РУКОВОДСТВО ПО АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

ИЮНЬ 2012

Coca-Cola Hellenic

Passion for Excellence

ОГЛАВЛЕНИЕ

Обращение Генерального Директора Компании Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.....5
I.Почему данная Политика важна для Компании и ее работников?.....7
II.Что необходимо выполнять в соответствии с Политикой?.....7
А.Посещать все обязательные тренинги и программы обучения.....7
Б.Запрашивать соответствующие разрешения.....7
В.Обращаться за советом в случае возникновения сомнений.....8
Г.Сообщать о проблемах.....8
Д.Вы никогда не будете подвергнуты наказанию за отказ дать взятку.....8
Е.Обеспечение соблюдения требований Политики.....8
Ж.На кого распространяется Политика?.....9
III.Что такое взятка?.....9
А.Возможные формы взяточничества.....9
Б.Дача взятки должностному лицу.....10
1.Кто является Государственным Служащим?.....10
2.Влияние на решение Государственного Служащего.....10
IV.Взаимодействие с Государственными Служащими.....11
А.Взаимодействие с Государственными Служащими.....11
1.Подарки.....11
2.Приглашения в ресторан.....12
3.Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании.....12
4.Проезд и проживание.....13
5.Развлекательные мероприятия.....14
6.Мероприятия премиум-класса.....14
Б.Взносы на нужды политических объединений.....14
В.Лоббирование.....14
Г.Благотворительные взносы и спонсорство.....15
Д.Официальные одобрения, разрешения, лицензии.....15
Е.Взаимодействие с таможенными органами.....16
Ж.Получение допуска к работе, визы и регистрации.....17
З.Проверки и штрафы.....18
V.Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами.....19
А.Возможный перечень третьих лиц.....19
Б.Комплексная проверка, необходимая при найме работников и третьих лиц.....20
В.Условия договора.....21
VI.Взаимодействие с клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами.....21
А.Подарки, рестораны и приглашения на мероприятия.....21
1.Получение подарков и принятие приглашений.....22
2.Дарение подарков и направление приглашений.....22
3.Мероприятия премиум-класса.....22
Б.Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании.....23
В.Проезд и проживание.....23
VII.Финансовый учет и отчетность.....24
Приложение А.....25
Приложение Б.....26

Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A.
9 Fragoklissias Str., 151 25 Maroussi, Athens, Greece
T +30 210 6183100
F +30 210 6195514
www.coca-colahellenic.com

Обращение Генерального Директора
«Кока-Кола Хелленик Боттлинг Кампани С.А.»

Июнь 2012 г.

Уважаемый коллега,

В Компании Кока-Кола Хелленик все начинается с ценностей. Нет важнее приоритета чем быть открытыми, справедливыми и честными. Неважно, в какой стране мира мы ведем свою деятельность: в наших отношениях с поставщиками, клиентами, органами власти и иными лицами и организациями мы обязаны неукоснительно следовать нашим ценностям, уважать других людей, быть честными, вести бизнес прозрачно и соблюдать требования профессиональной этики.

Наше обязательство вести бизнес, соблюдая требования честности и этики, особенно важно в области выявления и предотвращения коррупции. Наше отношение к коррупции является недвусмысленным: коррупция ни при каких обстоятельствах не допустима.

Мне известно, что мы ведем деятельность в сложных условиях и в регионах с потенциально широким распространением коррупции. Это не может служить оправданием. Мы обязаны обеспечить понимание всеми нашими работниками и иными лицами, представляющими нашу Компанию, их ответственности, правил надлежащего поведения в соответствии с ценностями Компании.

Цель настоящего Руководства по антикоррупционной политике - изложить общие принципы антикоррупционной программы Компании Кока-Кола Хелленик. Руководство разработано для вашего обучения и получения знаний и навыков, направленных на выявление и предотвращение случаев коррупции и подкупа. Кроме того, в нем указаны источники дополнительной информации, которая может вам понадобиться.

При соблюдении всеми нами ценностей Компании и работе открытым, справедливым и честным образом, мы продолжим развитие Компании Кока-Кола Хеленик как организации, которой мы гордимся. Спасибо за то, что присоединяетесь ко мне в этом важном деле.

Димитрис Лоис,
Генеральный директор

I. Почему данная Политика важна для Компании и ее работников?

В Руководстве по антикоррупционной политике («Политика») изложена политика Компании, а также требования и процедуры, обеспечивающие соблюдение действующего законодательства по борьбе с коррупцией. Все работники Компании обязаны внимательно изучить принципы, изложенные в данной Политике, и неукоснительно их соблюдать, чтобы:

- Действовать в соответствии с ценностями Компании;
- Защитить репутацию Компании;
- Демонстрировать обязательства Компании перед общественностью;
- Обеспечивать соблюдение законодательных требований Закона США «О борьбе с коррупцией», а также соблюдение национальных, региональных и местных законов, применимых к деятельности Компании;
- Усилить международный контроль за соблюдением законодательства и повысить информированность об антикоррупционных законах.

II. Что необходимо выполнять в соответствии с Политикой?

Чтобы должным образом соблюдать настоящую Политику, Вам необходимо выполнять следующие правила:

А. Посещать все обязательные тренинги и программы обучения

Компания проводит ежегодные обязательные учебные программы, направленные на изучение работниками всех действующих законов о коррупции и их соблюдение в своей деятельности. Учебные программы разработаны Юридическим отделом Компании с учетом рисков, характерных для деятельности Компании. Все работники обязаны посещать данные тренинги и программы обучения.

Дополнительно Компания введет новое электронное обучение, которое будут обязаны периодически проходить все работники Компании.

Б. Запрашивать соответствующие разрешения

В соответствии с Политикой определенные действия, в частности, передача каких-либо материальных ценностей или выгод Государственному Служащему, требуют **предварительного письменного разрешения** сотрудника юридического отдела, при этом сотрудник юридического отдела, ответственный за рассмотрение запроса (далее «Юрист») определяется в зависимости от вашей должности, а именно:

- Работники – Вашим Юристом является Директор по юридическим вопросам по стране;
- Руководители функций на уровне страны и Руководители по группам стран - Вашим Юристом является Директор по юридическим вопросам по группе стран;
- Генеральные директора и Сотрудники Группы - Вашим Юристом является Юрист Группы по процедурам контроля;
- Участники Операционного комитета на уровне Группы – Вашим Юристом является Директор по юридическим вопросам по всем странам.

