



# **Сборник правил по борьбе с коррупцией**

## **КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. ПРЕДИСЛОВИЕ ПАТРИКА ДЕСТАНГА, ПРЕЗИДЕНТ .....  | 3  |
| 2. О НАШЕМ СБОРНИКЕ ПРАВИЛ .....  | 4  |
| 2.1 Каковы его цели .....   | 4  |
| 2.2 Кого это касается? .....  | 4  |
| 2.3 Как мне им пользоваться? .....  | 4  |
| 3. ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ? .....   | 6  |
| 3.1 Активная коррупция .....  | 6  |
| 3.2 Пассивная коррупция .....   | 6  |
| 3.3 Коррупция в повседневной рабочей жизни .....  | 7  |
| 4. ПОДАРКИ И ПРИГЛАШЕНИЯ .....  | 8  |
| 5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ .....   | 9  |
| 6. ПЛАТЕЖИ ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ .....   | 10 |
| 7. СПОНСОРСТВО И ПОКРОВИТЕЛЬСТВО .....  | 11 |
| 8. ТОРГОВЛЯ ВЛИЯНИЕМ .....  | 12 |
| 9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И БУХГАЛТЕРИ .....   | 13 |
| 10. СОБЛЮДЕНИЕ СБОРНИКА ПРАВИЛ ПО БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ И МЕРЫ<br>ОТВЕТСТВЕННОСТИ .....                       | 14 |
| 11. КАК МНЕ ПОЛУЧИТЬ ИНФОРМАЦИЮ И ПОМОЩЬ? КАК СООБЩИТЬ О ПОВЕДЕНИИ,<br>ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕМ РИСК КОРРУПЦИИ? ..... | 15 |
| 11.1 Оценка ситуации .....  | 15 |
| 11.2 Использование внутренней процедуры оповещения .....  | 15 |
| 12. ПРИЛОЖЕНИЕ 1: НАША ВНУТРЕННЯЯ ПРОЦЕДУРА ОПОВЕЩ .....  | 16 |
| 12.1 Как использовать нашу Внутреннюю процедуру оповещения? .....   | 16 |
| 12.2 Кто такой специалист по контролю за соблюдением нормативно-правовых<br>требований? .....               | 16 |
| 12.3 Последующие мероприятия .....  | 17 |
| 13. ПРИЛОЖЕНИЕ 2: РУКОВОДСТВО ПО АНАЛИЗУ СИТУАЦИИ .....   | 18 |
| 14. ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ И ПРИГЛАШЕНИЙ .....   | 19 |
| 14.1 Общие принципы .....   | 19 |
| 14.2 Особые случаи .....  | 19 |

## 1. ПРЕДИСЛОВИЕ ПАТРИКА ДЕСТАНГА, ПРЕЗИДЕНТ

Коллеги!

Наша компания приняла и реализует на практике политику по предупреждению коррупции на всех своих французских и международных площадках.

Коррупция наносит вред обществу, приносит выгоду небольшому количеству людей за счет всех остальных, препятствует здоровой конкуренции и представляет собой поведение, которое подвергается осуждению и является наказуемым во всем мире деянием.

Наша Группа должна соблюдать действующее законодательство и укреплять существующую в ней культуру порядочности и честности.

Порядочность и честность являются частью нашей культуры.

Наш успех основан на нашей отличной репутации. Это результат качества нашей продукции, наших услуг, нашего стремления к инновациям, но также и нашего поведения, наших методов ведения бизнеса.

Это одновременно и важное событие, и обычный шаг, который идеально вписывается в историю бизнеса нашей Группы.

В компании «Ондюра» мы не терпим коррупции ни в какой форме.

Данная политика отражена в сборнике правил, который я передаю вам. В этом Сборнике правил вы найдете практическую информацию, которая поможет вам выявлять запрещенные или подозрительные виды поведения и, в любом случае, определять поведение, которое должно побудить вас обратиться к вашему руководству за консультацией или проинформировать его. Таким образом, эта политика направлена на то, чтобы помочь нам проявлять благоразумие и вести себя правильно.

Кроме того, французское законодательство, как и законодательство многих других стран, предусматривает создание процедуры направления жалоб, доступной как для сотрудников Группы, так и для внешних партнеров компании. Цель состоит в том, чтобы позволить всем людям, столкнувшимся с ситуацией, когда могут нарушаться правила, изложенные в нашем Сборнике правил по борьбе с коррупцией, свободно сообщить о своем подозрении в нарушении нашему специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований, который является руководителем юридического отдела Группы.

