

ПОЛИТИКА ПО СОБЛЮДЕНИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Содержание

1	Задачи Политики	2
2	Сфера действия и применимость Политики	2
3	Ответственные лица	3
4	Наша политика	3
4.1	Персоналу Компании запрещается давать или брать взятки	3
4.2	Подарки, угощения, развлечения и трудоустройство	4
4.3	Политические взносы и благотворительные пожертвования	6
5	Отношения с третьими лицами	7
6	Учет и внутренний контроль	8
7	Процедуры и обучение в сфере соблюдения антикоррупционного законодательства	8
8	Требования о донесении и защита заявителя	9
9	Effective Dates (please translate into Russian)	9

1 Задачи Политики

Компания Rhodia Acetow («Компания») во всех аспектах своей деятельности строго придерживается высочайших правовых и этических стандартов и требует того же от всех сотрудников и других лиц, выступающих от ее имени. Следуя этому принципу, Компания приняла настоящую Политику по соблюдению антикоррупционного законодательства («Политику»), которая является обязательной для всех директоров, должностных лиц, сотрудников, агентов, представителей и других связанных лиц Компании (собираательно «Персонал Компании»).

Коротко говоря, Компания запрещает любые коррупционные действия, включая взятки и «откаты», совершаемые как непосредственно, так и через третьих лиц, независимо от того, имеется ли на них прямой запрет в настоящей Политике или законодательстве. Персоналу Компании не разрешается давать или предлагать какие-либо ценности (включая подарки, знаки гостеприимства и развлечения) кому-либо с целью ненадлежащего получения или сохранения коммерческого преимущества. Аналогично, Персонал Компании не должен требовать или принимать такие ненадлежащие платежи.

Настоящая Политика и предусмотренные в ней внутренние средства контроля разработаны с целью не допустить взяточничества, исключить видимость противоправных действий и дать Компании возможность быстро и эффективно реагировать на любые запросы относительно ее поведения. Сотрудники Компании, допускающие нарушение настоящей Политики, могут быть подвергнуты дисциплинарным взысканиям вплоть до увольнения. На последующих страницах содержатся общие указания по соблюдению антикоррупционного законодательства, однако не рассматриваются все возможные сценарии, которые могут приводить к нарушению настоящей Политики. Поэтому в случае возникновения вопросов относительно требований настоящей Политики членам Персонала Компании следует консультироваться с финансовым директором Компании.

2 Сфера действия и применимость Политики

Настоящая Политика является обязательной для всех директоров, должностных лиц, сотрудников, агентов, представителей и других связанных лиц всех аффилированных компаний BCP VII Jade Luxembourg Holdco Sarl, в том числе, без ограничений, следующих юридических лиц:

- (a) Rhodia Acetow Management GmbH;
- (b) Rhodia Acetow GmbH;
- (c) ООО Sertow;
- (d) Rhodia Acetow Services France SAS;
- (e) Rhodia Acetow France SAS;
- (f) Fiopart Participações, Servicos e Comercio de Fios Texteis e Industriais;
- (g) Primester GP; und
- (h) Rhodia Acetow Asia Pacific Pte. Ltd.

(собираательно именуются «Группа Rhodia Acetow» или «Группа»; директора, должностные лица, сотрудники, агенты, представители и другие связанные лица Группы Rhodia Acetow собираательно именуются «Персонал Группы»).

3 Ответственные лица

Основная ответственность за надзор и обеспечение исполнения настоящей Политики возложена на финансового директора Группы. Со всеми вопросами относительно настоящей Политики следует обращаться к финансовому директору или директору по кадрам Группы:

Д-р Мани ХЕРОЛЬД
Финансовый директор
Rhodia Acetow GmbH
Engesserstraße 8
D-79108 Freiburg im Breisgau
Германия
Т: +49 (761) 511 35 80
М: +49 (172) 417 12 48
Э: mani.herold@rhodia-acetow.com

Штефан ФЕЛЬД
Директор по кадрам Группы
Rhodia Acetow GmbH
Engesserstraße 8
D-79108 Freiburg im Breisgau
Германия
Т: +49 (761) 511 3446
М: +49 (172) 263 9223
Э: stefan.feld@rhodia-acetow.com

Кроме того, все законные представители аффилированных компаний Группы Rhodia Acetow в разных странах и все руководители должны обеспечивать исполнение настоящей Политики, а также понимание и соблюдение ее требований всеми подотчетными им сотрудниками и юридическими лицами.