Копии разрешительных документов по итогам рассмотрения запросов на одобрение должны храниться Юристами, и в случае необходимости предъявляться по требованию аудиторов или других уполномоченных проверяющих.

В. Обращаться за советом в случае возникновения сомнений.

Если вы не уверены в том, как реагировать на ту или иную ситуацию, или же есть сомнение в том, нарушает ли поведение кого-либо из работников требования Политики или нет, обязательно проконсультируйтесь с Юристом Компании.

Г. Сообщать о проблемах

Если вы столкнулись с поведением, которое может противоречить или противоречит Политике, необходимо незамедлительно обратиться за советом к Юристу Компании. Тем самым вы дадите Компании возможность рассмотреть проблему и исправить ее до того, как произойдет нарушение закона, или репутация Компании будет подвергнута риску.

Серьезные нарушения Политики, в том числе, нарушения на уровне высокопоставленных работников, нарушения на значительные денежные суммы, факты преступной деятельности, должны незамедлительно доводиться до сведения Директора по юридическим вопросам по всем странам.

Пример из практики: Специалиста Финансового отдела попросили осуществить денежный перевод на личный счет Государственного Служащего. Когда специалист спросил своего менеджера о назначении платежа, и было ли получено одобрение Юридического департамента, его менеджер сказал, что это «не его дело». Менеджер также сообщил, что ему нет никакого дела до антикоррупционной политики, и что он полностью принимает на себя всю ответственность в случае каких-либо проблем. Специалист Финансового отдела опасался, что менеджер будет применять к нему определенные карательные или репрессивные меры, если он сообщит руководству о случившемся.
Как реагировать:
Специалисту Финансового отдела следует сообщить о сложившейся ситуации Юристу Компании. Если Специалист Финансового отдела выполнит указание своего менеджера, то нарушит антикоррупционную политику и закон, как и Менеджер. Компания не допустит, чтобы менеджер предпринял каки-либо меры по отношению к Специалисту Финансового отдела.

Д. Вы никогда не будете подвергнуты наказанию за отказ дать взятку

Отказ от дачи взятки ни при каких обстоятельствах не повлечет наказание работника ни через оценку результативности его работы, ни через компенсации или каким-либо иным образом. Также, в случае, если отказ от дачи взятки привел к простою в работе либо к финансовым потерям, эффективность работы не будет оценена отрицательно. Вместе с тем, частью обоснованной оценки эффективности выполнения работы может и будет являться заблаговременное планирование. Таким образом, работники всегда обязаны тщательно планировать свою работу с тем, чтобы избегать ситуаций, подталкивающих к решению проблемы с помощью взятки.

Е. Обеспечение соблюдения требований Политики

Нарушение Политики ни при каких обстоятельствах не может быть оправдано. Все работники обязаны соблюдать Политику и принимать меры, предупреждающие ее нарушение. За нарушение Политики или сокрытие нарушений, о которых стало известно, будут применяться меры взыскания, включая выговор и / или увольнение.

Сведения о нарушениях могут быть переданы в правоохранительные органы и привести к возбуждению уголовного дела против работника. Взяточничество является серьезным преступлением, которое наказывается длительным сроком лишения свободы.

Ж. На кого распространяется Политика?

Политика распространяется на всех работников Компании по всему миру, независимо от места работы, должности и трудового стажа. Политика Компании относится ко всем работникам, менеджерам, членам операционного комитета, а также директорам Компании.

Компания требует, чтобы все временные работники, работники по гражданско-правовому договору, консультанты, представители и другие третьи лица, действующие от имени Компании, соблюдали принципы Политики Компании.

Все не находящиеся в полной собственности Компании дочерние компании, контролируемые Компанией совместные предприятия, а также партнеры совместных предприятий, должны утвердить аналогичную антикоррупционную политику. В тех ситуациях, когда Компания участвует в совместных предприятиях, но не имеет решающего голоса, Компания будет призывать партнеров соблюдать требования Политики не только в части деятельности совместного предприятия, но также и собственной деятельности партнеров.

III. Что такое взятка?

«Взятка» или «взяточничество» - это предоставление или предложение каких-либо материальных ценностей или выгод, прямо или косвенно, любому лицу, в целях побуждения такого или любого другого лица, выполнить какие-либо функции или действия неправомерным образом.

«Взятка» - это также требование или получение от любого лица предоставления каких-либо материальных ценностей или выгод, прямо или косвенно, с намерением выполнить в обмен на такие материальные ценности или выгоды какие-либо действия / воздержаться от действий неправомерным образом самостоятельно или другими лицами.

Работникам запрещается давать и брать взятки, способствовать взяточничеству в любой форме.

А. Возможные формы взяточничества

Взятка может выражаться в денежной и иной форме, может быть в форме предоставления или получения денежных средств, займов, отчислений, пожертвований, оплаты поездок, предложения о найме на работу, возмещения расходов, бонусов, скидок, предоставления товаров, работ, услуг, а также в любой иной форме, которая имеет материальную ценность. Подарки и приглашения на развлекательные мероприятия при определенных обстоятельствах также могут расцениваться как одна из форм взяточничества. «Взяткой» также считается «вознаграждение», выплачиваемое после выполнения обещанных услуг, определенных действий (бездействия).

Б. Дача взятки Государственному Служащему

Работнику запрещается давать или предлагать взятку кому-либо вообще, а также принимать взятку от кого-либо, но в отношениях с Государственными Служащими необходимо проявлять особую бдительность и ни при каких обстоятельствах не заниматься взяточничеством или посредничеством взяточничества в любой форме в отношении Государственных Служащих. Запрещается предлагать, обещать, передавать или согласовывать предоставление каких-либо материальных ценностей, любой финансовой или другой выгоды Государственному Служащему (в том числе членам его семьи, родственникам, или лицам, связанным с таким Государственным Служащим), при обстоятельствах, в которых такое предоставление может рассматриваться как попытка оказать влияние на Государственного Служащего, в целях получения или сохранения какой-либо коммерческой выгоды или преимущества в ведении бизнеса.

