



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ООО «ЗАВОД ЭКОПОЛИМЕР»
249844, Россия, Калужская обл., Дзержинский р-н,
пос. Полотняный Завод, ул. Слободка, здание 117-А, пом. №13
Тел./факс: (+748434) 7-43-34 www.ecopolymer.com

УТВЕРЖДЕНА
приказом ООО «Завод ЭКОПОЛИМЕР»
от «11» ноября 2024 г. №13Б

**Антикоррупционная политика
Общества с ограниченной ответственностью
«Завод ЭКОПОЛИМЕР»**

п.Полотняный Завод, Калужская область
2024 год

Оглавление

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ	4
3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ.....	6
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ	7
6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБЩЕСТВА	9
7. УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.....	10
8. ЗАЩИТА РАБОТНИКА, СООБЩИВШЕГО О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ	12
9. КОНТРАГЕНТЫ	13
10. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ.....	13
11. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ.....	13
12. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ И ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СПОНСОРСТВО	15
13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И РАБОТНИКАМИ	16
14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ ОБЩЕСТВА В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.....	16
15. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. АУДИТ И КОНТРОЛЬ	17
16. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ПРОЦЕДУРАХ.....	17
17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	19
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	20
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	21
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	22
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	26
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	27

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – Политика) Общества с ограниченной ответственностью «Завод ЭКОПОЛИМЕР»» (далее – Общество) является документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью принятия которого является организация и координация деятельности Общества, членов его органов управления, работников и иных лиц, действующих от имени Общества, направленной на предупреждение, выявление, пресечение и минимизацию последствий коррупции в Обществе.

1.2. Политика Общества разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и применимым зарубежным и международным законодательством включая, но не ограничиваясь:

- Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 г.;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г.;
- Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- иными Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения по противодействию коррупции;
- уставом Общества, Кодексом корпоративной этики, иными локальными нормативными и организационно-распорядительными актами Общества в области противодействия коррупции;
- Конвенцией Организации Объединенных Наций против коррупции от 31.10.2003 г., ратифицированной Российской Федерацией 08.03.2006 г.;
- Конвенцией об уголовной ответственности за коррупцию (ETS № 173) от 27.01.1999 г., ратифицированной Российской Федерацией 25.07.2006 г.

1.3. Политика отражает приверженность Общества и его руководства высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса для совершенствования корпоративной культуры, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания деловой репутации Общества на должном уровне.

1.4. Общество ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения Общества, генерального директора и работников Общества, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

- сформировать у участников Общества, контрагентов, работников и иных лиц единообразное понимание политики Общества о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Обществу и работникам;
- создать нормативную базу для регламентации деятельности Общества в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность;
- установить обязанность работников Общества знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные процедуры по предотвращению коррупции.

1.5. Все работники Общества должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

1.6. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и представителей Общества, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ

2.1. Адекватные процедуры – эффективные и осуществимые процедуры по предотвращению коррупционных действий, соразмерные рискам коррупции, с которыми сталкивается Общество, и направленные на минимизацию таких рисков в Обществе.

2.2. Контрагент – юридическое или физическое лицо, российское или иностранное, с которым Общество вступает в договорные отношения, в том числе по трудовым договорам, а также любое иное лицо, с которым у Общества возникают правоотношения, вытекающие из гражданско-правовых, административных или иных отношений.

2.3. Коррупционные действия – дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, 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, в том числе совершение указанных деяний от имени или в интересах Общества.

2.4. Подарок – любая ценность, выгода или преимущество, передаваемое в пользу или получаемое от третьих лиц, на безвозмездной основе.

2.5. Знак делового гостеприимства – различные представительские

мероприятия, деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания и т.п.); деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на проезд, проживание (например, в гостинице), другие виды компенсаций, подарков или их эквивалентов, за которые их получатель не платит полную стоимость.

2.6. Третьи лица – юридические или физические лица, не связанные с Обществом подписанным обязательством соблюдения норм антикоррупционного законодательства, антикоррупционной оговоркой или иными юридическими отношениями.

2.7. Антикоррупционная оговорка – раздел договоров, соглашений, контрактов Общества, декларирующий проведение Обществом антикоррупционной политики и развитие не допускающей коррупционных действий культуры.