Мы выступаем, в первую очередь, за диалог с руководством, но понимаем, что в некоторых ситуациях это может оказаться трудным, а порой, и невозможным.

Самое важное для защиты интересов нашей Группы — это то, что вы сообщаете о ситуации, которая вас беспокоит. Внутренняя процедура оповещения, которую мы ввели, позволит вам сделать это.

Реализация этой политики на практике является ответственностью всех нас и каждого из нас в отдельности.

Любое нарушение нашего Сборника правил по борьбе с коррупцией влечет привлечение к ответственности.

Нам важно иметь возможность рассчитывать на поддержку каждого сотрудника. Благодарю вас за ваше ответственное отношение!

Патрик Дестанг



## **2. О НАШЕМ СБОРНИКЕ ПРАВИЛ**

### **2.1 Каковы его цели**

Первая цель заключается в том, чтобы вспомнить и усилить нашу приверженность добросовестному и честному ведению бизнеса и, следовательно, наше неприятие любых форм коррупции.

Вторая цель — выявлять запрещенные виды поведения, соответствующие различным видам коррупции. Важно, чтобы все сотрудники нашей Группы понимали и могли выявлять запрещенное поведение.

Третья цель — объяснить некоторые правила, которые наша Группа установила, для того чтобы избежать поведения, которое представляет собой риск коррупции и может привести к коррупционным действиям.

Четвертая цель состоит в том, чтобы оказать практическую поддержку при повседневном ведении нашего бизнеса, избегая риска коррупции.

### **2.2 Кого это касается?**

Этот кодекс касается, прежде всего, всех сотрудников Группы, как во Франции, так и в других странах, включая сторонних специалистов, а именно: сотрудников других компаний или независимых лиц, которые в данный момент работают в нашей Группе, таких как, например, стажеры, аудиторы, эксперты, временные работники и т.д... Кроме того, мы ожидаем также, что третьи лица, работающие в компании Группы (консультанты, субподрядчики, поставщики и другие лица), будут применять эти или аналогичные правила.

### **2.3 Как мне им пользоваться?**

Наш Сборник правил определяет запрещенное поведение или поведение, сопряженное с риском коррупции, и приводит практические примеры, чтобы каждый человек знал, как правильно отреагировать на соответствующую ситуацию.

Коррупционное поведение не всегда легко выявить. В случае сомнений каждый сотрудник должен обсудить это со своим непосредственным руководителем, другими членами руководящего состава, например, с начальником отдела кадров, финансовым директором, главным бухгалтером и / или руководителем юридического отдела Группы, который также является нашим специалистом по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований. В следующем далее Приложении 1 к настоящему документу представлен план действий. В дополнение к этому, в Приложении 2 изложено руководство по анализу ситуации, которое позволит каждому человеку сформировать свое первое мнение.

Всем сотрудникам Группы предлагается внимательно ознакомиться с данным Сборником правил.

Все руководители обязаны обеспечить ежедневное соблюдение этого Сборника правил, что подразумевает:

- Наличие позиции, которая может служить примером для окружающих.
- Контроль того, что их сотрудники поняли эти правила.
- Создание условий для того, чтобы новые сотрудники эффективно информировались о Сборнике правил и чтобы действующие сотрудники также периодически обсуждали входящие в него нормы.

- Предоставление информации о внутренней процедуре оповещения, действующей в Группе, членам своей команды и обеспечение защиты каждого сотрудника, который направит такое оповещение.
- Создание условий, позволяющих каждому сотруднику конфиденциально обсудить вопрос, касающийся нарушения Сборника правил, или сообщить об этой проблеме.
- Оказание содействия своим сотрудникам и, в случае необходимости, принятие на себя ответственности за урегулирование ситуации, представленной ему на рассмотрение, а также
- Включение содержимого данного Сборника правил в наши процедуры закупки.

### **3. ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ?**

Коррупция обычно определяется как предложение или предоставление «чего-либо» с целью получения «неправомерной выгоды». Правонарушение в случае коррупции заключается уже в обещании неправомерной выгоды, даже если в конечном итоге данная выгода не была предоставлена. Кроме того, состав правонарушения имеется независимо от того, каким образом обещана или предоставлена выгода — непосредственно или при посредничестве третьей стороны. Состав правонарушения имеется, даже если подарок не был определен и не был передан до того момента, когда выгода была предоставлена, или даже если подарок оказался бесполезным, так как в конечном итоге выгода не была предоставлена.

