

Политика о добросовестном ведении бизнеса



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. Назначение	3
1.2. Термины и определения	3
1.3. Область применения	6
1.4. Роли и ответственность	6
2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	8
2.1. Принципы распределения, управления бизнес-процессов и распределения ответственности	8
2.2. Взяточничество и коррупция	8
2.3. Подарки и знаки гостеприимства	9
2.4. Спонсорство и пожертвования	11
2.5. Взаимодействие с государственными служащими	13
2.6. Адвокатирование	14
2.7. Легализация доходов, полученных преступным путем	15
2.8. Конфликт интересов	16
2.9. Разделение обязанностей	20
2.10. Проверка контрагентов	21
2.11. Мошенничество	21
2.12. Сообщение о нарушениях	22
3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	22

Примечание:

Настоящая Политика компании «Логика молока» распространяется на все юридические лица группы компаний, в том числе, АО «Эйч энд Эн» и ООО «Эйч энд Эн Трейд», и утверждается / вводится в действие в качестве локального нормативного акта соответствующим приказом конкретного юридического лица.

Введено в действие с: 01.04.2026

Действует до: Замены новым

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Политика о добросовестном ведении бизнеса определяет основные действия и правила поведения работников во взаимоотношениях с партнерами, потребителями и иными заинтересованными лицами при ведении бизнеса в компании «Логика молока», устанавливает правила управления конфликтом интересов в целях обеспечения добросовестной работы «Логике молока» и предупреждения коррупции.

1.1.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и локальными нормативными актами «Логике молока».

1.1.3. Цель Политики о добросовестном ведении бизнеса – обеспечить информирование работников «Логике молока» о потенциальных коррупционных рисках, распределить роли, установить правила поведения, а также закрепить ответственность за несоблюдение Политики о добросовестном ведении бизнеса.

1.2. Термины и определения

Адвокатирование – общественная деятельность Компании, направленная на представительство и защиту прав и интересов Компании.

Благополучатель – юридическое лицо (некоммерческая организация), получающая благотворительную помощь в форме Пожертвования от Компании.

Близкие друзья – люди, которых Работник очень хорошо и давно знает, имеет один круг общения, регулярно встречается вне рабочего времени.

Взятничество – это предложение, передача или получение материального или нематериального преимущества (например, подарка) с целью ненадлежащего исполнения обязанностей каким-либо должностным лицом вразрез с принципами беспристрастности и добросовестного выполнения возложенных функций/обязанностей.

Вознаграждение за упрощение формальностей – как правило, небольшой платеж (включая нематериальное вознаграждение), предназначенный для ускорения/упрощения проведения официальных рутинных государственных процедур, таких как, например, прохождение таможенного контроля, выдачу лицензий или разрешений.

Государственный служащий – для целей настоящей Политики гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной/муниципальной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального/регионального/муниципального бюджета. В целях Политики к категории Государственных служащих также относятся руководители

Лечебно-профилактических учреждений (ЛПУ), Научно-исследовательских институтов (НИИ) и учебных заведений.

Знаки гостеприимства – питание, расходы на проезд, проживание, обучение и развлечения, такие как, например, спортивные мероприятия.

Кандидат – соискатель, претендующий на вакантную должность в Компанию.

Компания – группа компаний «Логика молока».

Комплаенс подразделение – работники Департамента комплаенс и управление рисками.

Конфликт интересов – ситуация, которая возникает в случае появления личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника, которая оказывает или может оказать влияние на объективное, надлежащее, добросовестное выполнение им трудовых обязанностей в Компании.

Коррупция – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Легализация доходов, полученных преступным путем – для целей настоящей Политики придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления.

Лидеры мнений – физические лица, воспринимаемые общественностью как авторитетные работники здравоохранения, имеющие влияние на врачебную практику других специалистов здравоохранения, в том числе в области назначения лечения или питания.

Линия Этики – сервис для конфиденциального сообщения о нарушениях политик Компании и принципов деловой этики, которым могут воспользоваться Работники и Третьи лица. Сервис доступен на официальном сайте Компании¹.

Личная заинтересованность – возможность получения Работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ, включая нематериальные преимущества, вне зависимости от того, можно установить их стоимость или нет) для себя или третьих лиц.

¹ Линия этики доступна по ссылке: <https://logikamoloka.ru/compliance/>.

Логика молока – группа компаний «Логика молока».

Мошенничество – для целей настоящей Политики хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

Непосредственный руководитель – руководитель (или замещающий его работник), которому напрямую подчиняется Работник/будет подчиняться Кандидат, которое наделено полномочиями отдавать прямые распоряжения, организовывать, контролировать и оценивать работу конкретного работника (или группы работников).

Партнеры по адвокатированию (Партнеры) – например, некоммерческие организации, отраслевые ассоциации, активистские группы или аналитические центры.