1. Кто является Государственным Служащим?

К Государственным Служащим в целях Политики относятся:

- Сотрудники или представители любых правительственных, государственных и муниципальных учреждений, органов власти и управления, а также организаций, относящихся к таким учреждениям, органам власти и управления или контролируемым ими, в любой точке мира, включая высокопоставленных служащих и подчиненных им служащих даже самого низкого ранга. Организации, относящиеся к правительственным, государственным и муниципальным учреждениям, могут включать в себя, в том числе, но, не ограничиваясь, банки, государственные инвестиционные фонды, государственные больницы, и любые иные предприятия, принадлежащие государству или контролируемые им;
- Лица, осуществляющие функции органов исполнительной, законодательной и судебной власти, как избираемые, так и назначаемые на должности;
- Кандидаты на государственную должность или лица, занимающие должность государственных учреждениях и органах власти и управления;
- Представители политических партий;
- Служащие и представители любых международных общественных организаций, таких как ООН или Всемирный банк;
- Члены королевской семьи;
- Сыновья, дочери, супруги, родители, братья, сёстры и другие близкие родственники должностного лица.

Обязанность определить является лицо Государственным Служащим или нет возлагается на каждого из работников Компании, взаимодействующего с третьими лицами. При возникновении сомнений, необходимо проконсультироваться с Юристом Компании.

2. Влияние на решение Государственного Служащего

Взяткой также является дача или предложение каких-либо материальных ценностей или любых выгод Государственному Служащему с целью

повлиять на его решение, к примеру, повлиять на результат государственных проверок и инспекций, на принятие решения о начале или продолжении деловых отношений, об изменении или согласовании изменений в налоговое или любое другое законодательство. Запрещается делать подобные предложения не только Государственному Служащему, но и любому другому лицу, если у вас имеются основания полагать, что данное лицо действует в интересах Государственного Служащего. К таким лицам относятся родственники и близкие друзья Государственного Служащего.

Практический пример: В соответствии с процедурой сотрудник таможенных органов останавливает партию импортируемого в страну товара и подвергает товар длительной и тщательной проверке. Таможенный служащий предложил Компании заплатить ему небольшую сумму денег или предоставить бесплатную продукцию, взамен он воздержится от тщательной проверки.

Как реагировать: Не передавать Государственному Служащему ни денег, ни продукцию, никакие иные материальные ценности. Незаконным является передача каких-либо ценностей или предоставление иных выгод Государственному Служащему даже в том случае, если его действия в отношении Компании являются предвзятыми и излишними.

IV. Взаимодействие с Государственными Служащими

A. Взаимодействие с Государственными Служащими

Не следует дарить подарки или устраивать приемы Государственным Служащим в обмен на любую выгоду, благоприятное отношение или с целью оказать влияние на их решение. Однако, знаки внимания, направленные на установление деловых связей с Государственным Служащим, разумные и уместные, допустимы при условии, что работник (1) **предварительно получит письменное разрешение** на расходы от Юриста Компании, (2) соберет и будет хранить все соответствующие документы, касающиеся таковых расходов.

Важно помнить, что щедрые подарки, значительные расходы, превышающие разумные пределы исходя из конкретных обстоятельств, могут свидетельствовать о намерении оказать влияние на решение Государственного Служащего или выплате ему вознаграждения за выполнение каких-либо функций или действий неправомерным образом. Любые подарки и другие знаки внимания, оказанные Государственному Служащему, должны быть уместными и соответствовать разумным пределам.

1. Подарки

В редких случаях Государственным Служащим можно передавать скромные подарки, но только в разумных пределах и в рамках законного ведения бизнеса. Запрещается дарить подарки Государственным Служащим с целью повлиять на ускорение решения находящихся на рассмотрении или текущих вопросов Компании. В любом случае запрещено дарить подарки в виде денежных сумм, напрямую или через посредников, даже если такие подарки разрешены местным законодательством или приемлемы в соответствии с местной практикой.

Каждый раз, прежде чем передавать подарок Государственному Служащему, необходимо получить **предварительное письменное разрешение** от Юриста Компании, впоследствии собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

Практический пример: Глава местного налогового управления, в котором Компания зарегистрирована в качестве налогоплательщика, запросил ко дню рождения сына получить бесплатно напитки, производимые Компанией.

Как реагировать: Работник должен вежливо объяснить, что в соответствии с Политикой Компании он не имеет права предоставлять продукцию бесплатно, и незамедлительно сообщить о просьбе юристу Компании.

2. Приглашения в ресторан

Работник может пригласить Государственного Служащего в ресторан, но только если это уместно и приемлемо. Угощение Государственного Служащего не должно быть излишне щедрым или чрезмерно дорогим. Прежде чем оказывать любые знаки внимания Государственному Служащему, необходимо получить **предварительное письменное разрешение** от Юриста Компании, впоследствии - собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

Практический пример: Государственный Служащий получает приглашение принять участие в открытии нового очистного сооружения на заводе Компании. После церемонии открытия директор завода намерен пригласить Государственного Служащего и его коллег в лучший ресторан в городе и подарить каждому из них дорогие часы. При этом в практике некоторых компаний в индустрии принято угощать и одаривать Государственных Служащих таким способом.

Как действовать: Директору завода непозволительно угощать Государственных Служащих излишне щедрым или чрезмерно дорогим обедом, также неуместно дарить дорогие часы. Политика Компании позволяет передавать только скромные подарки (к примеру, календари и зонты) с логотипом Компании. Возможно, угостить чиновников бюджетным вариантом обеда. Директор завода должен получить предварительное письменное разрешение от Юриста Компании, впоследствии собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таковым расходам.

3. Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании

Время от времени работники могут приглашать Государственных Служащих на объекты Компании, проводить экскурсии или демонстрировать продукцию Компании. Политика не запрещает выплату или разумное возмещение обоснованных и реальных расходов на проезд и проживание, понесенных непосредственно Государственным Служащим или от его имени в целях осуществления такого визита, при условии, что (1) таковые расходы непосредственно связаны с законными деловыми целями, както: продвижением, демонстрацией или распространением информации о продукции Компании, экскурсиями на объекты Компании, и (2) оплата таких расходов представителями бизнеса является обычной, широко распространенной и постоянной практикой и разрешена местным законодательством. Компании запрещается выбирать конкретного Государственного Служащего, который будет посещать Компанию от имени соответствующего органа или учреждения. Кроме того, на момент визита в

Компанию Государственного Служащего, в Компании не должно быть ожидающих разрешения неоднозначных вопросов, находящихся на рассмотрении государственного органа, представляемого данным Государственным Служащим (к примеру, вопросы лицензирования или разрешительной документации).

Необходимо получить **предварительное письменное разрешение** от Юриста Компании, прежде чем оплачивать подобные расходы. Все платежи должны соответствовать требованиям по ограничениям, изложенным ниже в разделе 4. Также необходимо собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

4. Проезд и проживание

Компания не должна оплачивать или возмещать дорожные расходы: стоимость авиабилетов, размещение в гостинице, питание Государственного Служащего за исключением случаев, когда такие расходы являются разрешенными, как указано выше. Прежде чем оплачивать расходы Государственного Служащего необходимо получить предварительное письменное разрешение от Юриста Компании, впоследствии собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к оплате подобных расходов. Помимо всего прочего, сведения о таких расходах необходимо представить руководителю Государственного Служащего перед тем, как совершать такие расходы. Работникам Компании не следует соглашаться на просьбу сохранить информацию о таких платежах или расходах в тайне. Расходы на проезд и проживание должны быть скромными и соответствовать ограничениям, установленным в учреждении или организации Государственного Служащего.

Расходы на проезд и проживание должны быть оплачены непосредственно третьей стороне, предоставляющей услуги по перевозке, проживанию и т.д. В некоторых случаях, когда прямой платеж третьей стороне не представляется возможным, оплата может производиться непосредственно работодателю Государственного Служащего. Не следует выделять средства на проезд и проживание непосредственно Государственному Служащему, кроме как в исключительных случаях и только после получения **предварительного письменного разрешения** Юриста Компании. Запрещено передавать и компенсировать Государственному Служащему «суточные» выплаты.

Практический пример: Государственный Служащий планирует совершить двухдневный визит на завод Компании, расположенный в другом городе, с целью принятия участия в совещании на тему «Эксплуатационная безопасность предприятия и высокие стандарты систем управления». В связи с этим, должностное лицо просит Компанию оплатить его проживание в гостинице.

Как реагировать: Компания может оплатить проживание Государственного Служащего в гостинице только в случае, если расходы обоснованны и оплата расходов одобрена организацией, в которой работает Государственный Служащий, после того как организация убедится в их прозрачности, а также если расходы никоим образом не являются формой оказания влияния на Государственного Служащего; платеж производится согласно местному законодательству и местной практике. Кроме того, необходимо получить предварительное письменное разрешение Юриста Компании, впоследствии собрать и хранить все документы, касающиеся таких расходов. Помните, что оплата за проживание должна производиться непосредственно на счет гостиницы.

5. Развлекательные мероприятия

Компания не должна заниматься вопросами досуга Государственных Служащих, а также оплачивать расходы, связанные с их отдыхом, кроме случаев, когда такие расходы являются обоснованными, вызванными сложившимися обстоятельствами, не являются чрезмерными, разрешены в соответствии с политикой работодателя Государственного Служащего или нормами действующего законодательства, и, кроме того, сопряжены с законными деловыми целями. Прежде чем оплачивать такие расходы необходимо получить предварительное письменное разрешение Юриста Компании. Также необходимо собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

6. Мероприятия премиум-класса

Разрешается приглашать Государственных Служащих на события премиум-класса, к примеру, на спортивные мероприятия являются обоснованными в сложившихся обстоятельствах и не чрезмерными, а также если такое приглашение не рассматривается как форма попытки оказать влияние на Государственного Служащего в целях его побуждения выполнить какие-либо функции или действия неправомерным образом. Прежде чем передавать Государственному Служащему билеты на премиум-мероприятие, необходимо получить предварительное письменное разрешение Юриста Компании. Также необходимо собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

Б. Взносы на нужды политических объединений

Перед тем как произвести взнос от имени Компании на нужды политической партии, объединения необходимо получить письменное разрешение от Совета Директоров Компании.

В. Лоббирование

Перед тем как заключать с кем-либо соглашения о представлении интересов путем лоббирования необходимо получить предварительное письменное разрешение Юриста Компании. Все договоренности о лоббировании должны быть полностью и аккуратно задокументированы и включать четкое и подробное описание условий о предмете услуг, оплате счетов, а также требования к письменному отчету об услугах. Запрещается привлекать лоббистов до тех пор, пока не будет проведена проверка их деятельности в соответствии с разделом V настоящей Политики. Кроме того, необходимо проводить периодические детальные проверки всех соглашений о лоббировании.

Запрещается нанимать для лоббирования от имени Компании действующих Государственных Служащих.

Если принято решение привлекать лоббистов, Юрист Компании должен удостовериться в соблюдении применимых законов, требований и политик, включая правила о регистрации и отчетности.

Г. Благотворительные взносы и спонсорство

В рамках обязательств в отношении корпоративной ответственности Генеральные директора и участники Операционного Комитета Группы имеют право осуществлять благотворительные взносы. Такие взносы могут осуществляться в форме предоставления товаров или услуг, технической помощи, проведения тренингов, финансовой поддержки, спонсорства мероприятий. Однако необходимо удостовериться в том, что получатель благотворительной помощи является добросовестным, зарегистрирован и состоит на учете как благотворительная организация, что отсутствуют какие-либо причины полагать, что благотворительный взнос может быть прямо или косвенно использован в интересах Государственного Служащего. Если Государственный Служащий является директором или работником благотворительной организации, либо лицом, иным образом связанным с благотворительной организацией, либо обращается к Компании с просьбой пожертвовать на благотворительные цели, необходимо проинформировать об этом Юриста Компании, который порекомендует, какие действия следует совершить, чтобы получить высокую степень уверенности в том, что благотворительный взнос не является скрытой формой взятки.