*Существует разница между активной и пассивной коррупцией, однако оба вида коррупции являются наказуемым деянием в соответствии с французским и международным законодательством, а также в соответствии с нашей политикой по борьбе с коррупцией.*

#### **3.1 Активная коррупция**

Активная коррупция имеет место в том случае, когда компания или один из ее сотрудников предлагает или предоставляет, непосредственно или при посредничестве третьей стороны, денежную сумму, подарок или другое неправомерное преимущество государственному должностному лицу или частному лицу за то, чтобы это лицо выполнило или воздержалось от выполнения какого-либо действия, относящегося полностью или частично к его компетенции.

#### **3.2 Пассивная коррупция**

Пассивная коррупция означает тот факт, что государственное должностное лицо или частное лицо (физическое или юридическое), непосредственно или при посредничестве третьей стороны, запрашивает или принимает денежную сумму, подарок или другое неправомерное преимущество, для того чтобы выполнить или воздержаться от выполнения какого-либо действия, относящегося полностью или частично к его компетенции.

**«Что-либо»** может принимать разные формы.

Некоторые примеры: деньги или их эквиваленты (подарочные сертификаты, купоны, залоги, ссуды) или выгоды в натуральной форме, такие как подарки, принятие в организацию, рестораны или отели класса «люкс», участие в узкоспециальных или обычных мероприятиях (спортивные мероприятия, выставки, семинары...), путешествия, оплата проживания, спонсорство или наем членов семьи или друзей на работу.

**«Неправомерная выгода»** может принимать различные формы.

Примером может быть привилегированное отношение, подписание договора, получение права на заключение государственного контракта, раскрытие конфиденциальной информации, получение или ускорение выдачи разрешения, лицензии или концессии, освобождение от меры наказания.

Группа считает недопустимыми любые формы коррупции независимо от того, вовлечено ли в коррупцию государственное должностное лицо или частное юридическое или физическое лицо.

### ***3.3 Коррупция в повседневной рабочей жизни***

Коррупция может принимать различные формы в нашей профессиональной деятельности. Мы разделили эту тему на разделы, которые соответствуют наиболее часто встречающимся видам коррупции, а именно:

- Подарки и приглашения
- Конфликт интересов
- Платежи за упрощение формальностей
- Спонсорство и покровительство
- Торговля влиянием
- Внутренний контроль и бухгалтерский учет

#### 4. ПОДАРКИ И ПРИГЛАШЕНИЯ

Подарки могут быть в разных формах, и обычно они рассматриваются как блага или привилегии, предоставляемые без ответного вознаграждения или какой-либо компенсации. Это относительно общепринятые проявления вежливости и взаимной признательности, которые иногда в некоторых странах могут быть данью традициям и которые могут способствовать развитию хороших профессиональных отношений.

Это могут быть предметы, предлагаемые изредка или периодически в контексте профессиональных отношений, деловые обеды, приглашения на мероприятия или выставки, спортивные мероприятия, поездки, которые сочетают в себе отдых и общение в своей профессиональной среде...

*Запрещается принимать или предлагать подарок или приглашение:*

- которые подразумевают под собой предоставление услуги за услугу в какой бы то ни было форме — явной или скрытой;
- которые могут повлиять или создать впечатление, что они могут повлиять, на решение сотрудников Группы или ее контрагента, являющегося частным лицом или государственным должностным лицом.

Компания «Ондюра» установила правила и процедуры в отношении подарков и приглашений в рамках всей Группы, чтобы обеспечить соблюдение нашей антикоррупционной политики и согласованность всех действий в пределах организации.

Данные правила и процедуры описаны в Приложении 3 к настоящему документу.

Все сотрудники Группы должны ознакомиться с этими правилами и обращаться к ним в тех случаях, когда речь идет о получении или предложении подарков или приглашений.

#### **СОБЛЮДЕНИЕ НАШЕГО СБОРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИКЕ**

**Вопрос:** В рамках подписания договора один из наших партнеров хочет подарить мне подарок, представляющий собой значительную ценность. Не желая подвергать риску хорошие взаимоотношения, которые нам удалось установить, я задаюсь вопросом, как мне следует поступить в такой ситуации.

**Ответ:** В принципе, от такого рода подарков следует вежливо отказаться, объяснив политику Группы в этом отношении. Однако иногда бывает сложно отказаться от такого подарка, учитывая специфику страны и ее обычаи. В этом случае сообщите об этом вашему руководителю, который должен принять решение о дальнейших действиях. Например, можно решить поделиться подарком со всеми сотрудниками или пожертвовать его на благотворительные цели.