2.8. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) Общества и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Общества, работником (представителем Общества) которого он является.

2.9. Работники – генеральный директор и иные работники Общества, выполняющие свои функциональные обязанности на основании заключенных с ними трудовых договоров.

2.10. Комплаенс-контролер – работник Общества, на которого распорядительным документом возложены функции:

- по организации антикоррупционных мероприятий в Обществе;
- мониторинга антикоррупционного законодательства;
- периодической оценки рисков;
- по профилактике коррупционных правонарушений.

2.11. Комиссия по антикоррупционной деятельности и урегулированию конфликта интересов – комиссия Общества, которая создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Общества, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Обществе.

3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБЩЕСТВА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

3.1. Основными направлениями деятельности Общества по противодействию коррупции являются:

- проведение единой политики Общества в сфере противодействия коррупции и формирование в Обществе негативного отношения к коррупционному поведению;
- разработка, принятие и контроль соблюдения Кодекса корпоративной этики Общества в части противодействия коррупции;
- введение в договоры с контрагентами и работниками антикоррупционной оговорки;
- разработка и принятие специальных антикоррупционных процедур, направленных на осуществление в Обществе деятельности по предотвращению коррупции (процедуры ежегодного заполнения работниками Общества декларации о конфликте интересов, процедуры информирования Общества его работниками о ситуациях, связанных с коррупционными действиями и правонарушениями, с возникновением в Обществе конфликта интересов, процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных действиях и правонарушениях в деятельности Общества от формальных и неформальных санкций и другие процедуры);
- регулярное проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Общества, наиболее подверженным таким рискам, разработка соответствующих антикоррупционных мер;
- выявление и урегулирование конфликтов интересов в Обществе;
- обучение, информирование, консультирование работников Общества по вопросам профилактики и противодействия коррупции (ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции, проведение обучающих мероприятий, организация индивидуального консультирования работников Общества по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур);
- реализация мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, партнерами, зависимыми и дочерними обществами;
- внутренний контроль и аудит;
- предъявление требований к должностным лицам Общества и кандидатам на руководящие должности в Обществе в соответствии с Политикой;
- взаимодействие Общества по вопросам противодействия коррупции с государственными органами, организациями и гражданами.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Применимое антикоррупционное законодательство.

4.1.1. Общество и его работники при осуществлении деятельности от имени или в интересах Общества обязаны соблюдать требования применимого антикоррупционного законодательства и настоящей Политики в любых странах мира.

4.1.2. **Российское законодательство:** Общество и его работники 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.

4.1.3. **Международное законодательство:** Общество и его работники должны соблюдать нормы и требования международного антикоррупционного законодательства, действие которого распространяется на Общество (например, требования Конвенции Организации Объединённых Наций против коррупции от 31.10.2003 г., Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию (ETS №173) от 27.01.1999 г. и т.д.).

4.2. С учетом изложенного, всем работникам Общества 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, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ

5.1. *Миссия высшего руководства* – генеральный директор должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением. В Обществе закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип нулевой толерантности) при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими работниками, работниками и иными лицами.

5.2. Периодическая оценка рисков – Общество идентифицирует и периодически актуализирует индикаторы коррупционных рисков, характерных для его деятельности и потенциально уязвимых бизнес-процессов.

5.3. Адекватные антикоррупционные процедуры – Общество разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

5.4. Проверка контрагентов на их соответствие антикоррупционным требованиям – Общество прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые были или 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. Базовая процедура проверки предусматривает мониторинг и анализ всей доступной информации о контрагенте, используя основные публичные источники, информационно-аналитические системы, а также дополнительные открытые первоисточники. Оценка позволяет установить:

- юридический статус;
- деловую репутацию контрагента;
- фактическое местонахождение контрагента и виды его экономической деятельности;
- финансовые, материальные, человеческие и иные ресурсы контрагента, позволяющие надлежащим образом осуществлять деятельность в рамках предполагаемого делового партнерства / заключаемого контракта;
- связи юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

5.5. Информирование и обучение – Общество размещает настоящую Политику в свободном доступе на корпоративном сайте и открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами, и содействует повышению общего уровня антикоррупционной культуры путем информирования и обучения.

