

Содержание ●

1. Введение	1
2. Ключевые понятия противодействия коррупции	2
2.1 Что такое коррупция?	2
2.2 Что такое взяточничество?	2
2.3 Кто считается государственным должностным лицом?	3
2.4 Что считается подарком?	3
2.5 Что такое знаки гостеприимства?	3
2.6 Что такое спонсируемая поездка?	3
3. Требования к Сотрудникам ТТІ	4
3.1 Общие принципы	4
3.2 Подарки, знаки гостеприимства и спонсируемые поездки	4
3.3 Откаты	6
3.4 Иные платежи и взносы	7
3.5 Конфликт интересов	8
3.6 Процедура комплексной юридической проверки при привлечении третьих лиц	9
3.7 Отчетность, предварительное одобрение и ведение документации	11
4. Требования к Деловым партнерам ТТІ	12
4.1 Запрет на взяточничество	12
4.2 Подарки, знаки гостеприимства и спонсируемые поездки	12
4.3 Конфликт интересов	13
4.4 Надлежащие процедуры и обучение	13
5. Ведение документации	14
6. Обучение	14
7. Обязанность сотрудничать при проведении аудитов и расследований	15
8. Последствия несоблюдения требований	15
9. Механизмы анонимного информирования о нарушениях	16
Приложение	17
I Процедура и форма отчётности о подарках, знаках гостеприимства и спонсируемых поездках	17
II.a Порядок и форма заявления о конфликте интересов для сотрудников	20
II.b Порядок и форма заявления о конфликте интересов для бизнес-партнёров	23
III Примеры нарушений Политики	26

1. Введение ●

Соблюдение антикоррупционного законодательства является ключевой частью поддержания высочайших стандартов этики и добросовестности. Мы ожидаем, что наши сотрудники и деловые партнеры будут соблюдать все соответствующие законы во всех юрисдикциях, в которых мы работаем, следуя букве и духу этих законов, понимая при этом, что их действия отражают нашу этическую репутацию.

Настоящая Политика устанавливает требования и стандарты, которым должны соответствовать наши сотрудники и деловые партнеры.

Настоящая Политика распространяется на:

- Компанию «Тектроник Индастриз Ко., Лтд.» (Techtronic Industries Co., Ltd.) и ее дочерние и аффилированные компании по всему миру, находящиеся под контролем Компании и/или в которых Компания владеет контрольной долей (совместно именуемые — «ТТИ», «Группа ТТИ» или «Компания»);
- всех сотрудников ТТИ, включая работников, занятых на полной и неполной ставке, по постоянному трудовому договору и временных работников (совместно именуемые — «Сотрудники ТТИ»);
- всех деловых партнеров ТТИ, включая дистрибьюторов, дилеров, поставщиков, партнеров, агентов, посредников и консультантов, субподрядчиков, представителей производителя и иных третьих лиц, действующих от имени ТТИ (совместно именуемые — «Деловые партнеры ТТИ»).

Примеры антикоррупционных законов включают, помимо прочего, Закон Гонконга о предотвращении взяточничества, Закон Вьетнама о противодействии коррупции, Закон США о борьбе с коррупцией за рубежом и Закон Великобритании о взяточничестве. Указанные и другие антикоррупционные законы должны соблюдаться в той мере, в какой они применимы к ТТИ и/или ее дочерним компаниям. Если такие законы предусматривают дополнительные или более строгие требования по сравнению с настоящей Политикой, такие требования будут иметь преимущественную силу.

Мы выступаем против коррупции. Мы должны проявлять бдительность, здравый смысл и осмотрительность при оценке того, может ли какая-либо договоренность восприниматься как коррупционная, либо иным образом ненадлежащая. Если у вас есть вопросы или вам стало известно о возможном нарушении настоящей Политики, незамедлительно свяжитесь с нами через каналы, указанные в настоящей Политике.

2. Ключевые понятия противодействия коррупции ●

Компания ТТІ выстраивает свой бизнес честно и этично, избегая коррупции. Мы ожидаем того же от всех Сотрудников ТТІ и Деловых партнеров ТТІ; они обязаны соблюдать это требование наряду со всеми применимыми антикоррупционными законами и нормативными актами. Для этого требуется определенный объем базовых знаний, который лежит в основе всех антикоррупционных законов и нормативных актов.

2.1 Что такое коррупция?

Коррупция — это злоупотребление вверенной властью или положением для получения неправомерного делового преимущества или личной выгоды. Наиболее распространенной формой коррупции является взяточничество.

2.2 Что такое взяточничество?

Взяточничество, как правило, заключается в предоставлении или предложении чего-либо, имеющего ценность, с целью неправомерного влияния на решение или действие (например, побудить к совершению действия, воздержанию, ускорению или задержке действия) либо для получения или сохранения неправомерного коммерческого преимущества.