Подарки – это предметы символической стоимости, добровольно и открыто переданные Работником от имени и/или в интересах Компании какому-либо лицу, не являющемуся работником Компании, без получения или ожидания получения чего-либо взамен.

Пожертвование – бескорыстная передача блага в денежной или натуральной форме без ожидания получения какой-либо выгоды или компенсации взамен. Например, пожертвование продукции Компании в госпиталь, финансовая помощь в чрезвычайных обстоятельствах для благотворительных фондов, гуманитарная имущественная помощь для местных больниц в регионах деятельности Компании.

Политика – Политика добросовестного ведения бизнеса.

Работник – физическое лицо, заключившее с Компанией трудовой договор (срочный или бессрочный) по основному месту работы, а также о работе по совместительству.

Работник системы здравоохранения – физическое лицо, оказывающее услуги в сфере медицины, диетологии, питания и вскармливания детей, а также любое другое лицо, в чью профессиональную сферу деятельности входят назначение, закупка, поставка, рекомендации или применение продуктов питания, или оказание услуг в области здравоохранения.

Разделение обязанностей – обеспечение надлежащего разделения обязанностей и полномочий между сотрудниками и подразделениями Компании на функциональном уровне и обеспечение разделения обязанностей в автоматизированных системах Компании.

Родственники – супруг/супруга, родители, дети, полнородные, неполнородные и двоюродные братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки Работника.

Руководитель функции – руководитель (лицо, исполняющее обязанности руководителя), который напрямую подчиняется Генеральному директору Компании.

Свойственники – родственники супруга/супруги Работника.

Спонсорство – поддержка в финансовой, натуральной или иной форме в адрес какой-либо организации/активности, с целью продвижения продукции, услуг или Компании при условии обязательного упоминания, что Компания является спонсором. Например, финансирование организации отраслевой конференции, спортивного мероприятия или продуктовых семинаров.

Третье лицо – любое стороннее физическое лицо или организация, с которыми работники могут вступить в контакт в рамках деятельности Компании, включая, но не ограничиваясь приведенным списком: клиенты (фактические или потенциальные), медицинские работники, учреждения здравоохранения или организации пациентов, деловых партнеров, получателей спонсорской помощи или пожертвований, государственные служащие, потенциальные партнеры в рамках совместных предприятий, слияний или объектов приобретения.

HR BP – менеджер по управлению персоналом.

Naumen – корпоративная электронная система Компании, в которой осуществляется согласование Работниками получения/дарения подарков третьим лицам, а также заявок на оказание спонсорской поддержки и передачу пожертвований.

1.3. Область применения

1.3.1. Политика добросовестного ведения бизнеса является частью системы управления комплаенс-рисками и основным локальным нормативным актом, направленным на минимизацию коррупционного риска.

1.4. Роли и ответственность

1.4.1. Все работники Компании должны соблюдать требования, закрепленные в Политике добросовестного ведения бизнеса.

1.4.2. Все работники Компании:

- ставят интересы Компании выше собственных и избегают нарушений прав и законных интересов Компании;
- при исполнении своих трудовых обязанностей или при осуществлении своей деятельности от имени Компании соблюдают применимое законодательство;
- своевременно проходят обязательные обучающие тренинги (программы) по вопросам добросовестного ведения бизнеса, включая вопросы предупреждения Конфликта интересов;
- выявляют ситуации, которые могут привести к возникновению Конфликта интересов, своевременно раскрывают сведения о каждом случае возникновения Конфликта интересов и ситуаций, которые могут к нему привести, принимают разумные меры по недопущению возникновения Конфликта интересов и

воздерживаются от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению Конфликта интересов;

- взаимодействуют с Комплаенс подразделением по вопросам применения Политики, в том числе содействуют в получении Комплаенс подразделением необходимой и достоверной информации;
- при наличии сомнений относительно допустимости совершения действий или иных вопросов, касающихся положений Политики, обращаются за разъяснениями к Непосредственному руководителю и/или в Комплаенс подразделение.

1.4.3. Нарушение Политики о добросовестном ведении бизнеса в зависимости от характера нарушения может повлечь за собой привлечение Работника к дисциплинарной (замечание, выговор, увольнение по соответствующей статье Трудового кодекса РФ), материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Принципы распределения, управления бизнес-процессов и распределения ответственности

2.1.1. За реализацию принципов соблюдения требований в области противодействия коррупции, урегулирования конфликтов интересов, а также в области разделения обязанностей в Компании отвечает комплаенс подразделение.

2.1.2. За реализацию принципов соблюдения требований по вопросам оказания спонсорской поддержки и/или передачи пожертвований отвечают департамент по связям с общественностью и департамент по связям с государственными органами и техническому регулированию.

2.1.3. За реализацию принципов соблюдения требований при взаимодействии с государственными органами и служащими, отраслевыми ассоциациями, а также иными государственными структурами отвечает департамент по связям с государственными органами и техническому регулированию.

