров и поставщиков услуг.

Более подробную информацию о политике Предприятия в области коммерческой деятельности и финансовой отчетности можно найти в Кодексе делового поведения Предприятия.

**Пример из практики:** Вы хотели бы купить скромный рождественский подарок для важного клиента. На Ваш взгляд, покупка через Предприятие является слишком трудоемкой и займет много времени. Поэтому Вы хотите купить его самостоятельно, а позже потребовать от Предприятия возмещения расходов. Можете ли вы сделать это?

**Как следует поступить:** Любые полученные или предоставленные подарки должны правильно учитываться и отражаться в соответствующих документах Предприятия, а также на отдельных антикоррупционных счетах Компании. Даже если Вы решили купить подарок за собственные средства и не требовать с Предприятия возмещения затрат, Вы все равно делаете подарок в качестве представителя Предприятия, следовательно должны позаботиться о том, чтобы расходы были должным образом учтены.

## Приложение А

### ЗАЯВЛЕНИЕ СОТРУДНИКА О ПРИЗНАНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

(писать печатными буквами)

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Я подробно ознакомился с Антикоррупционной политикой (далее - Политика) и подтверждаю свое согласие неукоснительно выполнять требования Политики в своей работе.

Мне неизвестно ни о каких запрещенных Политикой фактах дарения, оплаты, предложения, обещания или разрешения, а также ни о каких нарушениях требований, предъявляемых Политикой к ведению бухгалтерского учета, оформлению документации или финансовому контролю.

Мне также неизвестно ни о каких фактах, дающих основание подозревать какое-либо лицо, обязанное соблюдать настоящую Политику, в ее нарушении.

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись работника: \_\_\_\_\_

## Приложение В

### ПОЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ДОГОВОРОВ С КОНТРАГЕНТАМИ

[Контрагент] ознакомлен с Антикоррупционной политикой и гарантирует, что в рамках исполнения настоящего Договора все сотрудники [Контрагента] будут соблюдать Политику в части, касающейся запрета взятничества при взаимоотношениях с третьими лицам.