



Политика по противодействию коррупции

IV

Москва, 2020 г.

1. Термины и определения

Антикоррупционная оговорка - положения договора, устанавливающие обязательство контрагента соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, применимого к деятельности компании IVI, с которой заключается данный договор.

Близкие родственники - супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновлённые, родные братья и родные сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Благотворительные взносы - платежи, осуществляемые без запроса или ожидания получения коммерческой выгоды в зарегистрированные благотворительные организации исключительно для блага всего общества в целях благотворительности, поддержки образования, социальной помощи или схожих целях.

Группа IVI - Компания IVI.RU MEDIA LIMITED, зарегистрированная в соответствии с законодательством Республики Кипр, регистрационный номер HE195033, а также компании и предприятия, которые прямо или косвенно контролирует IVI.RU MEDIA LIMITED, контролируются IVI.RU MEDIA LIMITED или находятся под общим с IVI.RU MEDIA LIMITED контролем.

Горячая линия - совокупность каналов связи, которые предназначены для сбора информации о фактах потенциальных нарушений законодательства и внутренних нормативных документов Компании её сотрудниками, контрагентами или иными третьими лицами, действующими от имени Компании. В число каналов связи входят:

- 1) Многоканальная телефонная линия, которая доступна для сотрудников IVI и всех её партнёров;
- 2) Веб-форма информационного сообщения, которая размещена на веб-сайте Компании в открытом доступе;
- 3) Выделенный адрес электронной почты - compliance@ivi.ru, который размещён на веб-сайте Компании в открытом доступе.

Due Diligence - должная проверка или должная осмотрительность - набор действий, призванных обеспечить Компании минимальную защиту от неожиданностей поставщиков, клиентов и в целях ограждения Компании от излишних рисков других третьих лиц (в т.ч. комплексная проверка предприятия перед его покупкой или продажей). Уровень соответствующей должной проверки зависит от факторов риска.

Компания – юридическое лицо IVI.RU MEDIA LIMITED, зарегистрированное в соответствии с законодательством Республики Кипр, регистрационный номер HE195033, ООО «Иви.ру», зарегистрированное в соответствии с законодательством Российской Федерации, регистрационный номер 1077758948112, а также иные компании, входящие в Группу.

Комплаенс-офицер/ комплаенс-подразделение - ответственный сотрудник/ подразделение Компании, на которого возложена ответственность за реализацию процедур по противодействию коррупции, принятых в Компании, в соответствии с требованиями применимого антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании. **Контроль** – в рамках настоящей Политики в отношении юридического лица (предприятия) означает прямое или косвенное владение или контроль над:

(a) большинством прав голоса, которые могут быть осуществлены на общих собраниях участников предприятия при голосовании по всем или практически всем вопросам повестки дня;

(b) правом назначать и отстранять директоров, владеющих большинством прав голоса, которые могут быть осуществлены на заседаниях совета директоров предприятия при голосовании по всем или практически всем вопросам повестки дня;

(c) правом (по договору или на основании соглашения или иной договорённости), позволяющим оказывать прямо или косвенно доминирующее влияние на предприятие,

при этом (i) если предприятие не является компанией, ссылки выше на директоров, общие собрания и участников считаются означающими равнозначные им органы в такой компании, и (ii) термины "Контролируемый" и "Контролирующий" тракуются соответственно.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо (в том числе индивидуальные предприниматели), имеющее или находящееся в процессе оформления договорных отношений с Компанией, за исключением трудовых.

Конфликт интересов - ситуация или обстоятельства, при которых:

- личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, в том числе поставить под сомнение объективность принимаемых им решений;

и/или

- возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Компании и правами и законными интересами Компании, что, в свою очередь, может привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.

Коррупция и коррупционные действия:

- предложение, обещание, предоставление и получение незаконной выгоды, материальной и нематериальной, в любой форме, напрямую или через посредников, в том числе в форме взятки и коммерческого подкупа;

и/или

- посредничество при осуществлении коррупционного действия;

и/или

- злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, а также иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании, в том числе с целью получения незаконной выгоды, материальной и нематериальной, для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Материальные блага - всё, что имеет какую-либо ценность для получающего их человека, в том числе предоставление бизнес-возможностей, эквиваленты денежных средств (например, подарочные карты), выплаты «благодарности» («откаты»), выгодные контракты, подарки, приглашения на развлекательные мероприятия, опционы на акции, гонорары за консультации, приглашения в ресторан, оказание протекции, оплата расходов по проезду, благотворительные или политические пожертвования, предложения о работе или стажировке для родственников.

Общественный деятель - лицо, возглавляющее руководящие органы, входящее в их состав или активно участвующее в работе политических партий, общественных движений и объединений, фондов, профессиональных союзов как на федеральном, так и на региональном уровнях.

Представитель Государства:

- Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооружённых Силах РФ и иных воинских формированиях;

- Лицо, являющееся кандидатом/соискателем на пост в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооружённых Силах РФ и иных воинских формированиях;

- Лицо, являющееся сотрудником коммерческой организации, акционером или собственником которой является государство или муниципальное образование;

- Назначенное или выбранное лицо, замещающее должность в органах законодательной, исполнительной, судебной власти иностранного государства, либо лицо, осуществляющее публичные функции в иностранном государстве, включая министерства или публичные организации, либо лицо, ранее замещавшее указанные должности, если с момента его отставки прошёл менее, чем 1 год.

Представитель международной общественной организации - лицо, исполняющее свои полномочия в рамках организации, члены которой (на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей в гражданских, политических, культурных, социальных

и экономических сферах) являются субъектами из разных стран и зарегистрированные в государстве, законодательство которого позволяет иностранным физическим или юридическим лицам создавать общественные организации и быть избранными в состав руководящего органа такой организации. Расширенный перечень данных содержится в 288-й статье 22-й части Кодекса США (22 U.S.C. Sec. 288 - "International organization").

Руководство - Генеральный директор, Заместители генерального директора, члены Совета Директоров и его комитетов, руководители Компаний, руководители подразделений Компаний.

Сотрудник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового или гражданско-правового договора.

Спонсирование - платежи, осуществляемые стороннему лицу в маркетинговых целях, целях формирования узнаваемости бренда и создания размещаемых по ссылкам положительных материалов о продукции и услугах.

Третьи лица - физические или юридические лица, не имеющие договорных отношений с Компанией.

2. Общие положения

IVI.RU MEDIA LIMITED и её дочернее предприятие ООО «Иви.ру», а также иные компании, входящие в Группу (далее - «Компания» или «IVI») соблюдают законы о борьбе со взяточничеством и коррупцией всех стран, в которых ведут коммерческую деятельность.