Взяткой может являться все, что имеет ценность. К взяткам относятся:

- Наличные денежные средства
- Денежные эквиваленты (например, подарочные карты)
- Подарки, знаки гостеприимства, оплачиваемые поездки или иные деловые знаки внимания
- Благотворительные пожертвования или спонсорская помощь
- Политические пожертвования
- Трудоустройство
- Откаты (например, когда деловой партнер предлагает или выплачивает часть своей прибыли, если вы отдаете ему предпочтение перед другими компаниями в ходе коммерческой сделки)

Взятка может иметь место, когда платеж или предложение делаются:

- **Непосредственно** лицу, на чьи действия или решения предполагается повлиять; или
- **Косвенно** — через третье лицо (например, агента, субподрядчика, консультанта или члена семьи лица, которому адресована взятка).

2. Ключевые понятия противодействия коррупции

2.3 Кто считается государственным должностным лицом?

Антикоррупционные законы и нормы часто устанавливают строгие ограничения на взаимодействие с государственными должностными лицами, что требует проявлять повышенную осторожность для предотвращения даже малейшей видимости коррупции.

Для целей настоящей Политики термин «государственные должностные лица» включает следующих лиц:

- Любые лица, занимающие выборные или назначаемые государственные должности;
- Любые лица, занимающие законодательные, административные или судебные должности (например, министры, законодатели, государственные служащие, мировые или другие судьи);
- Любой сотрудник, должностное лицо или представитель министерств, ведомств и иных государственных органов (включая налоговых или таможенных должностных лиц), независимо от ранга;
- Любой сотрудник, должностное лицо или представитель организаций, принадлежащих государству или контролируемых государством, включая государственные/контролируемые государством предприятия (например, национальные авиаперевозчики или железнодорожные операторы);
- Любой сотрудник, должностное лицо или представитель государственных учреждений (например, университетов);
- Любое должностное лицо, представитель политической партии или кандидат;
- Любой член королевской семьи, который может не обладать «официальными» полномочиями, но сохраняет владельческие или управленческие интересы в государственных предприятиях;
- Любой сотрудник, должностное лицо или представитель публичных международных организаций (например, Всемирного банка, Международного валютного фонда и Организации Объединенных Наций);
- Любое лицо, действующее в официальном качестве от имени правительства или международной публичной организации, включая неоплачиваемых должностных лиц, если они оказывают реальное влияние на присуждение контрактов от имени правительства или организации.

2.4 Что считается подарком?

Подарок — это любая вещь, имеющая ценность, которая дарится или принимается и потенциально может повлиять на действия или решения получателя в служебном или деловом качестве.

Подарком могут являться денежные средства или их эквиваленты (например, подарочные карты), материальные ценности (например, билеты, электроника, ювелирные изделия, продукция с фирменной символикой) либо услуги (например, безвозмездные консультации, скидки).

Обратите внимание, что к подаркам не относятся предметы и выгоды, которые не предназначены конкретному получателю и вместо этого служат общей рекламно-сувенирной продукцией для целей делового продвижения (например, фирменные футболки, кружки, ручки).

2.5 Что такое знаки гостеприимства?

Под знаками гостеприимства понимается предоставление питания, проведение приемов, приглашений на спортивные или культурные мероприятия и иных форм развлечений, которые потенциально могут повлиять на действия или решения получателя при исполнении им служебных или деловых функций.

2.6 Что такое спонсируемая поездка?

Спонсируемая поездка предполагает предоставление услуг транспорта (внутреннего или международного) и жилья, которые потенциально могут повлиять на действия или решения получателя в официальной или деловой роли.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ.

Как Сотрудники ТТІ, вы обязаны:

- Никогда прямо или косвенно не предлагать, не предоставлять кому-либо, и не запрашивать, не принимать и не получать взятки или иные неправомерные выгоды от кого-либо, независимо от того, является ли такое лицо государственным должностным лицом или представителем частного сектора экономики.
- Избегать даже видимости взяточничества или коррупции.

3.1 Общие принципы

Деловые знаки внимания, такие как подарки, знаки гостеприимства и другие обычные проявления вежливости, призваны укреплять добрые отношения между деловыми партнерами. В этой связи вы должны:

- Убедиться, что любые подарки, проявления гостеприимства или иные деловые знаки внимания, предлагаемые, предоставляемые, принимаемые или получаемые, соответствуют настоящей Политике и применимым законам и нормативным актам; и
- Избегать ситуаций, при которых деловые знаки внимания могут поставить под угрозу либо создать видимость угрозы вашей или чужой честности, либо способности принимать объективные и справедливые деловые решения.