Практический пример: Высокопоставленный Государственный Служащий, с которым Компания взаимодействует на регулярной основе, попросил Компанию сделать взнос в фонд пожертвований для слепых детей.

Как реагировать: Необходимо обратиться к Юристу Компании, который порекомендует, какая проверка и аудит должны быть проведены в целях того, чтобы удостовериться, что фонд пожертвования является добросовестной организацией, и что взнос не будет использоваться на неправомерные цели.

Д. Официальные одобрения, разрешения, лицензии

Запрещено совершать платежи или предоставлять какие-либо выгоды Государственным Служащим в целях получения разрешений, лицензий или других необходимых одобрений. Допустимо осуществлять только те расходы, которые прямо предусмотрены законодательством, например, уплата государственных пошлин. Такие ситуации могут возникать, к примеру, когда Компания планирует построить новый объект или реконструировать уже имеющийся, или получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (например, для добычи воды из скважин).

Не соглашайтесь на предложения инспекторов проводить недокументированные, экспресс-проверки за определенную плату.

Своевременно планируйте: Для того чтобы избежать таких ситуаций, вы должны:

- Знать требования законодательства по получению разрешений и быть осведомленным о том, насколько Компания соответствует таким требованиям;

- Решать задачи получения необходимых документов надлежащим образом и своевременно, чтобы избежать спешки;

- Установить конструктивные отношения с органами власти;

- Избегать двусмысленных ситуаций: Компания следует антикоррупционной политике и не ведет бизнес путем дачи и получения взяток; работники, нарушающие требования Политики, привлекаются к ответственности;

- Сотрудничать с другими компаниями отрасли, которые сталкиваются с похожими проблемами и руководствуются аналогичными этическими нормами;

- Удостовериться в том, что Вы чётко знаете структуру соответствующего контролирующего органа, это даст Вам возможность обратиться с проблемой к вышестоящему Государственному Служащему;

- Быть готовым обосновать, почему Компания должна получить разрешение либо лицензию, а также, разъяснить пользу от деятельности Компании и ее нахождения в регионе.

Практический пример: Компания строит новый завод. На стройку приезжает Государственный Служащий. Ведомство, которое он представляет, ведет технический надзор за строительством и отвечает за ввод завода в эксплуатацию. Представитель власти намекает, что если Вы пообещаете трудоустроить его сына на новый завод, процесс ввода завода в эксплуатацию значительно ускорится.

Как реагировать: Необходимо сказать Государственному Служащему, что Вы не вправе обещать устроить на завод его сына. Необходимо проинформировать об этом Юриста Компании и получить его рекомендации, прежде чем продолжить с Государственным Служащим дальнейшее взаимодействие.

E. Взаимодействие с таможенными органами

Запрещено платить денежные средства или предоставлять какие-либо выгоды сотрудникам таможенных органов в целях выполнения таможенной очистки товаров или обеспечения того, что таможенная очистка товаров завершится своевременно. Допустимо осуществлять только те расходы, которые прямо предусмотрены законодательством, например, уплата таможенных сборов и платежей. Взаимодействие с таможенными органами возможно тогда, когда Компания импортирует сырье и материалы, упаковку, оборудование или другие товары, или экспортирует продукцию Компании.

Будьте внимательны: Предложения работников таможенной службы об использовании упрощенных или ускоренных процедур контроля может быть формой запроса об уплате взятки. Взятки Государственным Служащим, выплачиваемые напрямую или через посредников, запрещены.

Своевременно планируйте: Чтобы не оказаться в подобной ситуации, необходимо выполнять следующие действия:

- Выделять достаточное количество времени для своевременного прохождения всех таможенных процедур и формальностей;

- Подготавливать заблаговременно все документы необходимые для таможенной очистки товаров;

- На каждом этапе таможенного оформления предоставлять все необходимые документы без промедления, сразу, как только они становятся доступны Компании, постоянно контролировать статус таможенного оформления. Следует исключать все факторы, которые могут вызвать задержку в процессе таможенного оформления;

- Стараться не планировать поставку в часы интенсивной работы таможни, когда возникают неизбежные задержки из-за большого объёма работы;

- Определить альтернативные таможенные посты для импорта товара, такие, где процедура таможенного досмотра происходит значительно быстрее и / или где не принято требовать взятки;

- Старайтесь иметь достаточный запас импортируемого товара, чтобы задержка поставок не оказывала негативного влияния на бизнес;

- Наладить сотрудничество с местной торгово-промышленной палатой, чтобы иметь возможность обсуждать пути решения возникшей проблемы.

Практический пример: Вы уверены в том, что с грузом и документацией все в порядке, но сотрудник таможни утверждает, что для завершения процедуры таможенного оформления не хватает документа, необходимого для перевозки скоропортящегося клубничного сока. Чиновник намекает, что за 150 долларов он сделает для вас исключение и быстро пропустит груз. В противном случае сок будет испорчен и непригоден для использования.

Как реагировать: Вы должны вежливо отказаться платить за ускорение оформления и сказать сотруднику таможни, что подобные платежи противоречат Политике Компании. Проконсультируйтесь по поводу последующих действий с Юристом Компании.

Ж. Разрешения на работу, визы и регистрации

Запрещено платить денежные средства или предоставлять какие-либо выгоды Государственному Служащему за выдачу разрешения на работу, визы или регистрации для себя или кого-либо из работников Компании. Соответственно, при подозрении, что третье лицо собирается получить разрешение на работу, визу или регистрацию на Ваше имя путем дачи взятки, Вы должны разъяснить такому третьему лицу, что дача взятки запрещена и / или прекратить с ним деловые отношения.

Будьте внимательны: возможно, Вас попросят о «доплате» за выдачу виз для членов семьи работника Компании.