Данная Политика по противодействию коррупции (далее – Политика) является одним из наиболее важных документов для достижения Компанией заявленной цели и определяет ключевые принципы и требования, которые Компания выдвигает в отношении своих руководителей, сотрудников и контрагентов. Положения данной Политики являются обязательными для соблюдения всеми компаниями Группы IVI, включая дочерние и зависимые компании. Все штатные и внештатные сотрудники, директора и должностные лица Компании (далее - «сотрудники») ответственны за соблюдение настоящей политики и обязаны действовать в соответствии с буквой закона.

Компания берет на себя обязательство распространять принципы и требования, описанные в данной Политике на любые новые дочерние предприятия, представительства и совместные предприятия, которые будут образованы Компанией в будущем, с учётом законодательства стран делового присутствия этих предприятий.

Компания гордится своей верностью принципам добросовестности в ведении дел и стремится всецело соблюдать действующее законодательство в странах своего присутствия, а также действовать в соответствии с законами о борьбе со взяточничеством и коррупцией, такими как Закон о коррупции за рубежом FCPA (Foreign Corrupt Practices Act) - федеральный закон Соединённых Штатов Америки о борьбе с коррупцией в международной деятельности, а также с федеральным законом Российской Федерации "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ.

Политика противодействия коррупции разработана в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов:

- Конвенция организации объединённых наций (ООН) против коррупции от 31.10.2003 (ратифицирована РФ 17.02.2006);
- Конвенция совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999 (ратифицирована РФ 14.07.2006);
- Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- US Foreign Corrupt practices Act of 1977 (Федеральный закон США о противодействии зарубежной коррупционной практике).

В своей деятельности Компания стремится соответствовать высоким стандартам этичного ведения бизнеса. Одной из главных стратегических целей Компании является обеспечение высокого уровня корпоративной культуры, которая позволит установить доверительные и открытые отношения между сотрудниками Компании, её контрагентами и обществом.

Политика устанавливает управленческие и организационные основы предупреждения коррупции/коррупционных действий, а также минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных нарушений.

Контроль за полной реализацией требований Политики по противодействию коррупции возлагается на комплаенс-офицера.

3. Политики и процедуры

Для обеспечения исполнения требований и принципов, изложенных в данной Политике, Компания разработала ряд внутренних процедур, которые призваны помочь её сотрудникам и контрагентам придерживаться норм применимого антикоррупционного законодательства и этики ведения бизнеса.

Данная процедура обязательна для исполнения руководством и сотрудниками Компании, а также её поставщиками и иными лицами, действующими в интересах и по поручению Компании.

Компания в процессе ведения своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа неприятия каких-либо коррупционных действий в любых формах и проявлениях. Сотрудники Компании и контрагенты Компании, действующие от имени, в интересах и по поручению Компании, не должны совершать коррупционные действия в ходе осуществления указанными лицами своих должностных обязанностей и договорных обязательств контрагентов Компании соответственно.

В частности, в соответствии с настоящей Политикой сотрудникам Компании, её контрагентам и иным лицам, действующим в интересах и по поручению Компании, запрещено давать, предлагать, обещать, передавать, прямо или косвенно, материальные или нематериальные блага и выгоды в обмен на покровительство, действие или бездействие государственных служащих, или санкционировать какие-либо платежи (независимо от их размера) любому поставщику, заказчику, государственному служащему или другому лицу с целью оказать незаконное влияние на принятие решения, получить преимущество, избежать невыгодного положения, наладить или сохранить деловые отношения.

Совершая подобные действия, сотрудники подвергают себя и Компанию риску привлечения к гражданской и/или уголовной ответственности, наносят значительный урон репутации и подрывают доверие к Компании со стороны заказчиков, акционеров и общественности.

Представительские мероприятия, мероприятия по связям с общественностью, подарки

Все мероприятия по связям с общественностью, представительские мероприятия, проводимые Компанией, а также дарение и получение подарков должны соответствовать совокупности следующих требований:

- не нарушать положения настоящей Политики, внутренних нормативных документов Компании и норм применимого антикоррупционного законодательства;
- целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение или благодарность за оказанную услугу, действие (бездействие), покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке/ соглашении, решении или попытке оказать влияние на получателя с иной незаконной деятельностью, и оплата расходов производится не с целью обеспечить незаконное деловое преимущество и не преследует никаких других коррупционных целей;
- быть прямо связанными с деятельностью Компании (например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, общепринятыми праздниками);
- расходы являются нечастыми, а их величина соразмерна расходам для конкретных случаев (например, соответствует расходам, связанным с продвижением или презентацией бизнеса, деловой встречей или выполнением условий договора);
- представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения;
- быть согласованными с руководством Компании;
- стоимость представительских расходов и подарков от имени Компании должна быть разумно обоснованной и соразмерной значимости события или целям и масштабам проводимого мероприятия;

– расходы должны быть обоснованы деловой целью и находиться в установленных лимитах, а также оформлены надлежащим образом (например, имеется приглашение).

– не создавать репутационного риска для Компании, её сотрудников и контрагентов при раскрытии информации о данном мероприятии или подарке;

– расходы на поездки, питание, проживание, развлечения и представительские расходы соответствуют требованиям Политики командировок, а также:

- не должны включать в себя расходы на супруга(у), родственников государственного служащего или других приглашённых им лиц (не выступающих в качестве официальных представителей), если только они не утверждены функцией комплаенс;

- должны территориально относиться к тому же району города, где проходят связанные с деловой необходимостью мероприятия, если только иное не утверждено функцией комплаенс;

- должны быть соразмерны деловым мероприятиям (например, однодневная деловая встреча несоразмерна пятидневному проживанию в отеле);

- любые расходы, касающиеся государственных служащих, проверяются функцией комплаенс.

Дарение или получение подарков может служить цели установления отношений и налаживания взаимопонимания с клиентами и поставщиками, а во многих случаях может составлять часть делового этикета. Однако подарки должны быть скромными, вручаться/приниматься не слишком часто, а также соответствовать следующим критериям:

- Их стоимость должна быть разумной, а значение и вид подарка — общепринятыми для конкретной ситуации;

- Должны вручаться открыто; расходы на подарки необходимо учитывать и верно относить к статьям расходов;

- Предполагается, что подарки дарятся/принимаются не в качестве благодарности за оказанную услугу, не с целью обеспечить или предоставить незаконное деловое преимущество и ни с какими другими коррупционными целями;

- Подарок вручается в знак признательности, благодарности или доброго расположения и приурочивается к соответствующему моменту (к празднику, к годовщине деловых отношений и т. д.);

- Подарок не запрещён местным законом о борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Недопустимы ни при каких обстоятельствах подарки от имени Компании, сотрудников Компании, представителей Компании третьим лицам в виде денежных средств или их эквивалентов независимо от формы (наличной/ безналичной) и вида валюты.

Сотрудникам Компании запрещается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Компании;

- свыше определённой данной политикой стоимости;

- в виде денежных средств или денежных эквивалентов;

- в отсутствие общепринятого повода для подарка.

В целях обеспечения выполнения указанных требований в Компании осуществляется контроль проведения мероприятий по связям с общественностью, представительских мероприятий, дарения и получения подарков.