5.6. Мониторинг и контроль – Общество осуществляет мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение и регулярно совершенствует их.

5.7. Мониторинг законодательства Российской Федерации – мониторинг антикоррупционного законодательства Российской Федерации проводится на регулярной основе комплаенс-контролером с целью возможного внесения изменений в настоящую Политику или разработки дополнительных локальных нормативных актов Общества.

6. СТРУКТУРА УПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОБЩЕСТВА

6.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Общества достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия:

- генерального директора,
- комплаенс-контролера,
- работников Общества.

6.2. Функциональные роли среди вышеперечисленных участников в рамках антикоррупционной деятельности Общества распределяются следующим образом:

6.2.1. Генеральный директор Общества:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к настоящей Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения настоящей Политики;
- 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.

6.2.2. Комплаенс-контролер:

- осуществляет мониторинг функционирования адекватных процедур, направленных на минимизацию рисков коррупции, характерных для областей деятельности Общества;
- инициирует актуализацию внутренних нормативных документов в связи с изменением антикоррупционного законодательства;
- проводит мероприятия по профилактике коррупции, соблюдению требований трудовых договоров, должностных инструкций и других локальных нормативных актов Общества (прав и обязанностей, ограничений и запретов) работниками Общества, способствует формированию у работников Общества нетерпимости к коррупционному поведению;
- осуществляет контроль за выполнением ответственными лицами в сфере антикоррупционной политики запланированных мероприятий.
- осуществляет разработку внутренних нормативных документов Общества, направленных на соблюдение требований Политики и минимизацию коррупционных рисков;
- вносит предложения по актуализации внутренних нормативных документов в связи с изменениями антикоррупционного законодательства;
- осуществляет прием и регистрацию уведомлений по всем фактам нарушения антикоррупционного законодательства;
- организует и принимает участие в проведении мероприятий по проверке фактов нарушения Политики.
- организует и осуществляет мониторинг российского

антикоррупционного законодательства и отслеживает вносимые в них изменения, а также релевантную судебную практику;

- координирует процесс идентификации коррупционных рисков, характерных для областей деятельности Общества;
- осуществляет регулярное обновление и оценку рисков коррупции на основании информации.

6.3. Взаимодействие со структурными подразделениями и работниками Общества по вопросам обеспечения соответствия их деятельности требованиям антикоррупционного законодательства осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами Общества.

7. УВЕДОМЛЕНИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ О СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ СЛУЧАЯХ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

7.1. Работник Общества обязан незамедлительно, в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день), информировать генерального директора Общества, своего непосредственного руководителя и (или) комплаенс-контролера Общества о:

- ставшей ему известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений, указанной в Приложении № 1;
- фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, по форме, указанной в Приложении № 2.

7.2. Уведомление о фактах, указанных в п. 7.1, является обязанностью каждого работника Общества.

7.3. Исключения составляют случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, и Обществу, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о данных фактах.

7.4. Уведомление о фактах совершения коррупционных правонарушений или фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения должно быть оформлено работником в письменном виде в двух экземплярах – первый экземпляр работник передает работодателю (генеральному директору или руководителю подразделения) или комплаенс-контролеру Общества, второй экземпляр, заверенный работодателем или комплаенс-контролером Общества, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

При невозможности направления работником уведомления в письменном виде (служебная командировка, отпуск, больничный и т.д.) допускается его передача посредством электронной почты на корпоративный адрес «Предотвратим коррупцию!» (anti-corruption@ecopolymer.com) или в устном виде на «горячую линию» по корпоративному номеру +7(499)286-94-02, доб. 6102.

7.5. Для регистрации уведомлений ответственным за профилактику

коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений работодателя» (далее – Журнал) по форме согласно Приложению № 3, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью генерального директора Общества и печатью. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. При передаче уведомления посредством электронной почты или в устном виде на «горячую линию» информация заносится в Журнал с соответствующими пояснениями.

7.6. После регистрации в Журнале уведомление передается на рассмотрение комплаенс-контролеру в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления. Рассмотрение поступившей информации, при необходимости, может проводиться на заседании комиссии по антикоррупционной деятельности и урегулированию конфликта интересов.

7.7. К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами.