Несмотря на вышеизложенное, весь Персонал Группы обязан ознакомиться с настоящей Политикой, понимать и выполнять ее требования.

4 Наша политика

4.1 Персоналу Компании запрещается давать или брать взятки

Персонал Компании должен действовать в строгом соответствии с настоящей Политикой, законодательством Европейского Союза и всеми применимыми антикоррупционными законами, включая местное антикоррупционное законодательство, Закон Великобритании «О взяточничестве» и Закон США «О запрете подкупа за границей» («ФСРА»).

В соответствии с настоящей Политикой, Персоналу Компании запрещается давать или предлагать какие-либо ценности, прямо или опосредованно, любым Государственным служащим или субъектам хозяйственной деятельности с целью ненадлежащего получения или сохранения коммерческого преимущества. Термин «ценности» понимается в широком смысле и включает денежные средства, подарки членам семьи, прощение долга, займы, личные одолжения, развлечения, угощения и транспортные услуги, пожертвования на политические и благотворительные цели, бизнес-возможности, медицинские услуги и т.п. Проще говоря, ни при каких обстоятельствах не разрешаются взятки, «откаты» и другие подобные выплаты Государственным служащим, инвесторам, клиентам и прочим частным лицам. Аналогично, Персонал Компании не должен требовать или принимать такие платежи.

В случае просьбы или требования о совершении ненадлежащего платежа или другого нарушения настоящей Политики следует немедленно отклонить такую просьбу или требование и сообщить об этом финансовому директору Компании. Аналогично, если сотрудник или агент знает или полагает, что имело место или планируется совершение ненадлежащего платежа, такой сотрудник или агент также должен сообщить об этом финансовому директору Компании. Компания не допускает применения к сотрудникам каких-либо санкций в сфере трудовых отношений в отместку за честное и добросовестное донесение о действительном или подозреваемом нарушении антикоррупционного законодательства или настоящей Политики.

4.2 Подарки, угощения, развлечения и трудоустройство

В настоящей Политике определены правила, относящиеся к подаркам, развлечениям, поездкам, питанию, проживанию и трудоустройству. Все подобные расходы должны быть точно отражены в бухгалтерской документации Компании, в соответствии с Разделом 6 (ниже).

4.2.1 Подарки

По общему принципу, Компания конкурирует и привлекает заказы за счет качества своего персонала, продукции и услуг, а не посредством подарков и щедрых угощений. Запрещается использование средств и активов Компании для дарения подарков, совершения поощрительных платежей и оказания других любезностей Государственным служащим или любым другим физическим или юридическим лицам (в частном или государственном секторе), имеющим власть принимать решения или влиять на коммерческую деятельность Компании, кроме случаев, когда выполняются все перечисленные ниже условия:

- (a) подарок не представляет собой деньги или эквивалент денег (например, подарочные карты, дисконтные карты магазинов или игровые жетоны);
- (b) подарок разрешен как местным законодательством, так и правилами организации, в которой работает получатель;
- (c) дарение происходит открыто и полностью прозрачным образом;
- (d) подарок надлежащим образом учтен в бухгалтерской документации Компании;
- (e) подарок является знаком уважения, жестом вежливости или благодарностью за гостеприимство и соответствует местным традициям;
- (f) стоимость подарка не превышает 100 евро.

Подарки, не соответствующие перечисленным выше условиям, разрешается дарить только после предварительной консультации и согласования с финансовым директором Компании.

Обратите внимание, что правила дарения подарков, а также требования относительно отчетности, изложенные в настоящей Политике, применяются также в том случае, когда Персонал Компании не требует возмещения таких расходов (т. е., оплата таких расходов из собственного кармана не освобождает от выполнения этих требований).