В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приёму с одновременным уведомлением о таком подарке в подразделение комплаенс и Административно-хозяйственный отдел (по форме Приложения 2). Сотрудник при получении/планируемом получении от третьего лица подарка, стоимость которого превышает десять тысяч рублей (или эквивалента в иностранной валюте), как полагает/имеет основание полагать сотрудник, уведомляет об этом подразделение комплаенс не позднее рабочего дня, следующего за днём выявления. Сведения о полученных и переданных сотрудниками подарках отражаются в реестре подарков Компании в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Компании (Приложение 3). Ответственным за ведение реестра полученных и переданных подарков является

Административно-хозяйственный отдел, контроль в части отражения информации в реестре осуществляется подразделением комплаенс.

Любые подарки, касающиеся государственных служащих, проверяются и утверждаются функцией комплаенс.

В соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трёх тысяч рублей (или эквивалента в иностранной валюте), лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, государственным служащими Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Нарушение требований, указанных в данной Политике, допускается исключительно в тех случаях, когда отказ от совершения коррупционного действия может повлечь нанесение вреда здоровью сотрудников Компании или сотрудников контрагентов Компании, а также их близких родственников.

В зависимости от ситуации просьба о даче взятки может перерасти в ее настойчивое требование или в угрозу для здоровья и безопасности сотрудника. В случае реальной угрозы здоровью и безопасности сотрудника ему следует принять все необходимые меры для обеспечения собственной безопасности. В такой ситуации сотрудник обязан при первой возможности сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю или комплаенс-офицеру Компании до совершения платежа, вызванного принуждением или вымогательством, либо как можно скорее после его совершения, если заранее уведомить о ситуации не представилось возможным. Сотрудникам также необходимо записывать все финансовые операции в соответствии с инструкциями, предоставленными отделами Компании, в том числе финансовым, внутреннего аудита и юридическим.

Спонсорство

Целью спонсирования нередко является получение законного делового преимущества, и обычно спонсирование считается приемлемой и не противоречащей закону практикой ведения бизнеса. Тем не менее, спонсирование может также создавать риск взяточничества и коррупции, если связь Компании со спонсируемым мероприятием используется в коррупционных целях. Дополнительные расходы, включающие посещение спонсируемых мероприятий, такие как расходы на поездки, питание, проживание, развлечения и представительские расходы, должны соответствовать требованиям, уже указанным выше.

Порядок спонсирования должен утверждаться соответствующим руководством; спонсорская деятельность является приемлемой при условии, что она не служит цели обеспечить незаконное деловое преимущество и не преследует никаких других коррупционных целей. В случае спонсирования Компанией какого-либо мероприятия приглашение на него государственному служащему должно быть проверено перед отправкой комплаенс функцией.

Благотворительные взносы и пожертвования.

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

Благотворительная деятельность Компании и участие в реализации проектов в области социальной ответственности осуществляется в соответствии с решениями руководителя Компании в пределах установленного бюджета. В рамках обеспечения противодействия коррупции комплаенс-офицер Компании принимает участие в осуществлении контроля за выделением средств на указанные цели.

Сотрудники Компании вправе делать взносы в благотворительных целях от имени Компании в форме поставки товаров или услуг, оказания технического содействия, обучения или финансовой поддержки.

Компания предоставляет пожертвования и гранты и делает благотворительные взносы в законных целях, в том числе для оказания помощи в чрезвычайных ситуациях и при стихийных бедствиях. Компания принимает меры к тому, чтобы получателем помощи являлся добросовестный благотворительный фонд/ организация, а у Компании не было оснований полагать, что этот фонд/ организация прямо или косвенно управляется для извлечения выгоды государственным служащим или лицами, тесно связанными с ним.

Внесение Компанией пожертвований возможно, если они осуществляются открыто, перечисляются подлинным благотворительным организациям или учреждениям в соответствии с действующим законодательством, не преследуют коррупционных целей и утверждены соответствующим руководством. IVI запрещает любые гранты, пожертвования и благотворительные взносы, предоставляемые в качестве благодарности за оказанную услугу, с целью обеспечить незаконное деловое преимущество или с какими-либо другими коррупционными целями.

Сотрудникам Компании запрещается получать подарки, делать взносы в политических целях, организовывать развлекательные мероприятия для политических партий/ кандидатов на политические должности от имени Компании. Гранты, пожертвования и благотворительные взносы в том случае, если просьбы или предложения о них исходят от государственного органа либо государственного служащего, от лица, которое может повлиять на продажи Компании, или когда существует подозрение, что такие платежи могут принести личную выгоду их просителю или повлиять на действия государственного служащего, перед утверждением должны проверяться комплаенс-подразделением.

Ограничения, установленные данной Политикой, не распространяются на благотворительные взносы, направляемые сотрудниками Компании от своего имени в адрес третьих лиц (в том числе другим сотрудникам Компании), а также в отношении таких благотворительных взносов, направляемых в адрес сотрудников Компании (например, сбор средств на лечение, устранение последствий стихийных бедствий).

Вознаграждения за упрощение формальностей

Вознаграждение за упрощение формальностей — это небольшой платёж иностранному государственному служащему за ускорение выполнения им своих служебных обязанностей либо оказание услуг. Несмотря на то, что законами некоторых стран вознаграждения за упрощение формальностей не запрещены и другие компании допускают совершение таких платежей, IVI запрещает вознаграждения за упрощение формальностей любого рода. Примеры вознаграждений за упрощение формальностей: платежи за ускорение получения лицензии, разрешительного документа, таможенного разрешения или визы либо предоставления полицейского обслуживания, услуг телефонной связи или энергоснабжения.

Другая деятельность

Кроме уже упомянутых выше сфер, почву для коррупции может создавать и другая деятельность, которую следует проверять на этот предмет, в частности следующая:

- Протекция - выбор кандидата для занятия вакантного места или должности либо получение сотрудником других выгод на основании его дружеских или родственных связей, а не квалификации.
- Конфликты интересов - получение подарков, услуг и прочих материальных благ от контактирующего с сотрудником третьего лица может повлиять на объективность сотрудника при принятии решений от имени Компании (подробнее о Конфликтах интересов см. в разделе 12 настоящей политики).

Сотрудники никогда не должны предоставлять или получать прочие материальные блага ни с целью обеспечить или предоставить незаконное деловое преимущество и ни с какими другими коррупционными целями. Во избежание каких-либо сомнений при предоставлении или получении прочих материальных благ сотрудникам рекомендуется обращаться в функцию комплаенс Компании, чтобы обеспечить соблюдение настоящей политики.

Ответственность за действия третьих лиц

Компания может нести ответственность за действия третьих лиц (клиентов, поставщиков, совместных предприятий, объектов приобретения и т. д.), выступающих от имени Компании. Поэтому мы должны следить за тем, чтобы третьи лица также не были вовлечены во взяточническую и

коррупционную деятельность. Каждый сотрудник, работающий с третьими лицами, обязан принять меры для обеспечения соблюдения законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией.