Планируйте заранее: Чтобы не оказаться в подобной ситуации, необходимо выполнять следующие действия:

- Знать требования применимых правил и процедур;

- Быть осведомленным о структуре органа, ответственного за выдачу разрешений, виз и регистраций;

- Следить за тем, чтобы документация на выдачу разрешений на работу и визы были правильно заполнены с первого раза, чтобы работни-

ки внимательно и тщательно относились к данным вопросам;

- Свяжитесь с местным посольством, в котором Вы пытаетесь получить визу. В некоторых случаях посольство может оказать помощь;

- Если Компания подаёт заявление на получение разрешений на работу или виз для нескольких работников, то оформите заявку на получение разрешения / визы одним пакетом (если это возможно). Государственное учреждение не может отклонить заявки на предоставление разрешений, виз по основаниям, которые не предусмотрены законодательством. Тем более это сложнее сделать по пакету заявок, чем по единичному заявлению.

Практический пример: Недавно назначенный на должность Генерального директора гражданин иностранного государства пытается перевезти семью в страну, где он занимает новый пост, без соответствующего разрешения на работу. Представитель иммиграционной службы соглашается выдать разрешение только за неофициальную «доплату». Невозможность начать работу Генеральному директору без соответствующего разрешения нанесет значительный ущерб Компании, более того, время вынужденной отсрочки совпадает со временем подготовки бизнес-плана на следующий год.

Как реагировать: Необходимо вежливо объяснить, что Политика Компании не позволяет осуществлять «доплату». Следует немедленно сообщить о случившемся Юристу Компании и обсудить с ним дальнейшие шаги.

3. Проверки и штрафы

Запрещено платить денежные средства или предоставлять какие-либо выгоды Государственному Служащему во избежание проверок, а также в целях влияния на результаты проверок, или во избежание штрафа.

Как себя вести

В ходе проверки необходимо проявлять вежливое отношение к Государственному Служащему, однако запрещается предлагать ему деньги, материальной ценности или иные выгоды, как во время, так и после окончания проверки. Любое предложение, даже предложение незначительной суммы, может быть истолковано как попытка повлиять на выводы Государственного Служащего относительно проверки.

Как этого избежать

Чтобы не оказаться в подобной ситуации, необходимо выполнять следующие действия:

- Готовиться к проверке заблаговременно. В таком случае должностное лицо не будет иметь официальных причин для замечаний относительно проверяемых объектов или продукции;

- Знать местные нормы и процедуры;

- Быть осведомленным о структуре органа, ответственного за проведение проверок;

- Если Вы опасаетесь, что инспектор может потребовать взятку, попросите кого-либо из работников сопровождать Вас во время проверки, поскольку в присутствии другого человека должностному лицу будет сложнее потребовать взятку.

Практический пример: инспектор, ответственный за проверку соблюдения правил безопасности прибывает на завод Компании. В качестве знака внимания, Вы намерены подарить ему упаковку продукции Компании.

Как действовать: Никогда не следует давать какие-либо материальные ценности или какие-либо выгоды Государственному Служащему без предварительного письменного разрешения Юриста Компании.

V. Осмотрительность при найме работников и сотрудничестве с третьими лицами

Компания может привлекаться к ответственности за взятки, выданные третьими лицами, действующими от имени Компании, а также за взятки, принятые работниками или третьими лицами в связи с оказанием услуг или поставкой товаров Компании. Таким образом, ни при каких обстоятельствах не следует наделять полномочиями или просить работников или третьих лиц давать взятку кому-либо (в том числе Государственным Служащим) или принимать взятку от кого-либо. Равным образом запрещено игнорировать деятельность третьих лиц, действующих от имени Компании, в случае, если Вы подозреваете о случаях нарушения Политики Компании. Нужно незамедлительно обратиться с подобной проблемой к Юристу Компании.

Проявляйте бдительность при оценке потенциальных работников или третьих лиц, которые будут действовать от имени Компании, в особенности, если в обязанности такого лица будет входить взаимодействие с Государственными Служащими от имени Компании. Прежде чем привлекать третьих лиц, которые будут взаимодействовать с Государственными Служащими от имени Компании, необходимо получить **предварительное письменное разрешение** от Юриста Компании. Не следует нанимать работника, независимого агента, консультанта, эксперта, или иного представителя, если у Вас есть веские основания полагать, что он попытается подкупить кого-либо.

Необходимо выдать копию данной Политики и проинструктировать о её соблюдении всех новых работников и третьих лиц, нанятых Компанией.

A. Возможный перечень третьих лиц

К третьим лицам, оказывающим услуги Компании или действующим от её имени, и чьи действия могут быть расценены, как исходящие от Компании, относятся:

- Агенты, представители, консультанты и иные посредники;
- Лица, представляющие интересы Компании;
- Подрядчики и поставщики услуг
- Лоббисты

- Юридические фирмы и консультанты
- Консультанты по связям с общественностью, советники или консультанты по маркетингу
- Представители подрядных организаций в сфере строительства
- Компании, занимающиеся продажей и маркетингом
- Дочерние компании, в том числе те, в которых Компания владеет менее чем 50% акций
- Поставщики, которые оказывают Компании услуги.

Б. Комплексная проверка, необходимая при найме работников и третьих лиц

При найме работника или третьих лиц обязательно осуществление комплексной проверки на предмет того, что данное лицо не станет заниматься взяточничеством. Тщательные комплексные проверки необходимо проводить до того, как нанимать работников или третьих лиц, которые будут представлять Компанию.

Следует сотрудничать только с компетентными, имеющими хорошую репутацию лицами или компаниями. Для этого при выборе кандидата необходимо определить его квалификацию, а также предусмотренные законом и деловой необходимостью основания выбора данного кандидата, пригласить последнего на собеседование и проверить репутацию кандидата в данной отрасли. Если кандидат прибыл из страны с высоким уровнем взяточничества, или компания, которую он представляет, расположена в подобной стране, проверка кандидата или компании должна производиться особенно тщательно.

Необходимо проверить и убедиться, что кандидат не имеет семейных или иных близких отношений с Государственными Служащими, в сфере влияния которых находятся потенциальные обязанности кандидата. Прием на работу такого человека / найм такой организации может создать впечатление, что Компания пыталась получить незаконные выгоды.