У наших клиентов и Деловых партнеров ТТІ могут быть кодексы поведения и иные внутренние политики, устанавливающие ограничения на подарки, знаки гостеприимства и другие деловые знаки внимания, которые их персонал может получать. Вы обязаны обеспечивать то, чтобы любые деловые знаки внимания или выгоды, предоставляемые в связи с деятельностью ТТІ, соответствовали их внутренним политикам.

3.2 Подарки, знаки гостеприимства и спонсируемые поездки

Как Сотрудники ТТІ, вы обязаны:

- **Никогда не запрашивать** подарки, знаки гостеприимства или спонсируемые поездки у Деловых партнеров ТТІ, клиентов или иных третьих лиц в связи с деятельностью ТТІ.
- **Вежливо отклонять** любые подарки, знаки гостеприимства или спонсируемые поездки, которые являются чрезмерными, предоставляются слишком часто, либо носят неподобающий характер.
- **Никогда не предлагать и не предоставлять** подарки, знаки гостеприимства или спонсируемые поездки Деловым партнерам ТТІ, клиентам или иным третьим лицам с целью получения или сохранения неправомерного коммерческого преимущества.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

Подарки, знаки гостеприимства и иные деловые знаки внимания допустимы только при условии, что они осуществляются в соответствии с настоящей Политикой и соответствуют всем перечисленным ниже критериям, а также применимому региональному Руководству по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок, включая стоимостные пороги:

- Подарок, знак гостеприимства или иной деловой знак внимания не должны предлагаться, предоставляться и приниматься с коррупционным умыслом или с целью получения неправомерного коммерческого преимущества;
- Существует четкая и правомерная деловая цель (например, если предоставление или получение подарков, знаков гостеприимства или иных деловых знаков внимания необходимо для продвижения или демонстрации продуктов или услуг ТТІ);
- Стоимость подарков, знаков гостеприимства или иных деловых знаков внимания является разумной в соответствии с обычной и надлежащей деловой практикой;
- Характер подарков, знаков гостеприимства или иных деловых знаков внимания соответствует характеру отношений и общепринятой деловой практике;
- Подарки, знаки гостеприимства или иные деловые знаки внимания не создают у получателя чувства обязательства предложить или предоставить что-либо взамен, и отсутствует какое-либо ожидание, что получатель это сделает;
- Подарки, знаки гостеприимства или иные деловые знаки внимания не должны предлагаться, предоставляться и приниматься в особые периоды, такие как: во время презентации коммерческого предложения или переговоров о заключении договора и т. д.;
- Подарки, знаки гостеприимства или иные деловые знаки внимания не должны предлагаться, предоставляться и приниматься часто одним и тем же лицом или от одного и того же лица;
- Подарки, знаки гостеприимства или иные деловые знаки внимания должны соответствовать требованиям местных законов и обычаев, а также внутренним политикам организации получателя;
- Предоставление или получение подарков, знаков гостеприимства или иных деловых знаков внимания не приводит и не может привести к фактическому, потенциальному или кажущемуся конфликту интересов;
- Подарки, знаки гостеприимства или иные деловые знаки внимания должны предлагаться или предоставляться прозрачным образом и надлежаще документироваться и отражаться в бухгалтерских книгах и записях.

Вы можете предложить или принять подарок, если он имеет незначительную стоимость, при условии, что это происходит нечасто, подарок предоставлен без коррупционного умысла или ожидания чего-либо взамен и соответствует настоящей Политике и применимому региональному Руководству по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок.

Вы можете предложить или принять знак гостеприимства, если он разумен, скромен и носит нерегулярный характер, при условии, что с ним связан законный и некоррупционный деловой повод (например, встреча с Деловыми партнерами ТТІ или клиентами за обедом/ужином для обсуждения деловых вопросов) и он соответствует настоящей Политике и применимому региональному Руководству по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок.

Вы можете предложить или принять оплачиваемые (спонсируемые) поездки, если с учетом сопутствующих обстоятельств (т.е. характера, цели, отношений, частоты) это разумно, соответствует общепринятым деловым нормам и соответствует настоящей Политике и применимому региональному Руководству по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

К допустимым подаркам относятся:

- Рекламная продукция с логотипом компании
- Поздравительные или праздничные открытки
- Недорогие продукты питания
- Недорогие растения или цветы

Денежные подарки не приветствуются и могут предлагаться, предоставляться, приниматься или получаться только при соблюдении следующих критериев:

- Денежный подарок вручается в рамках национального или культурного праздника;
- Стоимость денежного подарка разумна для конкретного случая; и
- Не более одного денежного подарка может быть предложено, предоставлено, принято или получено одним и тем же лицом и от одного и того же лица в период проведения праздника или культурного мероприятия

Следует проявлять осторожность как в отношении дорогостоящих, так и недорогих подарков:

- **Дорогостоящие**, роскошные подарки, не соответствующие обычаям делового оборота, скорее всего привлекут пристальное внимание, особенно если стороны имеют деловые отношения друг с другом.
- **Недорогие** подарки также могут привлечь пристальное внимание, особенно когда они входят в число нескольких подарков, совокупно составляющих недопустимую сумму.