4. Антикоррупционная деятельность Руководства

Руководство Компании считает этическое ведение бизнеса одним из конкурентных преимуществ IVI. В долгосрочной перспективе деловая репутация оказывает значительное влияние на стоимость и устойчивость бизнеса.

Руководство Компании стремится своим примером поддерживать сотрудников и контрагентов в формировании непримиримого отношения к коррупции.

В рамках обеспечения эффективности системы противодействия коррупции руководство Компании осуществляет организацию деятельности по:

- профилактике коррупции – предупреждению коррупции, в том числе выявлению и последующему устранению причин коррупции;
- борьбе с коррупцией – выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;
- минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных нарушений.

Понимая свою роль в процессе формирования единой корпоративной культуры, руководство Компании берет на себя обязательство:

- Следовать положениям настоящей Политики в своей трудовой деятельности, в том числе при взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями государства, представителями политических партий и иными третьими лицами;
- Обеспечить, чтобы их непосредственные подчинённые прошли необходимое обучение, посвящённое противодействию взяточничеству и коррупции;
- Принимать участие в разработке, внедрении, реализации, оценке и обновлении мер по противодействию коррупции, а также ключевых требований и положений Компании, направленных на снижение коррупционного риска;
- Поощрять инициативы, направленные на повышение эффективности мер по противодействию коррупции в Компании.

5. Обучение и коммуникация

Компания стремится своевременно информировать максимально широкий круг лиц о стандартах этического ведения бизнеса, принятых в Группе IVI, в том числе существующих мерах по противодействию коррупции. Для обеспечения достаточного уровня информированности выделены три основные целевые группы, которые включают в себя:

- сотрудников Компании всех уровней;
- контрагентов Компании;
- третьих лиц, вовлечённых в деловую деятельность Компании.

Каждый сотрудник Компании должен ежегодно проходить организуемое Компанией обучение, направленное на получение знаний о Законе США о запрете подкупа иностранцев (FCPA) и борьбе со взяточничеством и нормам этического ведения бизнеса, принятым в Компании, а затем подтверждать соблюдение принципов, рассматриваемых в ходе обучения и изложенных в Кодексе Компании.

По результатам прохождения данных тренингов, каждый сотрудник Компании вне зависимости от занимаемой позиции проходит тестирование для оценки эффективности проводимых тренингов.

В целях информирования контрагентов и третьих лиц, Компания публикует настоящую Политику, Кодекс этики и делового поведения на сайте Компании в открытом доступе.

Компания информирует своих контрагентов об основных принципах и требованиях применимого антикоррупционного законодательства, а также распространяет основные принципы и запреты настоящей Политики на контрагентов посредством антикоррупционной оговорки, которая подлежит включению в заключаемые Компанией договоры/ соглашения с указанными лицами. Для мелких хозяйственных сделок, стоимость которых не превышает 1 000 000 (один миллион) рублей включение антикоррупционной оговорки в договор не обязательно, так как контрагент, вступая в отношения с Компанией, акцептует Кодекс этики и делового поведения.

Сотрудники, представители контрагентов и третьи лица имеют возможность информировать Компанию о любых фактах нарушения или предполагаемых нарушениях положений настоящей Политики, либо Кодекса этики и делового поведения, заполнив веб-форму, размещённую на официальном сайте Компании в сети Интернет:
<https://corp.ivl.com/company/violation.action>.

Проверка полученной информации проводится по каждому поступившему сообщению. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту проводятся служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством Российской Федерации, национальным законодательством Компании.

6. Мотивация персонала и меры дисциплинарного воздействия

Все сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

Все сотрудники при приёме на работу подписывают письменное обязательство о соблюдении требований настоящей Политики (Приложение 1).

Компания оставляет за собой право применять к сотрудникам, в отношении которых были выявлены факты нарушения антикоррупционного законодательства и норм этического ведения деятельности, меры дисциплинарного взыскания, соразмерные выявленным нарушениям.

Несоблюдение любым директором, должностным лицом, штатным или внештатным сотрудником настоящей политики либо законов, правил и норм, регулирующих деятельность Компании, является основанием для применения мер дисциплинарного воздействия вплоть до расторжения трудового договора или разрыва соглашений.

Кроме того, по решению Руководства Компании в отношении сотрудников, нарушивших вышеуказанные нормы и требования, может быть инициировано внутреннее расследование по каждому установленному либо потенциальному факту коррупционного действия в рамках, допустимых применимым законодательством.

В то же время, при принятии решений по вопросам премирования, повышения должности или уровня заработной платы сотрудника Компания учитывает результаты регулярных проверок фактического исполнения внутренних процедур и прохождения антикоррупционных требований.

В IVI ценится, когда сотрудники сами сообщают о подозрениях. Любые формы ответных мер воздействия, направленные против сотрудника, добросовестно сообщившего о нарушениях в соответствии с настоящей Политикой, категорически запрещаются и караются мерами дисциплинарного воздействия вплоть до увольнения. Если вы подозреваете, что против Вас или другого лица приняты ответные меры воздействия, обусловленные сообщением о нарушении прав или стандартов делового поведения, незамедлительно обратитесь в функцию комплаенс, к директору по работе с персоналом или руководителю внутреннего аудита.

Нарушение законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией может иметь серьезные последствия как для самих сотрудников, так и для Компании, включая наложение существенных штрафов и взысканий, а также привлечение к гражданской и уголовной ответственности. Во многих юрисдикциях нарушение законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией может также повлечь за собой наказание в виде лишения свободы на длительный срок.

7. Контроль и ответственность

В целях обеспечения полноты исполнения требований Политики в Компании на постоянной основе осуществляются антикоррупционные контрольные процедуры по основным направлениям деятельности/ бизнес-процессам Компании.

Компания на регулярной основе проводит проверку фактического исполнения контрольных процедур, направленных на минимизацию коррупционного риска.

Данная проверка может быть проведена ответственным сотрудником Компании, назначенным Руководством Компании, при условии обеспечения независимости проверяющих лиц, либо с привлечением внешних экспертов.

По результатам проведённой проверки ответственный сотрудник готовит отчёт, который передаётся на рассмотрение комплаенс-офицеру и Совету Директоров Компании.

В случае выявления в ходе проверки фактов потенциального нарушения антикоррупционного законодательства, Компания может инициировать внутреннее расследование в рамках, допустимых применимым законодательством.

Компания обеспечивает достаточный уровень защиты системы бухгалтерского учёта от совершения неправомерных действий, в том числе искажения и фальсификации результатов финансовой деятельности Компании, а также несанкционированного доступа к данным бухгалтерского учёта.

Все совершенные финансовые операции добросовестно, в полном объёме и с должной степенью детализации отражаются в бухгалтерском учёте Компании, подтверждены первичными документами и доступны для проведения проверки.