2.1.4. За реализацию принципов соблюдения требований в области противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, отвечает финансовый департамент.

2.1.5. За реализацию принципов соблюдения требований при взаимодействии с третьими лицами (проверка контрагентов) отвечает служба экономической безопасности.

2.1.6. За реализацию принципов работы Линии этики Компании, сообщения о неправомерных действиях, а также, в случае необходимости, проведения расследований по результатам полученной информации отвечает комплаенс подразделение и служба экономической безопасности.

2.1.7. Департаменты/подразделения/службы, ответственные за реализацию Политики о добросовестном ведении бизнеса, обязаны принимать меры для внедрения принципов Политики в свои бизнес-процессы и регламентирующие документы.

2.2. Взятничество и коррупция

2.2.1. Компания придерживается политики абсолютной нетерпимости в отношении взяточничества и коррупции.

2.2.2. Работникам и представителям Компании запрещено давать и получать взятки как напрямую, так и через третьих лиц.

2.2.3. Вознаграждение за упрощение формальностей запрещено. Единственным исключением являются случаи, когда от этого зависит жизнь и (или) безопасность Работника Компании. В этом случае платеж должен быть осуществлен, после чего необходимо незамедлительно сообщить об

инциденте в Комплаенс подразделение или Службу экономической безопасности и надлежащим образом зафиксировать факт в бухгалтерских книгах.

2.2.4. Если Работнику поступило предложение дать взятку или заплатить Вознаграждение за упрощение формальностей, об этом необходимо немедленно оповестить Комплаенс подразделение.

2.3. Подарки и знаки гостеприимства

2.3.1. В рамках обычной деловой активности возможен обмен подарками или знаками гостеприимства между деловыми партнерами.

2.3.2. Политика не регулирует вопросы предоставления Компанией своим Работникам подарков или иных форм поощрений.

2.3.3. Компания разрешает Подарки и Знаки гостеприимства, совершаемые и/или принимаемые Работниками в связи с трудовой деятельностью или представлением интересов Компании во взаимоотношениях с партнерами/потенциальными партнерами, Государственными служащими, Работниками системы здравоохранения, Лидерами мнений и иными Третьими лицами, если такие Подарки и Знаки гостеприимства соответствуют указанным в разделе 2.3 Политики принципам и правилам. Получение/передача Подарка и/или Знака гостеприимства с нарушением, установленным правил запрещена. В случае, если Работнику предложен Подарок/Знак гостеприимства, нарушающий принципы и правила политики, Работник должен отказаться (вернуть) такой Подарок/Знак гостеприимства.

2.3.4. Основные принципы Компании в отношении дарения/получения Подарков и оказания/принятия знаков гостеприимства:

- все Подарки и Знаки гостеприимства всегда предварительно согласовываются с Непосредственным руководителем;
- все Подарки и Знаки гостеприимства являются законными и соответствуют лимитам, установленным матрицей согласования, расположенной в интранет-ресурсе Компании²;
- все Подарки и Знаки гостеприимства вносятся в «Реестр подарков» в системе Naumen;
- все Подарки представляют символическую ценность;
- Подарки открыто передаются или получаются одним и тем же лицом без подозрения на ненадлежащую цель и без ожидания или требования встречного жеста в качестве компенсации;

² Матрица согласования подарков и знаков гостеприимства доступна по ссылке: <https://our-intranet.ru/dapartamenty/risk-compliance/komplaens/razdely-komplaens/podarki-i-zhaki-gostepriimstva/>

- допустимо дарить одному деловому партнеру или государственному служащему, иным лицам, указанным в пункте 2.3.3. Политики до 4 (четырёх) подарков в год (23 февраля или 8 марта, Новый год, день рождения, профессиональный праздник).

2.3.5. Запрещено дарить/принимать Подарки и оказывать/принимать Знаки гостеприимства:

- если они представляют наличные деньги или их эквиваленты (скидки, подарочные карты, акции, ссуды, суточные выплаты или услуги);
- во время проведения тендера или переговоров, или вне периода проведения тендера или переговоров, если таковые намечены на ближайшее будущее или недавно были завершены;
- Государственным служащим, Работникам системы здравоохранения и Лидерам мнений стоимостью выше 3000 рублей.
- если оказываемым знаком гостеприимства является приглашение на мероприятие или конференцию, где расходы Работника Компании, включая проживание, питание, транспортные, полностью оплачивает приглашающая сторона.

2.3.6. Примеры допустимых Подарков:

- цветы;
- кондитерские изделия;
- алкогольные напитки;
- сувенирная продукция, брендированная символикой Компании;
- мелкая бытовая техника (например: чайник, флеш-накопитель, лазерная указка, фитнес-браслет, мобильная гарнитура);
- не брендированные символикой Компании предметы для дома;
- книги и иная печатная продукция;
- недорогие «мелочи (безделушки)» – обычные канцелярские принадлежности и иные предметы, имеющие явно низкую стоимость.