3.3 Откаты

Откаты строго запрещены в соответствии с настоящей Политикой. Вам запрещается предлагать, предоставлять кому-либо, а также запрашивать, принимать или получать откаты или от кого-либо, независимо от того, является ли такое лицо государственным должностным лицом или лицом частного сектора экономики.

Откаты, как правило, представляют собой выплаты с целью влияния на решения и действия или получения неправомерного делового преимущества, что часто приводит к конфликту интересов.

О любых запросах на предоставление откатов со стороны третьих лиц необходимо незамедлительно сообщать вашему руководителю, в Юридический департамент или через анонимные каналы, предусмотренные в заключительной части настоящей Политики, в соответствующих случаях.

3. Требования к Сотрудникам ТТИ

3.4 Иные платежи и взносы

Стимулирующие платежи (взятки)

Стимулирующие платежи строго запрещены настоящей Политикой, независимо от того, допускаются ли они местным законодательством.

Стимулирующие платежи — это небольшие платежи, совершаемые государственным должностным лицам с целью ускорения рутинных административных действий. Это главным образом касается предоставления лицензий, разрешений, виз или таможенного оформления, на которые ТТИ обычно имеет законное право.

О любой просьбе со стороны государственного должностного лица на предоставление стимулирующего платежа следует незамедлительно сообщить вашему руководителю, в Юридический департамент либо через анонимные каналы, предусмотренные в заключительной части настоящей Политики, в соответствующих случаях.

Запрещается привлечение третьих лиц для предложения или осуществления неправомερных платежей. Все третьи лица должны пройти комплексную юридическую проверку (due diligence), а все платежи третьим лицам должны производиться в оплату документально подтвержденных, законных услуг и надлежащим образом отражаться в учетных записях. О любой подозрительной активности вы должны немедленно сообщить вашему руководителю, в Юридический департамент либо через анонимные каналы, предусмотренные в заключительной части настоящей Политики, в соответствующих случаях.

Политические пожертвования

Политические пожертвования неличностного характера строго запрещены в рамках настоящей Политики, за исключением случаев, когда они прошли необходимую проверку и получили соответствующее одобрение.

Мы уважаем ваше право участвовать в личной политической деятельности, однако вы должны учитывать возможное влияние на репутацию ТТИ: политические пожертвования могут быть использованы или восприняты как попытка получения неправомерного коммерческого преимущества. Поэтому ваша личная политическая деятельность должна быть законной и не должна включать использование денежных средств, рабочего времени или иных ресурсов ТТИ.

Благотворительные пожертвования и спонсорство

Благотворительные пожертвования и спонсорство должны осуществляться с особой осторожностью, чтобы исключить их использование или восприятие как прикрытия для взяточничества (например: если пожертвование предоставляется «благотворительной организации», контролируемой государственным должностным лицом, которое занимает положение, позволяющее принимать решения, затрагивающие ТТИ).

Настоящее положение не отменяет того факта, что ТТИ поддерживает развитие сообществ посредством предоставления благотворительных пожертвований и спонсорской поддержки — в форме услуг, знаний, времени или прямого финансирования.

Вы должны убедиться в следующем:

- благотворительное пожертвование или спонсорская поддержка и их получатели являются правомерными;
- размер пожертвования или спонсорской поддержки является разумным; и
- пожертвование или спонсорская поддержка осуществляются прозрачно, достоверно отражаются в бухгалтерских книгах и учетных записях ТТИ и не перенаправляются другим получателям.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

3.5 Конфликт интересов

Конфликт интересов возникает, когда интересы ТТІ и ваши интересы расходятся и вступают в конкуренцию друг с другом. Это может повлечь предвзятость или впечатление предвзятости при принятии деловых решений и совершении действий, и привести к репутационному ущербу и иным неблагоприятным последствиям.

Как Сотрудник ТТІ, вы обязаны:

- действовать в интересах ТТІ и не допускать, чтобы ваши личные интересы вступали, либо казались вступающими в конфликт с интересами ТТІ; и
- избегать любого реального, потенциального или кажущегося конфликта интересов, который может повлиять на вашу способность надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности как сотрудника ТТІ.