7.8. В течение трех рабочих дней с момента получения уведомления комплаенс-контролер рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. По итогам рассмотрения информации, сведений и материалов оформляется письменное заключение о результатах проведенной проверки, которое передается на рассмотрение генеральному директору Общества.

7.9. В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по антикоррупционной деятельности и урегулированию конфликта интересов и принятия соответствующего решения, затем представляются генеральному директору для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания.

7.10. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения уголовного или административного законодательства Российской Федерации генеральный директор Общества направляет копию уведомления и материалов проверки для рассмотрения их в правоохранительные органы.

7.11. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся у ответственного лица в накопительном деле.

8. ЗАЩИТА РАБОТНИКА, СООБЩИВШЕГО О КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

8.1. Защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения каких-либо лиц к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения или о фактах обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением должностных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обеспечивается в рамках законодательства Российской Федерации.

8.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- обеспечение конфиденциальности сведений, переданных работником;
- защиту от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов работника в рамках трудовой деятельности;
- меры прокурорского реагирования (в соответствии с Федеральным законом от 17.01.1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»): протест; представление; постановление о возбуждении дела об административном правонарушении; предостережение о недопустимости нарушения законов; постановление о направлении материалов для решения вопроса об уголовном преследовании (часть 2 статьи 37 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации), иск (заявление) в суд (арбитражный суд), информация о состоянии законности.

8.3. Генеральным директором Общества принимаются меры по защите работника, сообщившего о фактах коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного работником уведомления.

8.4. Лицу, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, с его согласия, генеральным директором Общества может быть объявлено нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесения благодарности с занесением в трудовую книжку.

8.5. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по антикоррупционной деятельности и урегулированию конфликтов интересов.

8.6. В случае сообщения заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого работника Общества информации, работник, сообщивший о коррупционных правонарушениях, может быть привлечен к установленной законодательством

ответственности.

8.7. Если по решению суда работник, сообщивший о коррупционных правонарушениях, будет признан виновным в распространении заведомо ложных сведений, то меры защиты, применяемые в отношении него, отменяются.

9. КОНТРАГЕНТЫ

9.1. При взаимоотношениях с контрагентами Общество:

- в соответствии с действующими локальными нормативными актами осуществляет проверку правоспособности контрагентов, а при наличии сомнений может осуществлять проверку на предмет их благонадежности, аффилированности к государственным компаниям и структурам, а также анализировать информацию о репутации потенциальных партнеров, участников и их толерантности к коррупции;
- информирует контрагентов о принципах настоящей Политики перед оформлением деловых отношений, размещая ее в свободном доступе;

10. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

10.1. Обществу и его работникам запрещается привлекать или использовать агентов, посредников, партнеров или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. В целях минимизации и пресечения рисков вовлечения Общества в коррупционную деятельность Обществом может осуществляться процедура проверки агентов, посредников и иных третьих лиц на предмет их благонадежности, аффилированности к государственным компаниям и структурам.

11. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

11.1. Подарки и представительские расходы, в том числе знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Общества могут предоставлять другим лицам и организациям либо которые работники, в связи с их работой в Обществе, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности шести указанным ниже критериев:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Общества: презентацией или завершением бизнес-проектов; успешным исполнением контрактов; общепринятыми праздниками, а также памяtnыми датами и

юбилеями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не должны быть дорогостоящими (их стоимость не должна составлять более трех тысяч рублей);
- 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 Общества, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса корпоративной этики, другим локальным нормативным актам Общества и нормам применимого законодательства.

11.2. Не допускаются подарки от имени Общества, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств в любой валюте, наличных или безналичных, ценных бумаг и драгоценных металлов.

11.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

11.4. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник в установленном порядке должен уведомить об этом Общество и сдать полученный деловой подарок комплаенс-контролеру (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

11.5. Работнику Общества запрещается в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства.

11.6. Работнику категорически запрещается просить, требовать, вынуждать третьих лиц дарить ему либо лицам, с которыми он состоит в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства, а также принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

11.7. Работник Общества, получивший подарок или знак делового гостеприимства, не соответствующий требованиям Общества, от которого

невозможно отказаться или вернуть, должен уведомить генерального директора Общества, непосредственного руководителя и (или) комплаенс-контролера о получении подарка не позднее трех рабочих дней со дня его получения, по форме, указанной в Приложении № 4.