## 5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Работники Группы должны принимать решения в интересах Группы независимо от их личных интересов или интересов их родственников.

Конфликт интересов возникает в том случае, когда сотрудник Группы или человек из его близкого окружения имеет личные, финансовые или коммерческие интересы, которые могут повлиять (или может создаться видимость влияния) на объективность принимаемых или рекомендуемых им решений, а также на мнения, которые он высказывает при исполнении своих обязанностей.

Данная ситуация может привести к тому, что такой сотрудник будет пренебрегать своей обязанностью проявлять верность интересам Группы, или к тому, что его поведение создаст подобное впечатление. Кроме того, данное поведение может предшествовать коррупции и другим преступлениям подобного рода.

Прозрачность имеет важнейшее значение для предотвращения и урегулирования конфликта интересов или риска возникновения конфликта интересов.

Поэтому сотрудники обязаны информировать своих руководителей о ситуациях, которые могут привести к реальному, потенциальному или кажущемуся конфликту интересов.

Их также просят сообщать своим руководителям о:

- предложениях или поведении, которые могут создать такой конфликт;
- оказании давления, угрозах или попытках шантажа — от сотрудников организации или от сторонних лиц.

Сотрудник также должен отказаться от участия в любом процессе принятия решений, предоставления рекомендаций или высказывания своего мнения, если при этом имеет место конфликт интересов.

Информация о ситуациях, связанных с конфликтом интересов, должна быть зафиксирована в письменном виде и сохранена.

### **СОБЛЮДЕНИЕ НАШЕГО СБОРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИКЕ**

**Вопрос:** Мой брат только что начал свой бизнес и хочет предложить свои услуги «Группе Ондюра». Он предлагает привлекательные и конкурентные цены. Могу ли я порекомендовать дирекции Группы его услуги?

**Ответ:** Независимо от того, можно ли считать это предложение интересным или нет, важно всегда как можно скорее сообщать о любом потенциальном конфликте интересов, например, о наличии родственных связей. Предложение вашего брата не будет отвергнуто и будет объективно рассмотрено в том же порядке, что и другие предложения. Наличие данной семейной связи не может влиять на выбор компании в сторону положительного или отрицательного решения. Само собой разумеется, вы должны воздержаться от участия в любом процессе принятия решений, связанных с деятельностью вашего брата.

## 6. ПЛАТЕЖИ ЗА УПРОЩЕНИЕ ФОРМАЛЬНОСТЕЙ

Платежи за упрощение формальностей — это небольшие суммы, выплачиваемые в неофициальном порядке государственному должностному лицу для облегчения или обеспечения надлежащего выполнения административных процедур или необходимых формальностей, которые относятся к компетенции данного должностного лица и на которые лицо, осуществляющее платеж, имеет право рассчитывать.

Эти платежи не направлены на получение неправомерной выгоды. Они направлены на то, чтобы побудить публичных должностных лиц выполнить свои должностные обязанности с обычной старательностью и эффективностью.

В большинстве стран данная практика и такие платежи приравниваются к коррупции.

Однако в некоторых странах все еще существует практика платежей за упрощение формальностей.

Группа запрещает обращаться к такой практике ведения дел. Платежи за упрощение формальностей могут привести сотрудников Группы к уголовному преследованию и нанести ущерб репутации компании.

Столкнувшись с подобной ситуацией, сотруднику следует связаться со своим руководителем, который должен заняться ее урегулированием.

### **СОБЛЮДЕНИЕ НАШЕГО СБОРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИКЕ**

**Вопрос:** Я столкнулся с задержкой в оформлении таможенных документов. Из разговора с другим человеком, чьи документы были рассмотрены быстро, я понимаю, что сотрудник таможни благоприятно воспримет какой-либо знак внимания. Этот человек сказал мне, что он заплатил 50 евро. Я хотел бы знать, что мне следует делать в такой ситуации?

**Ответ:** В нашей Группе запрещены платежи за упрощение формальностей. Я должен незамедлительно сообщить об этом моему руководителю.

## 7. СПОНСОРСТВО И ПОКРОВИТЕЛЬСТВО

Спонсорство — это материальная поддержка, оказываемая в отношении какого-либо мероприятия, человека, продукта или организации с целью получения от этого выгоды в виде рекламы названия компании, бренда, информации о компании-спонсоре, которая будет активно распространяться в ходе мероприятия.