Реальный, потенциальный или кажущийся конфликт интересов может возникнуть, если вы участвуете в следующем:

- **Действия, связанные со взяточничеством и коррупцией:** запрашивание, принятие или получение подарков либо иных ценностей от Деловых партнеров ТТІ или иных лиц в нарушение нашей Антикоррупционной политики.
- **Участие во внешней деятельности:** участие в деятельности, не связанной с ТТІ (включая внешнее трудоустройство, предпринимательскую или иную деятельность), которая может вступать в противоречие с интересами ТТІ. Сюда входит участие в управлении, операционной деятельности или контроле, исполнение обязанностей работника, должностного лица, консультанта, агента или представителя, либо предоставление услуг любым лицам или организациям, не относящимся к ТТІ.
- **Доли владения в компаниях Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц:** занятие должности члена совета директоров, владение долей участия (акциями) либо наличие иных прямых или косвенных коммерческих, или финансовых интересов в любом лице, которое конкурирует с ТТІ, либо с которым ТТІ поддерживает деловые отношения или активно стремится их установить. Однако сотрудникам не запрещается инвестировать в публичные компании, чьи акции обращаются на открытом рынке, или в индексные фонды, которые инвестируют в Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц.
- **Семейные или иные близкие личные отношения:** наличие семейных или иных близких личных отношений с любым лицом, которое (i) претендует на трудоустройство или иные позиции в ТТІ; или (ii) состоит в трудовых отношениях (за исключением краткосрочных программ стажировок), занимает должность, является членом совета директоров или занимает иные позиции, либо имеет любые прямые либо косвенные коммерческие или финансовые интересы (например, владение акциями) в любой организации, которая конкурирует с ТТІ, либо с которой ТТІ поддерживает или активно стремится установить деловые отношения. Потенциальный или кажущийся конфликт интересов будет считаться возникшим, если таким лицом является ваш супруг(а) или партнер, родитель, ребенок или родной брат/родная сестра, и, следовательно, наличие такого конфликта может быть доведено до сведения ТТІ. При любых других видах отношений вы обязаны руководствоваться здравым смыслом и разумным усмотрением при оценке необходимости раскрытия информации о конфликте интересов.
- **Использование ресурсов или информации ТТІ.** Использование услуг, помещений, оборудования, имущества или информации ТТІ либо иное использование вашего положения в ТТІ для получения личной выгоды.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

3.6 Процедура комплексной юридической проверки при привлечении третьих лиц

ТТІ регулярно привлекает третьих лиц в рамках нашей деятельности для предоставления необходимых товаров и услуг. Поскольку они рассматриваются как оказывающие услуги в отношении ТТІ, мы можем нести ответственность за любые коррупционные правонарушения, которые они совершают, действуя от нашего имени.

С этой целью мы должны соблюдать нашу процедуру комплексной юридической проверки, чтобы обеспечить, что ТТІ взаимодействует только с теми третьими лицами, которые представляют наш бренд и ценности. Эта процедура позволяет нам оценивать потенциальных деловых партнеров и осуществлять мониторинг действующих партнеров.

Сбор исходной информации

Процедура комплексной юридической проверки начинается со сбора общей информации о третьем лице, с которым мы рассматриваем возможность сотрудничества. До заключения какого-либо соглашения с третьим лицом необходимо собрать следующие сведения:

- Сведения о регистрации компании;
- Имена, гражданство и сводные данные по всем ключевым должностным лицам, директорам и акционерам;
- Перечень всех аффилированных лиц;
- Финансовая отчетность третьего лица за последние 3–5 лет;
- Государственные должности (занимаемые в настоящее время или ранее) всех ключевых должностных лиц, директоров и акционеров, а также их родственников и деловых партнеров;
- Сведения о гражданских, уголовных и регуляторных разбирательствах в отношении третьего лица; и
- Репутация третьего лица, включая любые негативные публикации в СМИ.

Выявление индикаторов риска

Вы должны проанализировать собранную общую информацию, чтобы выявить любые индикаторы риска, указывающие на то, что третье лицо может быть подвержено коррупционным рискам либо иным образом не подходит для выполнения своих обязанностей. К распространенным индикаторам риска относятся:

- Сомнительные сведения о прошлом или репутации (например, случаи, когда третье лицо фигурировало в обвинениях или подозрениях в мошенничестве, взяточничестве или иных ненадлежащих деловых практиках);
- Отсутствие заслуживающих доверия деловых/личных рекомендаций;
- Незвестность для конкурентов в отрасли;
- Если оно было рекомендовано нам должностным лицом государственного органа;
- Кажется не обладающим достаточной квалификацией для оказания необходимых нам услуг;
- Не желает раскрывать личности своих собственников, контролирующих лиц, директоров или сотрудников;
- Не готово принять наш Кодекс этического поведения деловых партнеров;
- Просит о нестандартных или необычных условиях платежей (например, оплате наличными, оплате в валюте другой страны, оплате, направляемой, казалось бы, несвязанным сторонам, или оплате на банковский счет в другой стране); и
- Прямо или косвенно принадлежит, контролируется Сотрудниками ТТІ.