11.8. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

11.9. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

11.10. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

11.11. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю и (или) комплаенс-контролеру, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

11.12. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков» (Приложение № 5).

11.13. Комплаенс-контролер по согласованию с генеральным директором Общества может передать такой подарок в пользу Общества или в совместное пользование работниками, или в благотворительную или иную общественную организацию, выбор которой осуществляется работником самостоятельно, с оплатой транспортных расходов за счет работника или Общества.

11.14. Состав, порядок оформления и оплаты представительских расходов в Обществе, лимиты расходов на представительские мероприятия, а также перечень должностных лиц, имеющих право на осуществление представительских расходов, приведены в локальных нормативных актах Общества.

12. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ И ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СПОНСОРСТВО

12.1. Общество не финансирует благотворительные и спонсорские проекты, политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

12.2. Благотворительная деятельность Общества и реализация проектов в области корпоративной социальной ответственности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества, а также другими нормативными документами, регламентирующими деятельность Общества по

данным направлениям.

13. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ, ОРГАНАМИ ВЛАСТИ И РАБОТНИКАМИ

13.1. Взаимодействие Общества, членов его органов управления и работников с государственными служащими осуществляется в соответствии с правилами, установленными локальными нормативными актами Общества.

13.2. Общество требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

С каждым работником Общества в обязательном порядке подписывается Обязательство соблюдения норм антикоррупционного законодательства при заключении трудового договора (Приложение № 6).

13.3. В целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации мер, направленных на борьбу с коррупцией и формирования у работников нетерпимости к противозаконным действиям, Общество осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в трудовые договоры с работниками (Приложение № 7).

13.4. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры Общество может проводить информационные встречи и семинары с работниками, в том числе вновь принятыми, по вопросам этического ведения бизнеса, а также по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов.

13.5. Соблюдение работниками Общества принципов и требований настоящей Политики учитывается в выдвижении на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

14. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ ОБЩЕСТВА В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

14.1. Общество стремится иметь деловые отношения с контрагентами, декларирующими неприятие коррупции и поддерживающими настоящую Политику.

14.2. Общество прилагает разумные усилия для минимизации риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится проверка наличия у них собственных антикоррупционных процедур и политик, их готовности соблюдать положения Политики Общества и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также оказывать взаимное содействие для этического ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

14.3. В целях исполнения положений Политики Общество осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с контрагентами (Приложение № 8).

14.4. Общество декларирует проведение прозрачной финансовой деятельности с контрагентами.

14.5. При необходимости Общество может осуществлять мероприятия по сбору и анализу информации от контрагентов в отношении всей цепочки их собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведений о составе исполнительных органов контрагентов.

15. ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА. АУДИТ И КОНТРОЛЬ

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

15.2. В Обществе назначены работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные применимым законодательством сроки.

15.3. Финансовые операции, содержащие повышенные коррупционные риски, в том числе сопровождающие взаимодействие с государственными структурами, служащими и аффилированными к ним лицами, благотворительные и политические взносы, спонсорские платежи, подарки, командировочные и представительские расходы и др. отражаются в бухгалтерском учете Общества с максимальным уровнем детализации.

15.4. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности Общества строго запрещены и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.5. В Обществе на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Общества, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

16. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ ПРОЦЕДУРАХ

16.1. Информация об утвержденной антикоррупционной политике, о противодействии коррупции, стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы Общества, размещается на официальном сайте Общества в сети интернет.

16.2. Для размещения информации на сайте создается специальный раздел «Антикоррупционная политика».

16.3. В разделе сайта «Антикоррупционная политика» размещается информация о разработанных и принимаемых мерах по предупреждению

коррупции в Обществе, в том числе:

- о лицах, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- о разработке и внедрении в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Общества;
- о принятом Кодексе корпоративной этики Общества;
- о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- о взаимодействии с правоохранительными органами;
- о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельной документации.

16.4. Наполнение вышеуказанного раздела сайта, а также поддержание информации в актуальном состоянии осуществляет ответственное лицо Общества, назначенное приказом генерального директора.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

17.1. Генеральный директор Общества 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.