Персоналу Компании запрещается принимать или разрешать своим ближайшим родственникам и членам семьи принимать какие-либо подарки, поощрительные платежи или другие любезности от клиентов, поставщиков и других лиц, имеющих или желающих установить деловые отношения с Компанией, за исключением предметов незначительной стоимости. Если стоимость подарка не является незначительной, следует немедленно вернуть такой подарок и сообщить о нем своему руководителю. Если немедленный возврат не представляется возможным, следует сдать такой подарок Компании для передачи на благотворительные нужды.

4.2.2 Питание, развлечения, поездки и проживание

При организации деловых приемов и развлечений и оплате расходов на транспорт и проживание, понесенных в Компании или от ее имени, следует руководствоваться здравым смыслом и принципами умеренности. Персонал Компании должен предлагать деловые приемы и развлечения лицам, имеющим деловые отношения с Компанией, только при условии, что такие приемы и развлечения являются нечастыми и скромными и служат законным целям ведения бизнеса.

Запрещается предлагать угощения, развлечения, поездки и проживание с целью оказать влияние на деловое решение другого лица. Все перечисленное допускается только при условиях уместности, разумности с точки зрения продвижения бизнеса, предложения или принятия в ходе обычного ведения бизнеса при существующих деловых отношениях, а также при условии, что основной темой обсуждения или целью поездки является бизнес. Уместность конкретных разновидностей развлечений, поездок и проживания, конечно, зависит как от степени разумности расходов, так и от вида соответствующего развлечения, поездки или проживания. Это определяется в зависимости от того, являются ли данные расходы разумными и пропорциональными с учетом статуса соответствующего лица. Развлечения «для взрослых» строго запрещаются.

Средства на питание, развлечения, поездки и проживание Государственного служащего или любого другого физического или юридического лица (в частном или государственном секторе), имеющего власть принимать решения или влиять на коммерческую деятельность Компании, могут выделяться без предварительного согласования с финансовым директором Компании только при выполнении всех перечисленных ниже условий:

средства выделяются с добросовестными намерениями и в связи с законной коммерческой целью, а в соответствующих мероприятиях участвуют надлежащие представители Компании;

стоимость питания, развлечений, поездки или проживания не превышает 100 евро на человека;

предоставление питания, развлечений, поездки или проживания разрешается правилами организации, в которой работает получатель (в применимых случаях).

В заявках на возмещение таких расходов необходимо указывать общее количество всех участников и их фамилии, место работы и должности (по возможности). Ко всем заявкам на возмещение расходов необходимо прилагать документы, подтверждающие оплату; все расходы и согласования должны быть точно и полностью отражены в документации Компании. В записях о расходах на питание, проживание, поездки или развлечения должна быть точно отражена истинная цель таких расходов.

Обратите внимание, что правила предоставления питания, развлечений, поездок и проживания, а также требования относительно отчетности, изложенные в настоящей Политике, применяются также в том случае, когда Персонал Компании не требует возмещения соответствующих расходов (*т. е.*, оплата таких расходов из собственного кармана не освобождает от выполнения этих требований).

Оплата питания, развлечений, поездок или проживания по возможности должна производиться в виде непосредственных платежей Компании поставщику соответствующей услуги, а не в виде выплаты возмещения. Ни при каких обстоятельствах не разрешается выплачивать суточные Государственным служащим и другим лицам (в частном или государственном секторе), имеющим власть принимать решения или влиять на коммерческую деятельность Компании.

Выделение средств на оплату питания, развлечений, поездок или проживания в сумме более 100 евро на человека, требует предварительного согласования с финансовым директором Компании.

Обратите внимание, что предоставление партнерам по бизнесу питания, развлечений и поездок в связи с мероприятиями, в которых не участвует Персонал Компании, считается подарком и регулируется теми же правилами и требованиями настоящей Политики, что и традиционные подарки.

4.2.3 Трудоустройство и стажировка

Иногда Государственные служащие или партнеры по бизнесу Компании могут обращаться к Компании с просьбой о принятии на стажировку или на работу определенных лиц. Предложение стажировки или трудоустройства Государственному служащему или бизнес-партнеру Компании может быть расценено как предоставление им некоей ценности.