О любых выявленных индикаторах риска следует незамедлительно сообщить вашему непосредственному руководителю. Если после обсуждения с вашим руководителем сохраняются серьезные опасения, передайте вопрос в Юридический департамент для дополнительного рассмотрения, прежде чем продолжать сотрудничество.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

Мониторинг деятельности

Вы должны на постоянной основе осуществлять мониторинг и оценку нашего взаимодействия с Деловыми партнерами ТТІ и незамедлительно связываться с Юридическим департаментом, если Деловой партнер ТТІ предпринимает любое из следующих действий:

- Не оплачивает счета ТТІ своевременно;
- Предлагает купить нашу продукцию по цене выше обычной или запрашивает необычно большую скидку;
- Выставляет счета за необычные или чрезмерные расходы либо иные требования к оплате;
- Запрашивает осуществление платежей в адрес иного получателя или на оффшорный счет;
- Часто приглашает сотрудников ТТІ на встречи, собрания или иные мероприятия с участием должностных лиц государственных органов;
- Получает отрицательные заключения по результатам аудита ТТІ или стороннего аудита, либо не проходит такой аудит;
- Оказывается вовлечен в процедуры банкротства;
- Становится объектом негативного освещения в СМИ, связанного с обвинениями в мошенничестве, взяточничестве или иных ненадлежащих деловых практиках; и
- Становится объектом жалобы или расследования либо подвергается любым гражданско-правовым, административным или уголовным штрафам, либо иным мерам ответственности в связи с нарушениями применимых законов и нормативных актов, включая антикоррупционное законодательство.

Приведенные выше перечни индикаторов риска не являются исчерпывающими. Если у вас возникли какие-либо вопросы или сомнения, незамедлительно сообщите об этом своему непосредственному руководителю. Если такие вопросы или сомнения не могут быть урегулированы с вашим руководителем, обратитесь в Юридический департамент за дальнейшими указаниями.

Определение размера вознаграждения

Деловые партнеры ТТІ обязаны обеспечить, чтобы любое вознаграждение соответствовало справедливой рыночной стоимости соответствующих товаров и услуг, а вознаграждения за успешный результат и премии были предварительно одобрены Юридическим департаментом, тщательно контролировались и надлежащим образом документировались.

3. Требования к Сотрудникам ТТІ

3.7 Отчетность, предварительное одобрение и ведение документации

Отчеты о подарках, знаках гостеприимства и спонсируемых поездках

В соответствии с настоящей Политикой и применимым региональным Руководством по предложению и принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок, Сотрудники ТТІ обязаны сообщать обо всем (стоимостью выше порогового значения), что ими было предложено Деловым партнерам ТТІ, клиентам или иным третьим лицам, либо получено от них в ходе исполнения своих служебных обязанностей, путем заполнения и направления в Отдел по работе с персоналом формы «Отчет о полученных подарках и знаках гостеприимстве» в течение 10 рабочих дней с даты предложения или получения. Подробная информация о требуемой процедуре подачи отчетов о подарках и знаках гостеприимства и соответствующая форма приведены в Приложении I.

Уведомления о конфликте интересов

Сотрудники ТТІ обязаны незамедлительно и в полном объеме раскрывать Отделу по работе с персоналом любой конфликт интересов в отношении ТТІ путем заполнения и направления формы «Заявления о конфликте интересов для сотрудников» в течение 10 рабочих дней со дня возникновения конфликта. Подробная информация о требуемой процедуре подачи заявлений о конфликте интересов и форме приведена в Приложении II.

Предварительное одобрение

Сотрудники ТТІ обязаны получить предварительное письменное одобрение у Президента Бизнес-Подразделения или Исполнительного директора Группы до предложения или предоставления любых подарков, знаков гостеприимства или спонсируемых поездок государственным должностным лицам. В случае сомнений Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы может обратиться за консультацией в Юридический департамент.

Сотрудники ТТІ обязаны предварительно получить письменное одобрение Президента Бизнес-Подразделения или Исполнительного директора Группы на любые спонсируемые поездки, предлагаемые, предоставляемые, запрашиваемые, принимаемые или получаемые от третьих лиц либо для них в связи с исполнением своих обязанностей в ТТІ.

Подробная информация о требуемой процедуре отчетности и предварительного одобрения, а также соответствующая форма приведены в Приложении I.

Ведение документации

Сотрудники ТТІ обязаны вести точный учет любых подарков, знаков гостеприимства или спонсируемых поездок, которые предлагаются, предоставляются, запрашиваются, принимаются или получают, и предоставлять такие записи ТТІ по запросу.

4. Требования к Деловым партнерам ТТІ.