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

17.3. Поскольку Общество может быть подвергнуто санкциям за участие его работников, контрагентов и иных лиц, которые взаимодействуют с Обществом, в коррупционной деятельности, то по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициированы служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

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

ЖУРНАЛ**учета уведомлений работодателя о ставшей известной работникам информации о случаях совершения коррупционных правонарушений**

№ п/п	№ и дата уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. руководителя и (или) ответственного лица, принявшего уведомление	Подпись руководителя и (или) ответственного лица, подавшего уведомление

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Антикоррупционной политике
Общества с ограниченной ответственностью
«Завод ЭКОПОЛИМЕР»

от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

_____ мероприятия, служебной командировки, другого официального

_____ мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) <1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ и дата уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись руководителя и (или) ответственного лица, подавшего уведомление	Подпись руководителя и (или) ответственного лица, принявшего уведомление

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО СОБЛЮДЕНИЯ НОРМ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Я, _____

(ФИО полностью, паспортные данные)

работая в ООО «Завод ЭКОПОЛИМЕР», расположенном по адресу
_____, (далее – Общество) в качестве

(должность полностью)

подтверждаю, что ознакомлен(а) с Антикоррупционной политикой и Кодексом корпоративной этики Общества и обязуюсь соблюдать их.

Мне известно, что в соответствии с Антикоррупционной политикой Общества всем работникам Общества, включая меня, запрещено, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, в том числе предлагать, давать, обещать, просить или получать взятки и платежи для упрощения 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, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей.

Я ознакомлен(а) с возможностью сообщить (в том числе анонимно) на специальную корпоративную почту Общества (e-mail: anti-corruption@ecopolymer.com) и по корпоративному номеру +7(499)286-94-02, доб. 6102, в рамках программы оповещения о недостатках «ПРЕДОТВРАТИМ КОРРУПЦИЮ!», своему непосредственному руководителю или комплаенс-контролеру Общества об имеющихся у меня подозрениях в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Обществом.

Мне разъяснено, что ни один работник Общества, включая меня, не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии и т.п.), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или любым другим способом оказать посредничество во взяточничестве, в том числе в результате такого отказа у Общества возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

Я предупрежден(а) о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований российского и другого применимого законодательства, а также Антикоррупционной политики и Кодексом этики Общества.

При наличии у меня дополнительных вопросов о принципах и требованиях Антикоррупционной политики Общества и применимого антикоррупционного законодательства я могу обратиться к комплаенс-контролеру Общества.

«__» _____ 20__ г.

(подпись / И.О. Фамилия)

ТИПОВАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА В ТРУДОВЫХ ДОГОВОРАХ

1. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

1.2. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник обязан в том числе:

1.2.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

1.2.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

1.2.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/комплаенс-контролера/руководство Работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

1.2.4. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/комплаенс-контролера/руководство Работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Работодателя и иными лицами;

1.2.5. сообщить непосредственному руководству или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

1.3. Работнику известно, что за совершение коррупционных правонарушений он несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации (Уголовный кодекс Российской Федерации: статьи 159, 201, 285, 204, 290, 291, 291.1 – для руководителей; пункты 5, 6, 9, 10 части первой статьи 81, а также пункты 7 и 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации – для всех работников.

СТАНДАРТНАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА ДЛЯ ТИПОВЫХ ДОГОВОРОВ

1. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА

1.1. При исполнении обязательств по Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей прямо, или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют коррупционные действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

1.2. В случае если представитель/представители одной из Сторон в ходе исполнения Договора склоняют представителя/представителей другой Стороны к осуществлению коррупционных действий, таких как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действий, нарушающих требования применимого законодательства Российской Федерации и

международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, склоняемая Сторона обязана направить об этом соответствующее обращение:

– в ООО «Завод ЭКОПОЛИМЕР» – по адресу электронной почты: anti-corruption@ecopolymer.com;

– в _____ – по адресу электронной почты: _____.
(наименование контрагента)

1.3. В случае нарушения Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в п. 1.1 Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный срок подтверждения, что нарушения не произошло/не произойдет, или неисполнения действий, предусмотренных п. 1.2 Договора, другая Сторона имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении.

Сторона, по чьей инициативе был расторгнут Договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать от другой Стороны возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.