Спонсорство не следует путать с покровительством, которое является денежным или другим материальным подарком от компании в пользу общественной организации без ожидания какого-либо равноценного вознаграждения.

Где бы ни работала наша Группа, она соблюдает существующие законы и подзаконные нормативно-правовые акты и действует в соответствии с нашими принципами порядочности и честности.

Этот принцип применяется к мероприятиям, связанным со спонсорством или покровительством, в которых время от времени участвует наша Группа. Важно обратить внимание на условия, при которых эти мероприятия могут быть проведены. При определенных обстоятельствах данные мероприятия могут быть охарактеризованы как коррупция или связанное с ней поведение или могут создать такое впечатление, и это нанесет ущерб хорошей репутации нашей Группы.

На практике мероприятия по спонсорству и покровительству всегда должны соответствовать следующим критериям:

- Их целью должно быть укрепление репутации нашей Группы как внутри, так и за ее пределами.
- Они должны соответствовать нашим ценностям и концепции Группы.
- Они ни при каких обстоятельствах не должны являться вознаграждением (даже дополнительным) за заключение договора, государственного контракта или получение разрешения.
- Они всегда должны осуществляться с соблюдением местных законов и подзаконных нормативно-правовых актов.
- Они должны быть предварительно одобрены дирекцией Группы.

### **СОБЛЮДЕНИЕ НАШЕГО СБОРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИКЕ**

**Вопрос:** Президент местного баскетбольного клуба предлагает нам стать главным спонсором клуба. Название нашего бренда будет написано, в том числе, на футболках игроков. Президент клуба также является главой местной политической партии, которая входит в администрацию города. Я хотел бы знать, что мне следует делать в такой ситуации?

**Ответ:** Поскольку расходы находятся в рамках бюджета, единственным непосредственным вознаграждением является реклама нашего бренда, деятельность, в отношении которой планируется спонсорство, соответствует нашим ценностям, данный запрос должен быть одобрен. Тот факт, что президент клуба также имеет политическое влияние, сам по себе не является препятствием при условии, что цель спонсорства не заключается в оказании неправомерного влияния на решения государственного должностного или частного лица.

## 8. ТОРГОВЛЯ ВЛИЯНИЕМ

Под торговлей влиянием понимаются действия лица, которое получает или запрашивает любые подарки или другие блага какого-либо рода от лица или компании с целью злоупотребления своим реальным или предполагаемым влиянием на третью сторону (государственное должностное лицо или орган государственной власти), с тем чтобы третья сторона приняла благоприятное для этого лица или компании решение.

В торговле влиянием участвуют три субъекта: получатель выгоды (лицо, предоставляющее подарки или другие блага любого рода), посредник (лицо, использующее свое влияние, которое оно (по его утверждению) имеет в силу своей должности) и целевое лицо, обладающее полномочиями по принятию решений.

Разница между коррупцией и торговлей влиянием заключается в характере действия, которое должно быть совершено в ответ: если действие относится к исключительной компетенции лица, получившего подарок, то это коррупция; если, напротив, действие заключается в использовании своего влияния на другое государственное должностное лицо, принимающее решения, то правонарушением будет являться торговля влиянием.

Так называемая «активная» торговля влиянием — это факт предложения лицу или факт ответа на предложение какого-либо лица предоставить подарок или другую выгоду, для того чтобы получатель подарка или выгоды злоупотребил своим влиянием для получения в интересах лица, передавшего этот подарок или предоставившего другую выгоду, благоприятного решения и, следовательно, незаслуженного преимущества со стороны государственного органа.

Так называемая «пассивная» торговля влиянием — это принятие подарка или другой выгоды от лица с целью злоупотребления своим влиянием для получения в интересах лица, предоставившего эту выгоду, благоприятного решения со стороны государственного органа.

### СОБЛЮДЕНИЕ НАШЕГО СБОРНИКА ПРАВИЛ НА ПРАКТИКЕ

**Вопрос:** Друг рассказал мне, что у него есть хорошие связи в администрации, которая только что объявила тендер, в котором я хочу участвовать. Он предлагает мне свое содействие, которое обеспечит принятие решения в нашу пользу. Он также рассказал мне, что его дочь подала заявление на прохождение стажировки в моей компании во время ее каникул, и спросил, могу ли я ее порекомендовать. Что мне делать?