Компания осуществляет непрерывный контроль финансово-хозяйственной деятельности Компании посредством системы внутреннего управленческого учёта.

Компания на постоянной основе проводит мониторинг применимого антикоррупционного законодательства и релевантной судебной практики. В случае внесения изменений в применимое законодательство, прямо или косвенно влияющих на положения настоящей Политики, Кодекса норм этики и делового поведения и иных внутренних документов Компании, ответственные сотрудники проводят экспертизу соответствия внутренних документов и процедур Компании изменённым нормам, регулярно пересматривают политики и процедуры комплаенса по борьбе со взяточничеством и коррупцией, разрабатывают процедуры по оценке рисков.

Компания информирует третьих лиц об обязательстве Компании соблюдать принципы противодействия взяточничеству и коррупции, включает положения о противодействии взяточничеству и коррупции в договоры с клиентами и поставщиками, создаёт права на проведение аудиторских проверок клиентов и поставщиков, а также включает в договоры права на их расторжение в случае нарушения третьим лицом существенных положений договоров, включая положения о противодействии взяточничеству и коррупции.

Компания осуществляет внутреннее обучение и подтверждение соблюдения принципов противодействия взяточничеству и коррупции директорами, должностными лицами и сотрудниками, чьи должности связаны с повышенным риском возникновения коррупции.

8. Оценка риска

В рамках реализации процедур по управлению рисками, осуществляемых Компанией на регулярной основе, также проводится оценка коррупционного риска, присутствующего в деятельности Компании.

Для обеспечения эффективности проводимой оценки коррупционного риска Компания рассматривает следующие факторы:

- уровень восприятия коррупции в стране делового присутствия Компании;
- уровень восприятия коррупции в отрасли делового присутствия Компании;

– вероятность возникновения коррупционного риска, связанного с отдельными операционными действиями Компании.

По результатам проведённой оценки сотрудник, ответственный за проведение данной оценки, подготавливает отчёт, на основании которого составляется план повышения эффективности антикоррупционных процедур. Данные документы предоставляются на рассмотрение Совету Директоров.

Кроме того, при осуществлении Компанией сделок слияния и поглощения, Компанией проводится комплексная оценка наследуемого коррупционного риска предварительно осуществлению данных сделок.

9. Due diligence

С целью уменьшения вероятности вовлечения сотрудников и контрагентов Компании в коррупционную деятельность, ответственные сотрудники Компании проводят оперативную оценку коррупционного риска, связанного с взаимодействием с контрагентами и совершением некоторых видов платежей.

Данная оценка проводится в рамках проверки благонадёжности контрагента. Проверка благонадёжности контрагента осуществляется одновременно (предварительно заключению договора с контрагентом) и на периодической основе функцией Комплаенс Компании для всех контрагентов. При этом периодичность проверки благонадёжности контрагента должна быть определена в зависимости от уровня риска, первоначально определённого для данного контрагента.

В рамках оценки Компания:

- анализирует репутацию потенциальных контрагентов и их участников/ акционеров на предмет толерантности к коррупции;
- анализирует стабильность финансового положения третьего лица;
- анализирует объем и тип выполняемых работ;
- анализирует информацию, предоставленную третьим лицом;
- анализирует сведения из официальных документов или другую общедоступную информацию;
- осуществляет проверку бенефициарных владельцев, директоров и руководителей, которые могут являться политически значимыми лицами или в отношении которых могут быть приняты санкции;
- осуществляет проверку рекомендаций и кредитоспособности;
- осуществляет проверку на предмет бенефициарных прав собственности или родства либо отношений с государственными служащими;
- осуществляет проверку на приверженность компании соблюдению этических норм, включая наличие программ, направленных на противодействие взяточничеству и коррупции;
- проводит аудиторские проверки, собеседования или анкетирования для получения дополнительных сведений о третьем лице;
- запрашивает сведения о квалификации и опыте работы, а также информацию об отношениях с государственными органами.

В случае, если по результатам данной проверки у контрагента были выявлены признаки повышенного коррупционного риска, данное основание не может быть рассмотрено как единственное основание для отказа от сотрудничества с контрагентом. Однако, с целью исполнения принципа «должной осмотрительности» Компания оставляет за собой право не заключать договоры с контрагентами, которые были признаны неблагонадёжными по результатам проверки.

В целях противодействия коррупции Компания осуществляет ведение реестра контрактов с государственными компаниями, компаниями с государственным участием. Ответственным за ведение реестра является юридическое подразделение компании, контроль в части отражения информации в реестре осуществляется подразделением комплаенс.

Компания распространяет основные принципы и запреты настоящей Политики на контрагентов посредством антикоррупционной оговорки, которая подлежит включению в заключаемые Компанией договоры/ соглашения с указанными лицами. Разработка антикоррупционной оговорки осуществляется юридическим подразделением Компании с привлечением комплаенс подразделения/ комплаенс-офицера с учётом требований национального законодательства, настоящей Политики. Антикоррупционная оговорка (одна из формулировок Приложения №6) подлежит включению во все заключаемые договоры Компании в соответствии с лимитом, указанным в приложении.

Компания также осуществляет дополнительный контроль над платежами, совершаемыми по потенциально рисковому договорам, а также платежами, имеющими признаки коррупционных и мошеннических действий.

Проверки платежей, упомянутые выше, осуществляются только в отношении собственных расходов Компании и не оказывают влияния на платежи, осуществляемые ее клиентами.

В то же время, в целях соблюдения действующего законодательства по противодействию отмыванию денежных средств и финансированию терроризма, Компания оставляет за собой право на проверку клиентских платежей на наличие признаков возможных нарушений.

10. Взаимодействие с государственными органами и служащими (в том числе бывшими служащими)

В случае заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим определённые должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы Компания осуществляет уведомление работодателя/ его представителя по последнему месту его службы. Компания реализует данный принцип в соответствии с требованиями национального законодательства.

Компания определяет перечень сотрудников Компании, которые в связи с выполняемыми функциями, видами деятельности и бизнес-процессов осуществляют взаимодействие с государственными органами и служащими. Функциональные обязанности по взаимодействию с государственными органами и служащими, требования по соблюдению антикоррупционного законодательства и настоящей Политики, а также ответственность за её соблюдение устанавливаются должностными инструкциями указанных сотрудников, ознакомление с которыми осуществляется под подпись.

11. Конфиденциальность и защита

Компания гарантирует анонимность каналов связи, по которым производится сбор информации в рамках Горячей линии, и не ставит себе целью установить личность лица, предоставившего информацию, за исключением случаев, когда лицо, предоставившее информацию, выражает согласие на предоставление дополнительных сведений или в случаях, когда на данную информацию поступает запрос правоохранительных органов.

Компания гарантирует, что к сотрудникам, отказавшимся от совершения коррупционных действий, не будут применены санкции, даже если данный отказ привёл к убыткам или упущенной выгоде для Компании.