2.3.7. Регистрация подарка или знака гостеприимства:

- Все Подарки и Знаки гостеприимства, подаренные контрагентам Компании или полученные Работниками, вносятся в «Реестр подарков» в системе Naumen.
- Предпочтительно производить централизованную закупку Подарков у заранее одобренного поставщика по заключенному договору между Компанией и поставщиком.

- Любые факты дарения или оказанные Знаки гостеприимства должны быть четко зафиксированы в авансовых отчетах с указанием получателей подарка или Знака гостеприимства, их должности и компании, которую они представляют. Кассовые чеки всегда прикладываются к авансовым отчетам.

2.4. Спонсорство и пожертвования

2.4.1. Спонсорство может выступать важным каналом продвижения Компании, тогда как Пожертвования являются одним из многих способов оказать поддержку регионам, в которых Компания работает. Однако существует риск, что Спонсорская помощь и Пожертвования могут быть использованы в коррупционных целях для неправомерного получения преимущества. Компания не приемлет подобное использование ресурсов Компании.

2.4.2. Спонсорская поддержка может осуществляться только в отношении юридических лиц и по заключенному договору.

2.4.3. Передача Пожертвования допустима в адрес организаций и субъектов, указанных в пункте 1 Статьи 582 «Пожертвования» Гражданского кодекса РФ, за исключением физических лиц, религиозных и политических организаций, и только по заключенному договору.

2.4.4. Компания не осуществляет корпоративные политические Пожертвования.

2.4.5. Лимиты на Спонсорство и Пожертвования могут дополнительно согласовываться на Управляющем комитете Компании.

2.4.6. При участии в Спонсорской поддержке или передаче Пожертвований необходимо следовать **следующим ключевым правилам**:

- 1) предлагаемое Спонсорство или Пожертвование соответствуют ценностям и принципам Компании, изложенным в Кодексе деловой этики, и соответствуют законодательству;
- 2) ни под каким видом предлагаемая Спонсорская поддержка или Пожертвование не должны быть восприняты в качестве взятки Третьей стороне;
- 3) потенциальные партнеры по спонсорству или организации-получатели Спонсорства/Пожертвования должны пройти проверку в соответствии с Регламентом проверки контрагентов, и на репутационные риски;
- 4) Спонсорская поддержка/передача Пожертвования осуществляется на основании письменного запроса и договора, заключенного в соответствии с Регламентом заключения договоров, между Компанией и организацией-получателем с четким указанием цели оказания поддержки и размера Спонсорства или Пожертвования;

- 5) все факты Спонсорства и Пожертвований вносятся в соответствующие реестры в Naumen: «Реестр по спонсорской поддержке» и «Реестр по передаче пожертвований»;
- 6) для согласования оказания Спонсорства и/или передачи Пожертвования Инициатору необходимо заполнить и согласовать «Запрос о согласовании спонсорской поддержки» и/или «Запрос о согласовании передачи пожертвования» в Naumen в соответствующих реестрах, указанных выше;
- 7) согласование «Запроса о согласовании спонсорской поддержки» и «Запроса о согласовании передачи пожертвования»:

i. Спонсорство:

— В случае «Спонсорства в сектор здравоохранения», запрос должен быть согласован:

- Руководителем инициатора, от кого поступил запрос на Спонсорство;
- Советником Генерального директора по связям с общественностью;
- Комплаенс подразделением.

— В случае «Спонсорства, поддерживающего бренд работодателя» и «Прочего спонсорства», запрос должен быть согласован:

- Руководителем инициатора, от кого поступил запрос на Спонсорство;
- Советником Генерального директора по связям с общественностью.

ii. Пожертвование:

— В случае продуктового Пожертвования, запрос должен быть согласован:

- Руководителем инициатора, от кого поступил запрос на передачу Пожертвования;
- Директором по связям с государственными органами и техническому регулированию;
- Комплаенс подразделением.

— В случае Пожертвования денежных средств или имущества, запрос должен быть согласован:

- Руководителем инициатора, от кого поступил запрос на передачу Пожертвования;
- Советником Генерального директора по связям с общественностью;

- Директором по связям с государственными органами и техническому регулированию;
 - Комплаенс подразделением.
- 8) после получения всех согласований, выгрузку согласований конкретного запроса необходимо приложить в карточку согласовываемого договора в системе электронного документооборота. Получение согласования в Naumen не заменяет получение необходимых одобрений для согласовываемого договора в соответствии с Регламентом заключения договоров;
- 9) перечень спонсируемых активностей, предоставляемых Компании как спонсору, отражается в закрывающих документах и должен соответствовать перечню активностей, прописанных в спонсорском договоре;
- 10) в случае передачи Пожертвования, Благополучатель должен предоставить отчёт о целевом использовании переданного Пожертвования. Документы, по которым передается жертвуемая продукция, должны позволять идентифицировать количество продукции, передаваемой в целях Пожертвования.