**Ответ:** Несмотря на то, что это предложение, возможно, было сделано с благими намерениями, оно может быть расценено как торговля влиянием. Таким образом, необходимо передать это дело на рассмотрение вашему руководителю или специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

## **9. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И БУХГАЛТЕРИЯ**

В компании «Ондюра» все наши деловые отношения описываются и оформляются в виде контрактов. Оплата производится на основании этих контрактов и по предъявлении надлежащим образом составленных и обоснованных счет-фактур.

Все расходы и соответствующие платежи должны отвечать следующим условиям:

- Должны быть подтверждены письменным документом, позволяющим определить характер расходов, получателя платежа, обоснование платежа и, при необходимости, полученное разрешение, а также

- Должны быть точно и правильно отражены в бухгалтерской документации.

Мы не допускаем никаких действий, которые могут отразиться на правильности и полноте сведений, отраженных в нашей бухгалтерской документации, и, в целом, мы не допускаем никаких видов мошенничества или фальсификации документов.

Данное поведение является уголовно наказуемым, а лица, уличенные в таком поведении в рамках нашей Группы, подвергаются мерам дисциплинарной ответственности.

Некоторые примеры ситуаций, которые должны вас насторожить:

- Субподрядчик предлагает завысить цену и, следовательно, завысить стоимость услуг, оказанных в стране. Он компенсирует это на счетах за услуги, оказанные в другой стране.

- Торговый агент или консультант просит вас выплатить часть его вознаграждения на счет дочерней компании, находящейся в стране, которая не имеет отношения к данному договору.

Эти ситуации могут быть связаны с другими серьезными правонарушениями, такими как коррупция, уклонение от уплаты налогов, отмывание денег...

Из этого следует, что если у вас есть какие-либо сомнения относительно той оплаты, которую вам предлагают совершить, или если вы станете свидетелем каких-либо действий, на которые вы должны правильно отреагировать, вы обязаны сообщить об этом своему руководителю или специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

## **10. СОБЛЮДЕНИЕ СБОРНИКА ПРАВИЛ ПО БОРЬБЕ С КОРРУПЦИЕЙ И МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

Все сотрудники, работающие в компаниях Группы, обязаны соблюдать наш Сборник правил по борьбе с коррупцией, и Группа не потерпит никаких нарушений данных норм.

Для всех компаний «Группы Ондюра» этот сборник правил является частью условий приема на работу.

Нарушение сотрудником Группы положений нашего Сборника правил повлечет за собой применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения данного лица, не считая возможного применения в отношении него любых гражданских, уголовных и / или административных санкций.

В последние годы законодательство в сфере борьбы с коррупцией было ужесточено, а меры наказания стали более строгими.

## **11. КАК МНЕ ПОЛУЧИТЬ ИНФОРМАЦИЮ И ПОМОЩЬ? КАК СООБЩИТЬ О ПОВЕДЕНИИ, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕМ РИСК КОРРУПЦИИ?**

Для защиты интересов нашей Группы необходимо, чтобы все сотрудники Группы, а также сторонние специалисты, которые сталкиваются или знают о ситуации или поведении, которые могут нарушить нашу политику по борьбе с коррупцией или любое применимое законодательство по борьбе с коррупцией в конкретной стране, реагировали без промедления.

Целью данного пункта является предоставление сотрудникам, которые знают или являются свидетелями поведения, сопряженного с риском коррупции, необходимой информации и, возможно, поддержки для принятия мер в этой ситуации.

### **11.1 Оценка ситуации.**

Любой сотрудник Группы, столкнувшийся с ситуацией, которая может нарушить нашу политику по борьбе с коррупцией или законодательство страны, в которой он находится, должен рассказать об этом и проконсультироваться в первую очередь со своим непосредственным руководителем, другими членами руководящего состава (начальником отдела кадров, начальником отдела бухучета и финансов) или с руководителем юридического отдела Группы, который также является специалистом по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

Целью является, прежде всего, совместная оценка возникшей ситуации и ее рисков, для того чтобы принять решение, которое позволит предотвратить поведение, которое может оказаться противоречащим нашей политике или законодательству стран, в которых Группа осуществляет свою деятельность.

Для того чтобы сформировать объективное мнение о ситуации, рекомендуется перечитать этот сборник правил и воспользоваться руководством по анализу ситуации, представленном в Приложении 2.

### **11.2 Использование внутренней процедуры оповещения.**

Французское законодательство, как и законодательство многих других стран, предусматривает создание процедуры направления жалоб, которая доступна как для сотрудников Группы, так и для сторонних специалистов.