Сотрудник не будет также подвергнут санкциям, если сообщение о возможных фактах коррупционных правонарушений было сделано с благими намерениями, но не получило подтверждения в ходе его проверки. Однако, если такое сообщение сделано со злым умыслом, как заведомо ложное, например, с целью оклеветать или получить какие-либо преференции или избежать ответственности, к такому сотруднику будут применены меры воздействия в соответствии с настоящей Политикой и применимым законодательством.

Порядок проведения внутреннего расследования

Любая информация, поступившая на Горячую линию Компании или переданная непосредственно комплаенс-офицеру, будет раскрыта исключительно сотрудникам, ответственным за проведение

внутреннего расследования. Для обеспечения максимальной объективности проводимых расследований при выборе ответственных сотрудников Компания принимает во внимание потенциальный конфликт интересов сотрудников и содержание поступившего сообщения.

Проведение внутреннего расследования осуществляется комплаенс-офицером (комплаенс подразделением) с привлечением необходимых экспертов из числа сотрудников Компании для формирования объективного и независимого мнения относительно характера и механизма совершения коррупционного нарушения (потенциального намерения). По решению комплаенс-оффисера, результаты проведенного расследования, в случае подтверждения факта нарушения, могут быть раскрыты любым сотрудникам Компании, правоохранительным органам и средствам массовой информации.

Лица, признанные в результате служебного расследования виновными в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, вплоть до увольнения, материальной, гражданско-правовой ответственности, либо лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами, а также трудовыми договорами с сотрудниками Компании.

12. Расширение и интеграция бизнеса

При планировании сделок слияния и поглощения, предварительно принятию решения о целесообразности предполагаемой сделки, Компания проводит комплексную проверку деятельности объекта, в том числе с целью выявления признаков наличия коррупционного риска.

Результаты данной проверки рассматриваются Руководством Компании при принятии окончательного решения об осуществлении предполагаемой сделки.

В случае, если по результатам проверки риск коррупции, наследуемый Компанией после завершения сделки слияния или поглощения, и сопряженный с ним потенциальный экономический и репутационный ущерб для Компании превышает экономическую выгоду от сделки, Руководство Компании обязано принять решение об отказе от интеграции объекта в Группу IVI.

Вне зависимости от уровня коррупционного риска, приобретаемого Компанией, при принятии решения в пользу осуществления сделки слияния или поглощения Компания в течение шести месяцев с момента подписания соответствующего договора должна внедрить в объект сделки систему противодействия коррупции, аналогичную системе, принятой в Компании.

При организации совместного предприятия, Компания стремится распространить нормы настоящей Политики и Кодекса этики и делового поведения на деятельность образуемого предприятия.

13. Конфликт интересов

Сотрудники и Руководство Компании в рамках исполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов Компании должны избегать ситуаций, которые способны привести к конфликту интересов, в том числе:

- в рамках принятия решений по любым деловым вопросам и выполнения своих должностных обязанностей руководствоваться только интересами Компании;
- не использовать своё служебное положение в частных интересах;
- избегать финансовых и иных обязательств, которые могут привести к конфликту интересов;
- не занимать руководящую должность и/или должность, связанную с принятием решений, в конкурентных компаниях, не входить в состав их совета директоров или иных органов управления, а также не иметь какой-либо иной личной заинтересованности в результатах деятельности таких компаний, в том числе путём осуществления инвестиций в их ценные бумаги;
- не занимать руководящую должность и/или должность, связанную с принятием решений, в компаниях, являющихся контрагентами Компании и/или дочерних и зависимых компаний, за

исключением компаний, входящих в Группу IVI, и её совместных предприятий, а также не входит в состав совета директоров или иных органов управления таких компаний.

При принятии решений по деловым вопросам и/или иным вопросам, связанным с исполнением своих трудовых обязанностей, сотрудники должны руководствоваться интересами Компании, не учитывая свои личные интересы или интересы своих близких родственников.

Сотрудники Компании обязаны раскрывать информацию о своих частных интересах, которые могут привести к противоречию с деловыми интересами Компании и/или потенциальному конфликту интересов.

14. Основные функции и полномочия органов управления, подразделений и сотрудников Компании в рамках системы противодействия коррупции

Совет директоров Компании:

- осуществляет общий контроль за противодействием коррупции и мерами, принимаемыми в этой области.
- участвует в формировании и поддержании этического стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, его члены выступают личным примером этического поведения;
- принимает решения в части оказания спонсорской помощи, благотворительной деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящей Политики, включая обеспечение эффективного и оперативного решения вопросов другими органами в системе противодействия коррупции.

Комитет по комплаенс:

- рассматривает вопросы в области конфликта интересов и других этических вопросов в рамках своих полномочий;
- принимает решения по значимым вопросам и проводимым мероприятиям в рамках построения системы противодействия коррупции;
- рассматривает по мере необходимости отчёты по вопросам работы в области противодействия коррупции;

Подразделение комплаенс/комплаенс-офицер Компании в соответствии с предоставленными полномочиями и компетенцией:

- принимает участие в разработке общей методологии в области противодействия коррупции;
- идентифицирует виды деятельности и бизнес-процессы в Компании с высоким уровнем коррупционных рисков;
- осуществляет меры по внедрению процедур и мероприятий противодействия коррупции;
- инициирует проведение служебных проверок в области противодействия коррупции;
- уведомляет подразделение аудита об имеющихся фактах или намерениях совершения коррупционных действий сотрудниками Компании;
- имеет право вводить представителей комплаенс в коллегиальные органы, рассматривающие вопросы закупочной деятельности, спонсорских и благотворительных проектов;
- одобряет платежи и расходы в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов в спорных случаях;
- участвует в служебных проверках в области противодействия коррупции;
- подготавливает обучающие материалы в области противодействия коррупции;
- консультирует сотрудников Компании по вопросам противодействия коррупции;

- выявляет потенциальные сферы возникновения конфликта интересов и принимает меры по их управлению и разрешению;
- внедряет и поддерживает «горячую линию»;
- подготавливает и проводит мероприятия, направленные на выявление и пресечение коррупционных действий сотрудников Компании;
- проводит антикоррупционную экспертизу документации по проводимым Компанией закупочным процедурам;
- инициирует проведение служебных проверок в области противодействия коррупции;
- взаимодействует с правоохранительными органами в части передачи материалов по выявленным фактам совершения коррупционных действий сотрудниками Компании с целью привлечения их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляет мероприятия по ограждению сотрудников Компании от влияния иных лиц, действия которых направлены на организацию коррупционных схем и проявлений в Компании;
- взаимодействует с подразделением аудита по выявлению информации о намерениях или о фактах совершения коррупционных действий сотрудниками Компании.

Юридическое подразделение Компании:

- подготавливает совместно с комплаенс подразделением / комплаенс-офицером антикоррупционную оговорку, подлежащую обязательному включению в договоры с контрагентами Компании;
- осуществляет ведение реестра контрактов с государственными компаниями, компаниями с государственным участием.