Деловые партнеры ТТІ обязаны:

- Вести бизнес честно, этично и добросовестно
- Соблюдать все применимые законы и нормативные акты
- Соблюдать настоящую Политику
- Соблюдать Кодекс этического поведения деловых партнеров ТТІ и другие применимые политики

4.1 Запрет на взяточничество

Деловые партнеры ТТІ обязаны:

- Избегать участия в каких-либо обманных, мошеннических или коррупционных действиях;
- Ни при каких обстоятельствах прямо или косвенно не предлагать, не предоставлять кому-либо, и не запрашивать, не принимать и не получать взятки или откаты от кого-либо, независимо от того, является ли такое лицо должностным лицом государственного органа или сотрудником компании из частного сектора экономики (например, Сотрудником ТТІ);
- Никогда не предлагать и не предоставлять взятки, откаты или иные ценности либо выгоды Сотрудникам ТТІ, клиентам или иным третьим лицам с целью получения какого-либо неправомерного делового преимущества в отношении ТТІ.

Указанные выше запреты в равной мере применимы к сотрудникам, должностным лицам, агентам, представителям Делового партнера ТТІ и иным третьим лицам, осуществляющим деятельность от вашего имени.

4.2 Подарки, знаки гостеприимства и спонсируемые поездки

Как Деловой партнер ТТІ, вы обязаны:

- Не предлагать, не предоставлять, не запрашивать, не принимать и не получать от каких-либо лиц (включая Сотрудников ТТІ) подарки, знаки гостеприимства или иные предметы, имеющие материальную ценность, которые нарушают либо потенциально могут нарушить настоящую Политику.

Тем не менее признается, что обмен подарками, знаками гостеприимства или иными знаками внимания может осуществляться в ходе обычной деловой практики. В таком случае подарки могут считаться допустимыми, если они предоставляются в форме:

- Умеренных и нерегулярных знаков гостеприимства в виде деловых завтраков/обедов/ужинов;
- Подарков, имеющих умеренную или номинальную стоимость, предоставляемых нерегулярно, прозрачно и без ожидания получения чего-либо взамен;
- Спонсируемых поездок и проживания, которые являются разумными, нерегулярными, предоставляются прозрачным образом и в связи с законной деловой целью.

Вы обязаны вести точные записи обо всех подарках, знаках гостеприимства или спонсируемых поездках, которые были предложены, предоставлены, запрошены, приняты или получены, и предоставлять такие записи ТТІ по запросу.

4. Требования к Деловым партнерам ТТІ

4.3 Конфликт интересов

Конфликт интересов Делового партнера ТТІ возникает, когда у вас имеются личные или финансовые отношения с Сотрудником ТТІ либо с членом его/ее семьи или иным лицом, состоящим с ним/ней в близких личных отношениях (включая супруга/супругу или партнера, родителей, детей и братьев/сестер), что может подорвать объективность, добросовестность или лояльность связанного с вами Сотрудника ТТІ в отношении ТТІ.

Как Деловой партнер ТТІ, вы обязаны:

- Избегать действий и деятельности, которые могут поставить под угрозу или создать видимость угрозы вашей добросовестности и способности связанных с вами сотрудников ТТІ действовать законно, этично и справедливо по отношению к ТТІ;
- Незамедлительно и в полном объеме раскрывать ТТІ любой фактический, потенциальный или предполагаемый конфликт интересов, связанный с бизнесом ТТІ, включая, помимо прочего, случаи, когда какой-либо Сотрудник ТТІ либо член его/ее семьи или иное лицо, состоящее с ним/ней в близких личных отношениях, состоит у вас в трудовых отношениях, занимает должность, входит в совет директоров либо занимает иные позиции, либо имеет какие-либо прямые или косвенные коммерческие или финансовые интересы (например, долю в капитале) в вашей организации;
- Ежегодно заполнять заявление о конфликте интересов для Деловых партнеров через предусмотренную для этого систему ТТІ и по мере необходимости дополнительно раскрывать такую информацию ТТІ.

4.4 Надлежащие процедуры и обучение

Вы обязаны обеспечить наличие у вас надлежащих процедур для выявления и управления рисками взяточничества и коррупции.

Вы должны обеспечить, чтобы со всеми соответствующими сотрудниками (включая ваших работников, агентов и иных третьих лиц, осуществляющих деятельность от вашего имени) было проведено обучение и доведены до их сведения надлежащие руководящие принципы. Весь соответствующий персонал должен быть знаком с применимыми антикоррупционными требованиями.

5. Ведение документации ●

Все Сотрудники ТТІ и Деловые партнеры ТТІ обязаны вести своевременную, точную и полную необходимую рабочую документацию и по запросу ТТІ предоставлять любую документацию, относящуюся к деятельности ТТІ. Фальсификация деловой документации строго запрещена.