2.5. Взаимодействие с государственными служащими

2.5.1. Обычная деятельность Компании включает в себя проведение встреч и совещаний с Государственными служащими в рамках обсуждения законного бизнеса Компании, которые могут касаться, в том числе, но не ограничиваясь: изменения нормативно-правовой базы, сертификации продукции, регистрации, надзорных проверок.

2.5.2. С целью гарантировать их проведение в надлежащих условиях и свести к минимуму любые фактические или потенциальные злоупотребления, или коррупцию, эти встречи должны быть основаны на принципах открытости и прозрачности.

2.5.3. Любые оказанные или принятые Знаки гостеприимства должны соответствовать цели встречи, носить символический характер и соответствовать требованиям, изложенным в разделе 3 Политики. Рекомендуются, чтобы встречи проходили только в официальных государственных учреждениях.

2.5.4. Как правило, коммерческие услуги, оказываемые Государственными служащими Компании, категорически не приветствуются. Привлечение государственного служащего допускается только в том случае, если его знания и опыт представляют уникальную ценность и, если это не противоречит законодательству или кодексу профессиональной этики, применимому к Государственному служащему.

2.5.5. Взаимодействие с Работниками системы здравоохранения и Лидерами мнений регламентируются отдельным локальным нормативным актом.

2.5.6. При взаимодействии с государственным служащим Работник должен убедиться, что:

- 1) Привлечение Государственного служащего для оказания услуг согласовано с Руководителем функции Работника и представителем Комплаенс подразделения. Данное согласование содержит подробную информацию о цели взаимодействия, дате, участниках (включая место работы или должность) и стоимости услуг.
- 2) Работодатель Государственного служащего предоставил предварительное письменное разрешение на заключение договора с государственным служащим на оказание услуг.
- 3) Нанимаемый для оказания услуг Государственный служащий прошел проверку в соответствии с Регламентом проверки контрагентов.
- 4) Инициатор обеспечивает сохранность всех сопутствующих документов, включая любые необходимые внутренние и внешние разрешения и согласования. Документы хранятся в течение трех лет с момента заключения договора с целью гарантировать прозрачность и контроль взаимодействия с Государственными служащими.

2.5.7. Признаются недопустимыми:

- оплата за услуги государственного учреждения, переводимая физическому лицу;
- оплата, государственному учреждению произведена наличными, а не банковским переводом со счета Компании на счет государственного учреждения;
- Компания оплачивает дорожные расходы клиентов, в частности, государственных заказчиков, без бизнес-необходимости;
- платеж осуществляется на счет компании, которая находится в собственности или под контролем Государственного служащего.

2.6. Адвокатирование

2.6.1. Общественная деятельность Компании посвящена развитию благоприятных условий для исследования и разработки новой усовершенствованной продукции для наших потребителей.

2.6.2. Для этого Компания стремится сотрудничать с профильными государственными органами, отраслевыми ассоциациями, потребителями и

другими заинтересованными сторонами в рамках разработки законодательных норм, политик, процедур и связанных с ними программ.

2.6.3. При выборе наших Партнеров и обеспечении открытости и прозрачности любого взаимодействия с ними Работники Компании должны руководствоваться Политикой и Кодексом деловой этики.

2.6.4. При принятии решения о выборе Партнеров необходимо учитывать следующие критерии:

- Соответствует ли миссия Партнера целям и Политике, моральным ценностям и стандартам деловой этики Компании.
- Имеет ли Партнер хорошую репутацию и пользуется ли он доверием у других участников рынка.
- Прозрачны ли условия сотрудничества с Партнером. У Компании одинаковые условия сотрудничества с Партнерами.
- Есть ли у Партнера комплаенс программа и заслуживающая доверия структура управления.
- С кем еще сотрудничает Партнер и разделяют ли другие участники принципы и ценности Компании.
- Имеет ли Компания представление о том, каким образом предоставленные Компанией средства будут использоваться. В частности, что они не будут использоваться в качестве взносов на политические цели или пожертвования, или потрачены на нецелевые или чрезмерные развлечения/знаки гостеприимства.

2.6.5. Любая деятельность по адвокатированию, а также привлекаемые Компанией Партнеры, должны быть предварительно согласованы Менеджером по связям с государственными органами. Все партнеры должны пройти проверку в соответствии с Регламентом проверки контрагентов строго до начала взаимодействия.

2.7. Легализация доходов, полученных преступным путем

2.7.1. Легализация доходов, полученных преступным путем, является преступлением, за совершение которого предусмотрена уголовная ответственность в соответствии с законодательством.