Эта процедура, описанная в Приложении 1 к настоящему документу, направлена на то, чтобы позволить лицам, столкнувшимся с ситуацией, сопряженной с риском нарушения Сборника правил по борьбе с коррупцией, беспрепятственно сообщить об этом.

Важно, чтобы лицо, направляющее оповещение, действовало добросовестно и беспристрастно.

Лицо, направившее оповещение в соответствии с данными условиями, находится под защитой, которая в каких-то случаях гарантируется законодательством (как это имеет место во Франции) и которая во всех случаях гарантируется Группой и всем ее руководящим составом.

Таким образом, данное лицо не будет подвергаться никаким актам мести или каким-либо мерам наказания.

Диалог с руководством должен стоять на первом месте. Однако в некоторых ситуациях это представляется сложным, если не сказать, невозможным.

Направление оповещения — это акт верности интересам нашей Группы, но сотрудник не может быть обвинен в том, что не сделал этого.

## **12. ПРИЛОЖЕНИЕ 1: НАША ВНУТРЕННЯЯ ПРОЦЕДУРА ОПОВЕЩЕНИЯ**

Французское законодательство, как и законодательство многих других стран, предусматривает создание процедуры направления жалоб, доступной как для сотрудников Группы, так и для сторонних специалистов. В этой ситуации мы создали в нашей Группе Внутреннюю процедуру оповещения.

### **12.1 Как использовать нашу Внутреннюю процедуру оповещения?**

Сотрудникам Группы и сторонним специалистам, которым стало известно о ситуации или действиях, которые нарушают или могут нарушить наш Сборник правил по борьбе с коррупцией, предлагается сообщить об этом специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

Это можно сделать, направив сообщение по электронной почте на указанный далее адрес: [compliance@onduragroup.com](mailto:compliance@onduragroup.com)

Для того чтобы предотвратить возможные случаи злоупотреблений при использовании системы оповещения, для того чтобы обеспечить защиту сотрудника, направившего сообщение, но также и для того чтобы создать условия для последующей эффективной работы и взаимодействия, мы предпочитаем, чтобы сообщения не были анонимными. Однако если по веским причинам это не представляется возможным, самое главное — направить сообщение, даже если оно и анонимное.

### **12.2 Кто такой специалист по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований?**

Руководитель юридического отдела Группы. Он назначен исполнительным советом для выполнения этой конкретной функции. Он обладает автономией и имеет доступ к нужным ресурсам для проведения необходимых проверок и расследований.

Весь руководящий состав Группы признает важность роли специалиста по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований и обязуется обеспечивать ему поддержку и оказывать содействие при выполнении им его функций.

### **12.3 Последующие мероприятия**

После получения оповещения, анонимного или не анонимного, специалист по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований заводит по каждому случаю дело, которое будет конфиденциальным.

В качестве первого шага специалист по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований проводит необходимые проверки и расследования, для того чтобы проверить и понять все факты. В этой ситуации он может запросить дополнительную информацию у лица, направившего оповещение.

Сотрудники, в отношении которых направлено оповещение, будут проинформированы об этом и смогут ознакомиться с изложенными в сообщении фактами, а также внести корректировки в информацию, которая их касается. При этом они не могут узнать личность человека, направившего оповещение.

Собранная информация будет храниться до окончания любого возможного дисциплинарного производства или судебного разбирательства. Если никакого



производства по делу не будет открыто, то информация по нему будет полностью уничтожена в течение месяца.

Если по окончании расследования специалист по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований придет к заключению, что заявленные факты представляют собой нарушение Сборника правил Группы по борьбе с коррупцией, он сообщит об этом дирекции Группы и представит ей свои рекомендации.

Дирекция Группы примет решение, которое сочтет обоснованным в соответствии с действующими дисциплинарными процедурами.

Важно отметить, что Группа обязуется принимать любые надлежащие дисциплинарные меры и подавать судебные иски с целью предотвращения или прекращения любых фактов, представляющих собой нарушение политики по борьбе с коррупцией.

Если оказалось, что сообщаемые факты не нарушают политику по борьбе с коррупцией, то лицо, направившее оповещение и действующее при этом добросовестно и беспристрастно, не будет подвергаться никаким дисциплинарным мерам наказания и будет защищено от актов мести.

### **13. ПРИЛОЖЕНИЕ 2: РУКОВОДСТВО ПО АНАЛИЗУ СИТУАЦИИ**

Цель настоящего приложения заключается в том, чтобы оказать помощь любому сотруднику Группы, который задается вопросом о том, является ли поведение, с которым он лично столкнулся или свидетелем которого он стал, не соответствующим правилам Группы в области борьбы с коррупцией.