Финансовое подразделение Компании:

- одобряет платежи и расходы в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов (в спорных случаях – с привлечением комплаенс-офицера/ комплаенс-подразделения);

Административно-хозяйственный отдел Компании:

- осуществляет ведение реестра принятых и полученных подарков.

Все сотрудники Компании:

- взаимодействуют с подразделением комплаенс по всем вопросам противодействия коррупции;
- неукоснительно соблюдают требования законодательства в сфере противодействия коррупции, настоящей Политики, а также принципы профессиональной этики и этические нормы делового ведения бизнеса;
- при выполнении своих трудовых функций или при осуществлении своей деятельности от имени Компании в любых странах мира должны соблюдать антикоррупционное национальное законодательство, локальное законодательство иностранных государств и нормы международного права в сфере противодействия коррупции, а также требования настоящей Политики;
- в рамках своих полномочий выполняют обязанности в области противодействия коррупции.

15. Заключительные положения

Настоящая Политика может быть изменена с учётом новых тенденций в практике корпоративного поведения, в том числе в случае изменения требований законодательства. В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства.

В случае противоречий положений настоящей Политики нормам национального законодательства, на территории которого зарегистрированы и/или осуществляет свою деятельность IVI, применяются нормы национального законодательства.

Компания размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте Компании в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, сотрудниками Компании и иными лицами.

Приложение 1

Обязательство соблюдения Политики по противодействию коррупции IVI

Ф.И.О. _____

Должность _____

Я обязуюсь соблюдать требования и ограничения, установленные Политикой по противодействию коррупции.

Уведомлён о том, что за нарушение мною требований Политики по противодействию коррупции, я могу быть привлечён к дисциплинарной, вплоть до увольнения, материальной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

подпись

“ ____ ” _____ 202 ____ г.

дата

Приложение 2

Уведомление о получении подарка

1	Ф.И.О. и должность сотрудника – получателя подарка	
2	Ф.И.О./ наименование лица, от имени которого предоставляется подарок	
3	Является ли даритель действующим клиентом / контрагентом Компании (да/нет)	
4	Дата предложения/ получения подарка	
5	Обстоятельства предложения/ получения подарка	
6	Цель (предполагаемая) предложения подарка	
7	Оценочная стоимость подарка (в рублях РФ)	
8	Получал ли ранее сотрудник подарки от указанного лица / от иных лиц (да / нет)	
9	Дополнительные комментарии	

_____ “ ____ ” _____ 202 г.

Подпись _____ Ф.И.О. сотрудника IVI

Приложение 3

РЕЕСТР ПОДАРКОВ

Дата	Описание подарка	Получатель (ФИО, организация)	Даритель (ФИО, организация)	Приблизительная стоимость	Обоснование подарка

Приложение 4

Порядок оформления и сдачи документов, подтверждающих представительские расходы и подарки, установления лимитов представительских расходов и подарков

1. Общие положения

В Компании в целях контроля представительских расходов и подарков определён порядок оформления и представления документов, подтверждающих представительские расходы/подарки (далее по тексту – Порядок).

Положения данного Порядка являются обязательными для соблюдения всеми компаниями Группы IVI, включая дочерние и зависимые компании.

2. Порядок установления лимитов представительских расходов

В целях контроля разумности и обоснованности представительских расходов в Компании применяется система установления и контроля лимитов представительских расходов.

Лимиты представительских расходов устанавливаются с учётом матрицы авторизаций. Утверждение всех лимитов для согласования и отклонений от них зафиксированы в матрице авторизации.

Лимиты на представительские расходы выстраиваются в соответствии с годовым бюджетом отделов и департаментов и утверждаются Советом Директоров на основании расчётных лимитов финансового подразделения, контроль соблюдения лимитов осуществляется подразделением, ответственным за ведение бухгалтерского учёта и финансового контроля.

Согласование отклонения от рамок бюджета зафиксировано в матрице авторизации, в спорных случаях процедура согласования осуществляется с привлечением комплаенс-офицера/комплаенс-подразделения.

3. Процедуры контроля представительских расходов/подарков

Представление денежных средств для целей представительских расходов, приобретения подарков осуществлять с применением корпоративных карт или личных банковских карт (при условии отсутствия у сотрудника корпоративной карты).

Представительские расходы могут финансироваться двумя способами:

1) за счёт собственных средств работника с использованием личной банковской карты с дальнейшим возмещением. Если расходы экономически обоснованы, то после предоставления необходимых закрывающих документов и проверки расходов финансовым менеджером на соответствие бюджету отдела, расходы будут компенсированы выплатой на личную карту.

Для крупных расходов запрашивается аванс с указанием цели и необходимой суммы. После получения согласования заводится заявка на оплату в системе DocsVision с отметкой "авансовый отчёт".

2) за счёт корпоративной карты. Для сотрудников, у которых есть регулярные расходы на представительские или командировочные цели, предусмотрена корпоративная карта с ограниченным лимитом.

Решение о выпуске карты и сумме её максимального лимита принимается исходя из анализа трудовых обязанностей сотрудника и согласно матрице авторизаций.

Если расход с корпоративной карты экономически не обоснован, то заработная плата владельца карты будет уменьшена на сумму расхода.

На основании установленных лимитов распорядительным документом утверждается перечень сотрудников, имеющих право на получение под отчёт денежных средств, имеющихся на корпоративной банковской карте, на осуществление расходов, в соответствии с приложением к распорядительному документу.

Использование денежных средств сверх лимита, для каждого вида расхода, осуществляется по распоряжению руководителя Компании или иного уполномоченного лица.

В случае, когда размер выплаты превышает технический лимит корпоративной карты (при использовании корпоративной карты), выплаты сверх лимита, утверждённого распорядительным документом, производятся на личную банковскую карту сотрудника.

Сотрудник, получивший в пользование корпоративную карту, может расходовать средства, перечисленные на карту, строго по назначению в соответствии с установленными лимитами.

В случае осуществления документально неподтверждённых и (или) необоснованных, нецелевых расходов подразделение бухгалтерии производит удержание из заработной платы сотрудника в течение 1 месяца со дня, установленного для предоставления авансового отчёта.

Руководителю подразделения бухгалтерии делегируются полномочия блокирования корпоративной карты в случае нарушения сроков предоставления сотрудником полного отчёта по ранее полученному авансу.

Требования к оформлению представительских расходов выше установленного лимита.

Пакет документов и при оплате из собственных средств, и при оплате с корпоративной карты готовится одинаковый:

- приказ руководителя,
- служебные записки (при условии обязательного представления платёжных документов),
- отчёт о проведённой деловой встрече,
- подтверждающие документы в виде оригиналов и читаемых копий документов, подтверждающие расход: кассовые чеки с QR-кодом, квитанции, договоры, счета-фактуры, акты выполненных работ/услуг, накладные, платёжные поручения, фискальные чеки, протоколы встречи, приказы,
- если оплата с личной (не корпоративной) банковской карты: слип и распечатку банковской выписки из личного кабинета с указанием ФИО владельца и операции. Выписка выгружается из личного кабинета после того, как денежные средства по данной операции списаны с расчётного счета, а не находятся в статусе HOLD.