Каждый этап комплексной проверки необходимо документировать. Вы также обязаны удостовериться, что уровень вознаграждения кандидата соответствует рыночной стоимости и находится в разумных пределах для поручаемой работы.

Будьте внимательны: Некоторые признаки, проявляемые во время проведения комплексной проверки, могут указывать, что не следует принимать на работу кандидата или начинать сотрудничество с третьим лицом:

- Просьба или требование кандидата о необоснованно высокой заработной плате или вознаграждении;
- Просьба о ненадлежащем способе оплаты: непрямые платежи, выплачиваемые в стране, отличной от страны деятельности Компании, платежи наличными, платежи на номерной депозитный счет, сохраняю-

щий анонимность вкладчика или конфиденциальный счёт, платежи на счет третьего лица;

- Нежелание подписывать контракт или какие-либо документы;
- Обещание необычайно быстрых результатов;
- Видимое отсутствие квалификации и опыта на претендуемую должность, работу;
- Претензии, предъявляемые к кандидату в прошлом, случаи ненадлежащего ведения бизнеса;
- Нежелание предоставить запрашиваемую информацию;
- Просьба о платеже или подарке для себя или иного лица.

Если комплексная проверка при приеме на работу кандидата или третьего лица раскрыла какие-либо подозрительные факты, следует обратиться за консультацией к Юристу Компании.

Что касается третьих лиц, Ваши обязательства по проверке не заканчиваются после того, как третье лицо приступило к выполнению своих обязанностей. Необходимо постоянно контролировать отношения Компании с третьими лицами и проводить периодические комплексные проверки в отношении третьих лиц, с которыми сотрудничает Компания.

B. Условия договора

Все работники обязуются поставить свою подпись под уведомлением о том, что они прочитали, поняли Политику и обязуются её соблюдать. Уведомление работника включено в Приложение А.
Кроме того, Компания не должна вступать в отношения с третьими лицами до тех пор, пока такие третьи лица не подписали контракт или отдельное соглашение о том, что не занимаются и не будут заниматься взяточничеством.
Пример договорного соглашения включён в Приложение Б.

VI. Взаимодействие с клиентами, поставщиками и другими деловыми партнерами

A. Подарки, рестораны и приглашения на мероприятия

Зачастую с клиентами, поставщиками и деловыми партнерами принято обмениваться подарками, приглашать и получать приглашения в рестораны и на мероприятия. Основное правило такого взаимодействия – поддерживать отношения «на расстоянии вытянутой руки». Не следует дарить и принимать слишком дорогие, щедрые подарки, приглашения в дорогие рестораны, на дорогостоящие мероприятия, иначе может создаться впечатление попытки оказать на партнера чрезмерное влияние. Всегда оценивайте, какие подарки, приглашения в рестораны и развлечения, даримые или получаемые Вами, могут считаться слишком дорогими и неуместными, и обязывают к чему-либо Вас или лицо, которому Вы дарите подарок.

1. Получение подарков и принятие приглашений

- Не следует принимать подарки, приглашения в рестораны, на мероприятия в обмен на выполнение или обещание что-либо выполнить и предоставить клиентам, поставщикам и другим деловым партнерам.

- Запрещается просить подарки, приглашения в рестораны, на мероприятия у клиентов, поставщиков и других деловых партнеров.

- Ни при каких обстоятельствах не следует принимать подарки в виде денежных средств или их эквивалентов, например, таких как подарочные карты.

- Не следует принимать щедрые подарки, приглашения в рестораны или на мероприятия. Это вопрос, где Ваша оценка является критически важной. Например, к празднику Вы можете принять скромный подарок от компании-поставщика в соответствии с местными традициями. Такой подарок уместен в целях укрепления деловых отношений. Но от предложения принять дорогостоящую поездку на выходные следует отказаться. Иногда бывает трудно определить, какой подарок является неуместно дорогим, поскольку его стоимость в разных странах отличается. При некоторых обстоятельствах даже скромные подарки могут расцениваться как дорогостоящие, в соответствии с их ценой в конкретной стране. Если у Вас появились сомнения, обратитесь за получением предварительного письменного разрешения к Юристу Компании.

- Разрешается принимать символические подарки, такие как призы и кубки, означающие признательность партнёра за успешное ведение бизнеса.

- Если вам предлагают подарок, приглашение в ресторан или на мероприятие, противоречащие выше обозначенным рекомендациям, следует вежливо отказаться и пояснить, что Политика Компании не позволяет Вам принимать подарки. В случаях если возврат подарка может оскорбить дарителя, или же обстоятельства, при которых Вы получили подарок, не позволяют Вам вернуть его, необходимо уведомить Юриста Компании. Как вариант, такой подарок можно пожертвовать на благотворительность, разделить или разыграть среди работников.

2. Дарение подарков и направление приглашений

Подарки и оплата мероприятий клиентам, потенциальным клиентам и поставщикам должны соответствовать деловым интересам Компании, быть уместными и соответствовать обстоятельствам. Всегда учитывайте принципы клиентов и поставщиков Компании относительно принятия подарков и приглашений на мероприятия. Если у Вас есть какие-либо сомнения, обращайтесь за письменным разрешением Юриста Компании.

В качестве подарка никогда не следует дарить денежные средства и их эквиваленты. Необходимо вести учет всех таких расходов.

3. Мероприятия премиум-класса

Приглашение партнера, клиента, поставщика или иного партнера по

бизнесу на мероприятие премиального класса допустимо только в том случае, если Вы не ставите цель оказать на человека такое влияние, при котором он будет действовать пристрастно и совершать незаконные или ненадлежащие действия. Например, приглашение клиента на мероприятие премиум-класса допустимо, если клиент приглашается в целях расширения информированности о Компании.

Практический пример: Поставщик, который пытается установить с Компанией деловые отношения, приглашает Вас и Вашу супругу (супруга) в Малайзию на турнир по гольфу. Расходы на путешествие и цены на проживание в отеле, довольно высокие по малазийским стандартам, обещает оплатить принимающая сторона. Также предоставляются оплаченные услуги высококлассных тренеров.