Вопрос, который должен задать себе данный сотрудник: «Нарушает ли это поведение наши правила в области борьбы с коррупцией или любые другие нормы, которые я знаю?»

**Если следует четкий ответ — «Да»:**

1. Сотрудник должен в первую очередь незамедлительно сообщить об этом своему руководителю, другому члену руководящего состава (руководителю отдела кадров, финансовому директору) или руководителю юридического отдела Группы, который также является специалистом по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

**Если ответ не очевиден, если у вас есть сомнения, что вы можете сделать?**

Всегда до принятия решения обращайтесь за советом к вашему непосредственному руководителю, другому члену руководящего состава или специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований.

Чтобы подготовиться к обсуждению ситуации, вы можете задать себе следующие вопросы, которые помогут вам сформировать первоначальное мнение:

- Может ли эта ситуация, если о ней станет известно, негативно отразиться на репутации нашей Группы?
- В этой ситуации запрашивает ли или предлагает ли лицо или компания какую-либо выгоду, которая не обосновывается обычным и правильным применением договорных норм или административных процедур?
- Если ситуация произойдет, может ли это создать проблемы с бухгалтерской отчетностью и / или налогами?
- Если бы я лично участвовал в ситуации, что бы я сделал и мог ли бы я открыто сказать об этом моим коллегам?

Безусловно, вы также можете воспользоваться нашей внутренней процедурой оповещения, чтобы получить консультацию.

## **14. ПРИЛОЖЕНИЕ 3: ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ ПОДАРКОВ И ПРИГЛАШЕНИЙ**

### **14.1 Общие принципы**

а) Запрещается принимать или предлагать подарок или приглашение:

- которые подразумевают под собой предоставление услуги за услугу в какой бы то ни было форме — явной или скрытой.
- которые могут повлиять или создать впечатление, что они могут повлиять на решение сотрудников Группы или ее контрагента, являющегося частным или государственным должностным лицом или компанией.

б) Ни при каких обстоятельствах сотрудники Группы не должны принимать или предлагать денежные подарки, подарочные сертификаты, ваучеры на покупку или другие подобные блага.

### **14.2 Особые случаи**

В других случаях необходимо соблюдать следующие правила:

Подарки и приглашения должны предлагаться в профессиональном контексте, быть приемлемыми с точки зрения частоты дарения и их стоимости, должны приниматься открыто. Также, при наличии такой возможности, следует делить их между членами команды.

Ни при каких обстоятельствах они не должны подразумевать какую-либо выгоду для членов семьи или других родственников.

Подарки или приглашения стоимостью менее 40 евро могут быть предложены или получены без уведомления или получения разрешения от непосредственного руководителя.

Подарки или приглашения приблизительной стоимостью от 40 до 80 евро могут быть предложены или получены. В отношении их необходимо получить предварительное разрешение со стороны непосредственного руководителя или, в зависимости от ситуации в случае уже полученных подарков или приглашений, необходимо незамедлительно после получения уведомить об этом руководителя.

Основное правило заключается в том, что от подарков или приглашений приблизительной стоимостью более 80 евро необходимо отказаться, и такие подарки и приглашения нельзя кому-либо предлагать. Если по причинам культурного характера сотрудник почувствовал себя обязанным принять подарок или приглашение, он должен предварительно получить разрешение у своего непосредственного руководителя или, если это невозможно, незамедлительно уведомить его об этом после получения. Они примут решение, отдавая предпочтение, по возможности, решению о разделе подарка между членами команды (например, путем жеребьевки).

Аналогичным образом, если по определенным причинам сотрудник рассматривает вопрос о том, чтобы подарить подарок или приглашение стоимостью более 80 евро, он должен получить предварительное разрешение своего непосредственного руководителя, представив ему обоснование для такого предложения.

В любом случае необходимо отслеживать такие подарки, чтобы избежать любых подозрений в будущем.

В случае повторяющихся подарков или приглашений от одного и того же физического или юридического лица пороговое значение, которое необходимо принимать во внимание,

исчисляется впоследствии путем определения общей суммы, соответствующей подаркам и приглашениям, полученным или предложенным за один и тот же год.

В случае сомнений, а также для получения дополнительной информации сотрудник должен обратиться к своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель обратится за консультацией к специалисту по контролю за соблюдением нормативно-правовых требований, если у него возникнут сложности при применении наших правил или если ситуация окажется специфической.