2.7.2. Компания не приемлет любые попытки использовать свой бизнес для легализации доходов, полученных преступным путем, поэтому сотрудничает только с добросовестными деловыми партнерами.

2.7.3. Компания принимает все меры должной осмотрительности при выборе контрагентов, поэтому перед началом деловых отношений необходимо провести проверку контрагента в соответствии с Регламентом проверки контрагентов и Регламентом налоговой проверки контрагентов (в случаях, предусмотренных положениями данного Регламента).

2.7.4. Ниже приведены признаки высоко-рисковых ситуаций. Как только Работнику стало известно о наличии какой-либо из указанных ситуаций, необходимо незамедлительно проинформировать финансовый департамент и Комплаенс подразделение:

- контрагент хочет произвести или получить оплату по договору наличными;
- личность получателя платежа неясна или сомнительна, например, имя владельца счета отличается от подписанта по договору;
- сделка проводится в или через территории, не соответствующие местонахождению третьей стороны или месту оказания услуг без какого-либо логического объяснения, или сделка заключается в известных офшорных юрисдикциях³;
- получен запрос Третьего лица на проведение платежей в валюте, отличной от указанной в договоре или счете или дробление суммы на несколько платежей для оплаты одного счета;
- факт вовлечения непричастного Третьего лица без логической причины или объяснения;
- в случае переплаты со стороны Третьего лица с последующим запросом на возврат перечисленных средств (на чужой счет) или в случае аннулирования или отмены осуществленной ранее операции.

2.8. Конфликт интересов

2.8.1. Конфликт интересов возможен в любой сфере деятельности. Само по себе наличие конфликта интересов не будет являться нарушением Политики, если в отношении такого конфликта своевременно приняты необходимые меры по его раскрытию и урегулированию.

2.8.2. Выявление Конфликта интересов осуществляется всеми Работниками Компании в ходе своей текущей деятельности, независимо от занимаемой должности, во всех бизнес-процессах и подразделениях Компании.

2.8.3. Работники Компании должны самостоятельно оценивать наличие Конфликта интересов и своевременно сообщать о ситуациях, которые могут представлять Конфликт интересов.

2.8.4. Предотвращение Конфликта интересов в Компании происходит через механизм раскрытия Работниками информации о Конфликте интересов, в том числе:

³ Список офшорных юрисдикций представлен на сайте Федеральной налоговой службы по ссылке:

https://www.nalog.gov.ru/rn77/related_activities/megdunarodnoe/spisok_ofshor/

- при приеме на работу;
- на регулярной основе в соответствии со сроками, определенными в централизованных коммуникациях Компании;
- по мере возникновения ситуаций, влекущих и/или способных повлечь Конфликт интересов;
- при возвращении к трудовой деятельности после длительного (календарный год и более) отсутствия (отпуск по уходу за ребенком, иные ситуации);
- при переводе на другую должность и в иных случаях, до наступления событий и/или получения определенного рода информации.

2.8.5.Предотвращение Конфликта интересов на этапе подбора персонала происходит через механизм раскрытия Кандидатами информации о Конфликте интересов в случае, если Кандидат претендует в Компанию на позицию от 12 грейда включительно и выше. Декларирование Конфликта интересов и последующее урегулирование Конфликта интересов (при необходимости) должно происходить до того, как будет принято решение о найме Кандидата и сделано ему предложение о работе (оффер).

2.8.6.Ситуации, требующие обязательного информирования о возможном Конфликте интересов:

- Работник/Кандидат или их родственник(-и) является учредителем (участником) юридических лиц, генеральным директором, акционером, членом органов управления или участником в организациях, находящихся в деловых отношениях с Компанией (в том числе поставщики, подрядчики, клиенты, дистрибьюторы), стремящихся начать деловые отношения с Компанией или в организациях-конкурентах;
- Работник/Кандидат имеет трудовой договор о работе по совместительству, работает на условиях совмещения должностей.
- Работник/Кандидат имеет договор гражданско-правового характера на выполнение работ или оказание услуг, пересекающихся с трудовыми обязанностями Работника/будущими трудовыми обязанностями в Компании, или является самозанятым, учредителем организации, индивидуальным предпринимателем в случае, когда такая деятельность пересекается/будет пересекаться с его трудовыми обязанностями в Компании;
- Работник/Кандидат, его Родственник, Свойственник или Близкие друзья работают консультантом или советником какого-либо государственного/муниципального учреждения, замещает должность Государственного служащего;