Если документы оформлены на иностранном языке необходимо перевести на русский язык (самостоятельно)

Порядок внесения данных по состоявшейся деловой встрече описан в пространстве Confluence на странице Финансовые вопросы в IVI – Представительские расходы.

Предъявление в бухгалтерию авансового отчёта с приложением подтверждающих документов осуществляется в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней после окончания месяца, в котором была проведена встреча:

Процедура одобрения платежей и расходов в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов в спорных случаях осуществляется с привлечением комплаенс-офицера/ комплаенс-подразделения.

4. Возмещение денежных средств

Представительские расходы компенсируются сотрудникам в течение 2-4 рабочих дней после представления в бухгалтерию надлежащим образом оформленных документов.

5. Заключительные положения

Настоящий Порядок может быть изменён с учётом новых тенденций в практике корпоративного поведения, в том числе в случае изменения требований законодательства. В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства.

Приложение №5

FAQ

Практические примеры, помогающие соблюдать настоящую политику в ситуациях, которые могут возникнуть в ходе профессиональной деятельности сотрудника от имени Компании. Сотрудникам настоятельно рекомендуется обращаться в комплаенс-подразделение за помощью в оценке того или иного действия с точки зрения рисков нарушения законодательства по борьбе со взяточничеством и коррупцией.

Что делать, если сотруднику поступила просьба о незаконном платеже?

Просьба о незаконном платеже, прямая или скрытая, — это серьёзный повод для опасений. Сотрудники, работающие от имени IVI (включая представителей третьих лиц), должны чётко давать понять, что Компания отказывается совершать такие платежи и не участвует в подобного рода деятельности:

- Откажитесь делать такой платёж.
- Объясните, что IVI не совершает таких платежей и что любые попытки их совершения будут нарушением настоящей политики, Кодекса делового поведения и этики Компании, а также законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией.
 - Немедленно обратитесь в комплаенс-функцию или отдел внутреннего аудита, чтобы сообщить о поступившей вам просьбе.
 - Намёки жестами, мимикой или через третье лицо, что совершение таких платежей тем или иным образом возможно, недопустимы.

Как определить соразмерность расходов?

Закон признает, что такая деловая практика, как предложение выпить чашку кофе или оплатить проезд в такси, является правомерной и не преследует коррупционных целей, даже если такое предложение поступает государственному служащему. Подарок или услуга чисто символической стоимости вряд ли могут повлиять на кого-либо и заставить его нарушить закон. Однако более солидные и дорогостоящие подарки с большей вероятностью могут создать почву для обвинения во взяточничестве и коррупции. Оцените расходы: все ли будет хорошо, если вы что-то подарите постороннему лицу или если это увидят другие?

Что считается взяткой?

Даже лишь обещание взятки, без фактического её совершения, будет признано нарушением закона о борьбе со взяточничеством и коррупцией. Является ли попытка дать взятку успешной, не имеет значения.

Чтобы нарушить закон, достаточно лишь санкционировать совершение платежа.

Сотрудники несут ответственность за санкционирование действий, даже если сами не принимают в них участия. Например, руководитель, дающий разрешение своим сотрудникам «заплатить кому нужно» в иностранном правительстве для подписания договора, нарушит законы о борьбе со взяточничеством и коррупцией, даже если такие действия будут совершены не им лично, а другими.

Учитывайте обстоятельства.

В контексте законодательства по борьбе со взяточничеством и коррупцией имеют значение не только сами Ваши действия, но и то, как они воспринимаются со стороны. При совершении платежей в чей-либо адрес убедитесь, что Вам известны все обстоятельства ваших деловых отношений. Например, если сейчас Компания участвует в торгах на бирже по фьючерсным сделкам или добивается получения лицензии или разрешения, то любые действия, предпринятые в этот период, могут рассматриваться как преследующие коррупционную цель. Лица, действующие от имени Компании, должны учитывать окружающие обстоятельства и поступать в соответствии с настоящей политикой.

Тревожные признаки.

Ни в одной политике нельзя описать все возможные тревожные признаки, указывающие на наличие взяточничества и коррупции, однако есть общие признаки, которые могут быть поводом для подозрений в коррупционных нарушениях. К ним относятся:

- Операция, связанная со страной, известной своими проблемами взяточничества и коррупции.
- Государственный служащий, предлагающий работу с третьим лицом.
- Государственный служащий или какое-либо другое лицо, требующее необычно высокую сумму комиссионных или гонорара за консультации либо слишком много комиссионных или гонораров.
- Какое-либо лицо, которое имеет близкие семейные, деловые или личные отношения с государственным служащим.
- Любые возражения против участия представителей организаций по противодействию коррупции в контрактах или сделках.
- Просьбы о выплате наличными или перечислении платежа другому лицу или в другую страну.
- Просьбы о возмещении вызывающих подозрения или надлежащим образом не подтверждённых документально расходов.

Приложение №6

Антикоррупционные оговорки.

В договоры, услуги по которым превышают 1 млн. руб. необходимо включать параграф «антикоррупционной оговорки». Ответственность за включение параграфа в договор лежит на сотрудниках юридического департамента.

Вариант 1

Стороны признают и подтверждают, что каждая из них проводит политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, предполагающую полный запрет коррупционных действий и совершения выплат за содействие / выплат, целью которых является упрощение формальностей в связи с хозяйственной деятельностью, обеспечение более быстрого решения тех или иных вопросов. Стороны руководствуются в своей деятельности применимым законодательством и разработанными на его основе политиками, и процедурами, направленными на борьбу со взяточничеством и коммерческим подкупом.

Стороны гарантируют, что ни они, ни их работники не будут предлагать, предоставлять, давать или давать согласие на предоставление каких-либо коррупционных выплат (денежных средств или ценных подарков) любым лицам (включая, помимо прочего, частных лиц, коммерческие организации и государственных должностных лиц), а также не будут добиваться получения, принимать или соглашаться принять от какого-либо лица, прямо или косвенно, какие-либо коррупционные выплаты (денежные средства или ценные подарки).

Вариант 2

При исполнении своих обязательств по настоящему 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 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 путём.

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 произойдёт. Это подтверждение должно быть направлено в течение 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 настоящей 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 путём.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещённых в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный настоящим договором срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдёт, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор, в

соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Вариант 3

Стороны договорились считать Антикоррупционной оговоркой настоящего Договора Политику против ивдействия коррупции IVI, доступную по ссылке: https://ivi.ru/company/corruption_action, а также Код экс этики и делового поведения IVI: https://www.ivi.ru/pages/ivi_company_ethic.pdf, и обязуются их соблюдать. Контрагент, заключая настоящий Договор, подтверждает согласие с положениями вышеуказанных документов и обязуется их соблюдать в полном объёме.