Настоящая Политика содержит указания о том, как реагировать на такие просьбы Государственных служащих и бизнес-партнеров Компании. Если кандидат проходит собеседование для приема на стажировку или на работу в рамках обычного процесса заполнения вакансии, финансовый директор Компании должен быть проинформирован о связи этого кандидата с Государственным служащим или бизнес-партнером Компании. Если кандидат, связанный с Государственным служащим или бизнес-партнером Компании, проходит собеседование вне обычного процесса заполнения вакансии, его прием на стажировку или на работу должен быть предварительно согласован с финансовым директором Компании.

4.3 Политические взносы и благотворительные пожертвования

Персоналу Компании запрещается совершать политические или благотворительные пожертвования, от своего имени или от имени Компании, с целью получения или сохранения коммерческих заказов или приобретения ненадлежащего коммерческого преимущества. Компания может делать политические или благотворительные взносы при условии, что они разрешены законом и соответствуют требованиям настоящей Политики, совершаются в пользу истинной благотворительной организации, а в случае политических взносов или благотворительных взносов, связанных с каким-либо Государственным служащим или государственным учреждением, — предварительно согласованы с финансовым директором Компании. В некоторых случаях, когда имеется повышенный риск коррупции, финансовый директор Компании может потребовать проведения надлежащей проверки. Если Государственный служащий обращается с просьбой о политическом или благотворительном

пожертвовании в связи с какими-либо действиями государственных органов в отношении Компании или ее дочерних компаний, об этом необходимо уведомить финансового директора Компании. Сотрудникам и агентам запрещается делать политические взносы от имени Компании или ее дочерних компаний.

5 Отношения с третьими лицами

Антикоррупционное законодательство запрещает косвенные платежи через третьих лиц, включая передачу каких-либо ценностей третьему лицу, если известно, что эти ценности будут переданы Государственному служащему для ненадлежащих целей. Поэтому Персонал Компании должен не допускать ситуаций с участием третьих лиц, которые могут привести к нарушению настоящей Политики.

Персонал Компании, взаимодействующий с третьими лицами, отвечает за принятие разумных мер предосторожности для того, чтобы обеспечить соблюдение третьими лицами в их деятельности норм деловой этики и требований настоящей Политики. В отношении третьих лиц, которые представляют Компанию перед органами государственной власти, такие меры предосторожности могут включать проведение комплексной проверки добропорядочности третьего лица; включение надлежащих норм о соблюдении антикоррупционного законодательства в письменный договор с третьим лицом; получение от третьего лица подтверждения о том, что оно не нарушало и не будет нарушать настоящую Политику и применимое антикоррупционное законодательство в ходе сотрудничества с Компанией; контроль разумности и законности услуг, предоставляемых третьим лицом в ходе такого сотрудничества, и выплачиваемого ему вознаграждения. Персонал Компании, привлекающий третье лицо для представительства Компании перед государственными органами, должен обсудить такое привлечение с финансовым директором Компании до заключения договора с этим третьим лицом. В случае сомнений относительно требуемого объема комплексной проверки следует обратиться к финансовому директору Компании.

Кроме того, после привлечения третьего лица Персонал Компании, работающий с третьими лицами, должен всегда помнить о возможных сигналах тревоги. Сигналы тревоги — это определенные действия или факты, на которые компания должна обращать внимание как на возможные признаки ненадлежащего поведения третьего лица. Сигнал тревоги не означает, что произошло правонарушение, но указывает на необходимость дополнительного расследования. Сигналы тревоги сильно зависят от конкретных обстоятельств; здесь приведены некоторые примеры сигналов тревоги:

- необычные или чрезмерные требования платежей, такие как требования завышения цены в счете-фактуре, авансовые платежи, неясно обоснованные платежи или платежи в последнюю минуту, вознаграждение за успех, необычные комиссионные или выплата вознаграждения до завершения сделки;
- требования платежей на счет в стране, отличной от страны местонахождения третьего лица или страны, в которой оно действует от имени Компании;
- требования платежей другому третьему лицу, платежей на номерной счет или платежей наличными либо другими платежными средствами, не поддающимися отслеживанию;
- требования политических или благотворительных взносов;
- третье лицо связано с Государственным служащим или имеет тесные личные или деловые отношения с Государственным служащим;
- третье лицо отказывается или колеблется раскрыть информацию о своих владельцах, партнерах или руководителях;

- третье лицо использует холдинговые компании или другие методы сокрытия информации о своих владельцах без достаточных коммерческих оснований;
- третье лицо выражает желание сохранить в тайне тот факт, что оно представляет интересы Компании, или условия сотрудничества;
- третье лицо имеет незначительный опыт в данной отрасли, но утверждает, что «знает нужных людей».