- Работник/Кандидат имеет стороннюю деятельность, например, занятость в благотворительных организациях, фондах, ассоциациях, которые сотрудничают или намереваются сотрудничать с Компанией;
- Работник/Кандидат получал в течение последних 3-х лет денежное вознаграждение (в том числе комиссии, поощрения, заработную плату) или какие-либо услуги от фактических или потенциальных контрагентов или конкурентов Компании;
- Родственники, Свойственники или Близкие друзья Работника/Кандидата работают в «Логика молока» или в организациях, находящихся в деловых отношениях с Компанией (в том числе поставщики, подрядчики, клиенты, дистрибьюторы) или в организациях-конкурентах;
- Работник/Кандидат, его Родственники/Близкие друзья работают в «Логика молока» и Работник/Кандидат может/сможет влиять на размер заработной платы и/или иного вознаграждения такого Родственника/ Близких друзей или наоборот, принятие решений о его карьерном развитии или они могут/смогут принимать результаты работ друг от друга, оценивать какие-либо показатели деятельности друг друга;
- Работник/Кандидат, его Родственники/Близкие друзья: один человек работает/будет работать в «Логика молока», другой – в организации-конкуренте или у поставщика/ клиента/ подрядчика. Работник/Кандидат может/сможет принимать решения в отношении Родственника/ Близких друзей (например, принимать результаты работ, согласовывать условия, влиять на размер вознаграждения) или наоборот;
- Родственник Работника/Кандидата осуществляет предпринимательскую деятельность в случаях, когда индивидуальный предприниматель является конкурентом, клиентом и/или контрагентом Компании;
- иные ситуации, способные повлечь возникновение Конфликта интересов.

2.8.7. Декларирование Конфликта интересов или его отсутствия может производиться как в письменной форме, так и в форме электронного документа, подписываемого электронной подписью Работника.

2.8.8. В случае если Работник сомневается в наличии/отсутствии Конфликта интересов Работник должен обратиться за помощью в Комплаенс подразделение.

2.8.9. В случае выявления Работником сведений о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения Работник обязан незамедлительно уведомить Комплаенс подразделение.

2.8.10. Информация о ситуациях, повлекших и/или способных повлечь Конфликт интересов, заявленных Работниками Конфликтах интересов проверяется Комплаенс подразделением с целью оценки возникающих для Компании рисков и выбора наиболее подходящего способа их урегулирования.

2.8.11. Для каждого выявленного Конфликта интересов Работника: обязанность Непосредственного руководителя сотрудника сформировать план урегулирования Конфликта интересов в течение 10 рабочих дней с момента подачи сотрудником Декларации о конфликте интересов. Руководитель может обратиться в Комплаенс подразделение за помощью в формировании плана урегулирования Конфликта интересов. План урегулирования Конфликта интересов должен быть согласован Комплаенс подразделением.

2.8.12. Для каждого выявленного Конфликта интересов Кандидата: обязанность будущего Непосредственного руководителя Кандидата сформировать план урегулирования Конфликта интересов в течении 10 рабочих дней. Руководитель может обратиться в Комплаенс подразделение за помощью в формировании плана урегулирования Конфликта интересов.

2.8.13. План урегулирования Конфликта интересов может быть составлен как в письменной форме, так и в форме электронного документа, подписываемого электронной подписью.

2.8.14. Работники, Непосредственные руководители обязаны взаимодействовать с Комплаенс подразделением, иными вовлеченными подразделениями Компании в целях своевременного и надлежащего выявления, оценки и урегулирования Конфликта интересов.

2.8.15. В целях урегулирования Конфликта интересов Работника принимаются следующие основные способы:

- Работнику ограничивается доступ к информации Компании, которая может иметь отношение к его личным частным интересам;
- Работник исключается (постоянно или временно) из проекта, обсуждений, процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- Работник переводится в порядке, установленном трудовым законодательством, на другую должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с задекларированным Конфликтом интересов;
- Трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8.16. В целях урегулирования Конфликта интересов Кандидата принимаются в том числе следующие основные способы:

- В случае трудоустройства, Кандидату будет ограничен доступ к информации Компании, которая может иметь отношение к его личным частным интересам;
- В случае трудоустройства, Кандидат будет исключен (постоянно или временно) из проекта, обсуждений, процесса принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- Кандидату будет предложена другая должность, предусматривающая выполнение трудовых обязанностей, не связанных с задекларированным Конфликтом интересов;
- Прекращено рассмотрение Кандидата на должность в Компанию в силу отсутствия возможности урегулировать задекларированный Конфликт интересов.

2.8.17. Приведенные в п.2.7.15 и п.2.7.16 Политики перечни способов урегулирования Конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть приняты иные меры по урегулированию Конфликта интересов, не противоречащие законодательству.

2.8.18. В случае, если принятые меры не привели к устранению Конфликта интересов, Работник/Непосредственный руководитель обязаны проинформировать об этом Комплаенс подразделение.

2.8.19. Хранение деклараций об отсутствии/наличии конфликта интересов, а также планов урегулирования конфликта интересов осуществляется в личном деле Работника в электронной системе Компании в течение установленных сроков архивного хранения.