Как реагировать: Очевидно, что в данном мероприятии отсутствует деловая повестка, и путешествие является дорогостоящим, поэтому Вы должны вежливо отказаться от приглашения. Однако, если мероприятие имеет деловое содержание, важное для Компании, Вы можете принять приглашение, но только при условии получения предварительного письменного разрешения Юриста Компании. В таком случае поездку и расходы Вам оплачивает Компания. Проезд и расходы Вашей супруги (супруга) оплачиваете Вы сами.

Б. Демонстрация продукции и экскурсии на объекты Компании

Время от времени работники могут приглашать клиентов, поставщиков и иных деловых партнеров на объекты Компании, проводить экскурсии или демонстрировать продукцию Компании. Политика не запрещает выплату или разумное возмещение обоснованных и реальных расходов на проезд и проживание, понесенных непосредственно клиентом, поставщиком, иным деловым партнером, или от их имени в целях осуществления такого визита, при условии, что (1) таковые расходы непосредственно связаны с законными деловыми целями, как-то: продвижением, демонстрацией или распространением информации о продукции Компании, экскурсиями на объекты Компании, и (2) оплата таких расходов представителями бизнеса является обычной, широко распространенной и постоянной практикой и разрешена местным законодательством. Все выплаты должны соответствовать требованиям указанным ниже в пункте В.

В. Проезд и проживание

Компания не должна оплачивать или возмещать дорожные расходы: стоимость авиабилетов, размещение в гостинице, питание клиентов, поставщиков и других деловых партнеров, за исключением случаев, когда такие расходы являются разрешенными, как указано выше. Прежде чем оплачивать такие расходы, сведения о таковых необходимо раскрыть работодателю соответствующего лица. Работникам Компании не следует соглашаться на просьбу сохранить информацию о таких платежах или расходах в тайне. Расходы на проезд и проживание должны быть скромными и обоснованными.
Расходы на проезд и проживание должны быть оплачены непосредственно третьей стороне, предоставляющей услуги по перевозке, проживанию и т.д. В некоторых случаях, когда прямой платеж третьей стороне не представляется возможным, оплата может производиться непосредственно работодателю соответствующего лица. Не следует выделять средства на проезд и проживание непосредственно приглашаемому лицу, кроме

как в исключительных случаях и только после получения предварительного письменного разрешения Юриста Компании. Запрещено передавать и компенсировать приглашаемому лицу «суточные» выплаты. Также необходимо собрать и хранить все соответствующие документы, относящиеся к таким расходам.

Практический пример: Представитель важного клиента Компании намерен посетить завод Компании. Он хочет проверить, где производится продукция, которую он покупает. Клиент просит, чтобы Компания оплатила его визит.

Как реагировать: Если расходы Представителя разумны и не скрываются от работодателя клиента, то оплата подобных визитов принимающей стороной является обычным делом. Но это никоим образом не должно влиять на принятие решений клиентом. Компания может оплатить в разумных пределах проживание клиента в отеле. Компания осуществляет оплату за проезд и проживание клиента непосредственно отелю и транспортной компании.

VII. Финансовый учет и отчетность

Все платежи и расходы должны быть учтены точно и в полном объёме, в соответствии с действующими правилами бухгалтерского учета и Кодекса Делового поведения Компании. Они включают, среди прочего:

- Подарки
- Расходы на путешествия и развлечения
- Благотворительные взносы
- Расходы, связанные со спонсорством
- Взносы на политические цели
- Платежи третьим лицам, поставщикам товаров и услуг.

Все документы, записи, расчеты, касающиеся проведения комплексных проверок и получения разрешений в соответствии с данной Политикой должны быть подтверждены документально.

Для более подробной информации о Политике Компании относительно ведения учета и отчетности обращайтесь к Кодексу Делового поведения Компании.

Практический пример: Вы намерены преподнести постоянному клиенту скромный подарок к Рождеству. Вы считаете, что организация покупки через Компанию – дело сложное и занимающее много времени, поэтому вы хотите приобрести подарок самостоятельно и потребовать возмещения его стоимости у Компании.

Как реагировать: Любые подарки и развлечения, предоставленные или полученные, должны учитываться в соответствующей отчетной документации Компании. Даже если Вы решили приобрести подарок за свой счет и не требовать его возмещения у Компании, Вы, тем не менее, преподносите подарок в качестве представителя Компании. Поэтому Вы должны обеспечить учет Компанией подарка должным образом.

Приложение А

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С РУКОВОДСТВОМ ПО АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ КОМПАНИИ COCA-COLA HELLENIC BOTTLING COMPANY S.A.

(Печатными буквами)

Фамилия

Наименование должности

Управление / отдел

Я прочитал (а) и понял (а) Руководство по Антикоррупционной политике («Политика»), в полной мере ознакомился (ознакомилась) с ее содержанием. Обязуюсь соблюдать и следовать положениям Политики как основополагающим условиям моей работы в Компании.

Все подчиненные мне работники Компании, ее дочерних предприятий, были проинформированы о содержании данной Политики и получили ее для ознакомления.

Я предупрежден (а) о правилах Политики на запрет дарения подарков, осуществление платежей, выдачу обещаний, предложений или разрешений, заключение соглашений.

Мне неизвестны случаи нарушения правил ведения бухгалтерской отчетности, требований финансового учета и контроля и Кодекса Делового поведения Компании.

На дату подписания данного Уведомления мне неизвестны факты, дающие основания для подозрений о нарушении Политики кем-либо из работников Компании или иными лицами.

Дата:

Подпись работника:

Приложение B

ПОЛОЖЕНИЕ ДЛЯ ДОГОВОРОВ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

[Контрагент] получил Руководство по Антикоррупционной политике («Политика») Компании Coca-Cola Hellenic Bottling Company S.A. и принял на себя обязательство следовать ее положениям, а также, обеспечить ее соблюдение всеми своими руководителями, работниками, представителями, агентами и субподрядчиками в той степени, в которой положения Политики относятся к Контрагенту при выполнении обязательств по Договору.

Coca-Cola Hellenic

Passion for Excellence