Если член Персонала Компании имеет причины подозревать, что третье лицо участвует в потенциально противоправном поведении, он обязан немедленно сообщить об этом финансовому директору Компании. Компания должна провести расследование и, в случае, если подозрения будут подтверждены, прекратить дальнейшие выплаты третьему лицу.

6 Учет и внутренний контроль

В соответствии с требованиями настоящей Политики, все расходы Компании должны быть точно отражены в финансовой документации Компании, а все платежи, совершаемые за счет средств Компании или от имени Компании, должны быть надлежащим образом санкционированы. Персонал Компании должен следовать всем применимым стандартам, принципам, законам и практикам бухгалтерского учета и финансовой отчетности. Персонал Компании должен своевременно и полностью выполнять свои обязанности по ведению учета и отчетности в соответствии с требованиями руководства. В частности, Персонал Компании должен обеспечивать совершение платежей таким образом, чтобы никакая часть никакого платежа не предназначалась для целей, которые не могут быть полностью и точно отражены в бухгалтерской документации Компании. Персонал Компании должен прилагать все усилия к тому, чтобы обеспечить надлежащее и точное отражение в финансовой документации Компании всех транзакций, сделок и платежей, затрагивающих денежные средства или активы Компании. Запрещается создание конфиденциальных или незарегистрированных счетов с какой-либо целью. Запрещается внесение ложных или поддельных записей в бухгалтерскую документацию Компании с какой-либо целью. Наконец, запрещается использовать личные средства для совершения действий, запрещенных настоящей Политикой. Основная ответственность за надзор и обеспечение исполнения настоящей Политики возложена на финансового директора Компании. Компания проводит периодический аудит своей бухгалтерской документации с целью контроля соблюдения настоящей Политики.

7 Процедуры и обучение в сфере соблюдения антикоррупционного законодательства

Для исполнения обязательств Компании по соблюдению антикоррупционного законодательства все сотрудники должны получить экземпляр настоящей Политики и ознакомиться с ней. Все такие сотрудники должны затем в письменном виде подтвердить, что они: (1) ознакомились с Политикой; (2) обязуются выполнять Политику; и (3) обязуются сообщать финансовому директору Компании обо всех потенциальных нарушениях Политики.

Кроме того, Компания периодически проводит тренинги по соблюдению антикоррупционного законодательства с целью информирования сотрудников об их обязанностях и требованиях антикоррупционного законодательства и настоящей Политики. Все сотрудники Компании обязаны участвовать в таких тренингах, а

финансовый директор Компании должен вести учет посещения для контроля исполнения этой обязанности.

8 Требования о донесении и защита заявителя

Компания очень серьезно относится к своим обязательствам по соблюдению антикоррупционного законодательства и ожидает такого же отношения со стороны всего Персонала Компании. Поэтому Компания ожидает и требует, чтобы каждый член Персонала Компании, которому станет известно или у которого возникнет обоснованное подозрение о нарушении настоящей Политики, немедленно сообщил об этом финансовому директору Компании. Сообщение может быть сделано анонимно. Если член Персонала Компании не сообщит об известном ему или подозреваемом им нарушении, к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

Компания не допускает применения к Персоналу Компании каких-либо санкций в сфере трудовых отношений в отместку за донесение о действительном или подозреваемом нарушении антикоррупционного законодательства или настоящей Политики, если такое донесение сделано честно и добросовестно.

Со всеми вопросами относительно настоящей Политики следует обращаться к финансовому директору или директору по кадрам Компании.

9 Effective Dates (please translate into Russian)

Version 1.0 approved on [16 June 2017] with immediate effect.