2.8.20. Хранение деклараций об отсутствии/наличии конфликта интересов, а также планов урегулирования конфликта интересов Кандидатов, претендующих на позицию от 12 грейда включительно и выше, осуществляется в электронной системе по подбору персонала в течение 5 лет.

2.9. Разделение обязанностей

2.9.1. Разделение обязанностей снижает вероятность того, что неверные/неправомерные действия Работников (преднамеренные или непреднамеренные) останутся не выявленными.

2.9.2. Основная цель разделения обязанностей – разделение обязанностей и полномочий Работников на функциональном и/или системном уровнях для предотвращения неправомерных действий. При этом, необходимо обеспечить обработку разных этапов процесса разными функциями и независимой проверкой выполненной работы. Подробнее про разделение обязанностей в Компании описано в «Политике о принципах разделения обязанностей и полномочий между работниками и подразделениями».

2.9.3. Принцип разделения обязанностей помогает определить структуру отделов и настроить операционные процессы в Компании.

2.9.4. Каждое подразделение Компании должно анализировать свои процессы и участвующих в них лиц на предмет наличия конфликта обязанностей.

2.9.5. Конфликт обязанностей может возникать в случае, когда за весь процесс отвечает один и тот же Работник (например, за процесс по заказу товаров, приемке товаров и проведению платежа за эти товары отвечает один Работник).

2.9.6. Конфликт обязанностей, равно как и Конфликт интересов может возникнуть, когда Работники состоят в родственных связях и работают во взаимозависимых функциях или отделах с пересечением трудовых обязанностей.

2.9.7. Урегулирование конфликта обязанностей, возникшего у Работника, обеспечивает Непосредственный руководитель такого Работника.

2.10. Проверка контрагентов

2.10.1. Для защиты репутации Компании и управления потенциальными рисками проверка контрагентов осуществляется в соответствии с Политикой по управлению рисками при взаимодействии с третьими лицами (рисками контрагентов).

2.10.2. Все потенциальные деловые партнеры должны пройти проверку контрагента в соответствии с Регламентом проверки контрагентов строго до начала взаимодействия.

2.10.3. Все взаимодействия с деловыми партнерами осуществляются на основании заключенного письменного договора с четко и понятно сформулированными предметом сделки и условиями.

2.11. Мошенничество

2.11.1. Мошенничество является преступлением, за совершение которого предусмотрена уголовная ответственность в соответствии с законодательством. Мошенничество в Компании запрещено.

2.11.2. Мошенничество включает противоправные действия, начиная с прямого хищения активов Компании и заканчивая присвоением чужих средств, а также неправомерное использование чужой собственности, изменение финансовой или другой документации, приписки, подделку бухгалтерских книг или внутренней отчетности (финансовое мошенничество) или любое несанкционированное действие, которое приносит прямую или косвенную выгоду правонарушителю или Третьим лицам. Мошенничество также может охватывать случаи закупки товаров, работ или услуг, не соответствующих заказу Компании, факты неправильной маркировки и инсайдерские операции (нормативные нарушения).

2.11.3. Работники Компании должны немедленно сообщить о любом подозрении, акте мошенничества или ненадлежащем финансовом поведении Непосредственному руководителю, в Комплаенс подразделение или на Линию Этики.

2.12. Сообщение о нарушениях

2.12.1. Компания призывает немедленно сообщать о любых случаях нарушения или потенциального нарушения Кодекса деловой этики, настоящей Политики и других политик в области комплаенс, финансовых злоупотреблений и любой другой деятельности, которая ставит или может поставить под угрозу Компанию.

2.12.2. Для сообщения о неправомерных действиях Работники и третьи лица могут обратиться Линию Этики ⁴. Компания гарантирует сохранение конфиденциальности при рассмотрении обращений. Обращение на Линию Этики можно отправить анонимно.

2.12.3. За сообщение о проблеме санкции и ответные меры не применяются. Все обращения рассматриваются Департаментом комплаенс и управления рисками, при необходимости проводится расследование. При обнаружении нарушений разрабатываются корректирующие меры.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Политика может быть изменена на основании приказа генерального директора или уполномоченного им лица.

3.2. Контроль за соблюдением требований настоящей Политики возлагаются на Директора по комплаенс.

3.3. При обнаружении нарушений в соблюдении требований настоящей Политики Директор по комплаенс сообщает о нарушении Директору по комплаенс и управлению рисками.

3.4. Вопросы, относящиеся к области комплаенс, рассматриваются на Комитете по управлению рисками. Деятельность Комитета по управлению рисками регулируется Положением о Комитете по управлению рисками.

3.5. При обнаружении нарушений в соблюдении требований Политики Работники Компании могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной/уголовной и иным видам юридической ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. При наличии сомнений в толковании положений Политики, их применимости к конкретным ситуациям Работники должны обращаться в Комплаенс подразделение Компании.

⁴ Линия этики доступна по ссылке: <https://logikamoloka.ru/compliance/>.