Как правило, ТТІ хранит деловую документацию в течение 7 лет. Более длительный срок хранения может быть оправдан, например, если этого требуют законы или существует разумная вероятность того, что документы понадобятся для расследования или судебного разбирательства.

Деловые партнеры ТТІ обязаны иметь действующие политики и процедуры по ведению и хранению документации, совместимые с политиками ТТІ и соответствующие всем применимым законам и нормативным актам, а также по запросу ТТІ предоставлять любую документацию, относящуюся к деятельности ТТІ.

6. Обучение ●

ТТІ регулярно проводит обучение для сотрудников и отдельных деловых партнеров, чтобы обеспечить их достаточными знаниями и навыками для выявления и управления рисками взяточничества и коррупции.

Сотрудники и Деловые партнеры ТТІ должны своевременно проходить все назначенные программы обучения и ознакомиться с применимыми антикоррупционными требованиями.

7. Обязанность сотрудничать при проведении аудитов и расследований •

ТТІ осуществляет регулярный мониторинг и периодические аудиты для оценки эффективности своих политик, процедур и практик в области информирования о нарушениях и противодействия коррупции.

ТТІ может время от времени проводить аудиты и расследования для проверки соблюдения политик и правил, рассмотрения сообщений о несоблюдении и определения необходимых корректирующих мер. Подробная информация приведена в нашей Политике и Порядке урегулирования жалоб.

Все Сотрудники ТТІ и Деловые партнеры ТТІ обязаны полностью и открыто сотрудничать с любым аудитом или расследованием и достоверно и своевременно предоставлять любую информацию и документы, которые мы вправе запросить.

8. Последствия несоблюдения требований •

Помимо любых уголовных, административных и/или гражданско-правовых санкций (включая штрафы и лишение свободы) и ущерба деловой репутации, которые могут возникнуть в результате нарушений соответствующих законов и нормативных актов, нарушения настоящей Политики могут повлечь следующее:

- Для Сотрудников ТТІ — дисциплинарные и иные меры, включая прекращение трудовых отношений;
- Для Деловых партнеров ТТІ — применение корректирующих мер и иные действия, включая прекращение деловых отношений.

9. Механизмы анонимного информирования о нарушениях.

В ТТИ мы ценим честное и прозрачное общение, которое является ключевым элементом нашей этичной и соответствующей законодательству культуры. Вы должны сообщать о любых опасениях, связанных с фактическим или потенциальным несоблюдением настоящей Политики. В компании действуют процессы, обеспечивающие регистрацию таких сообщений, проведение расследования и принятие соответствующих мер.

Мы придерживаемся политики защиты сотрудников от преследований за уведомление о неправомерных действиях. Мы реализуем меры, обеспечивающие то, что сообщения рассматриваются конфиденциально в максимально возможной степени, и любые лица, добросовестно выражающие обоснованные опасения, будут защищены. Мы не допустим применения каких-либо ответных мер в отношении любого лица за добросовестные сообщения о нарушениях настоящей Политики. Мы также не потерпим попыток причинить вред либо оклеветать кого-либо посредством заведомо ложных обвинений, распространения злонамеренных слухов или иных недобросовестных действий.

Если у вас есть вопросы или опасения, либо вам стало известно о нарушении настоящей Политики, обратитесь к одному или нескольким из нижеперечисленных адресатов (в зависимости от обстоятельств):

- Руководитель Группы по правовым вопросам, комплаенсу и корпоративному управлению
- Юридический департамент;
- Отдел по работе с персоналом;
- Если вы являетесь сотрудником ТТИ и если характер соответствующих вопросов не делает это нецелесообразным, обратитесь к своему руководителю.

Вы также можете сообщить нам о своих опасениях анонимно по следующим каналам:

Электронная почта:

✉ ttiinquiries@fulcrum.com

Горячая линия:

📞 <https://www.ttigroup.com/reporting-hotline/>

Почтовый адрес:

✉ Fulcrum Inquiry, Techtronic Complaint Resolution Department,
12121 Wilshire Boulevard, Suite 810, Los Angeles, CA 90025

Факс:

📠 +1.213.891.1300 (линия факса в США)

Приложение I

Процедура и форма отчётности о подарках, знаках гостеприимства и спонсируемых поездках •

Шаг 1: Подача отчета

Сотрудники ТТІ, которые предлагают или получают подарки, знаки гостеприимства или спонсируемые поездки в связи со своей работой в ТТІ, должны:

1. ознакомиться с настоящей Политикой и применимым региональным Руководством по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок и определить, возникает ли обязанность сообщить о нарушении. Если возникает обязанность сообщить о нарушении,
2. предоставить сведения о предложенных или полученных выгодах;
3. указать, предлагались ли ранее той же стороной или той же стороне, либо получались от нее или предоставлялись ей иные подарки, знаки гостеприимства или спонсируемые поездки, и, если да, привести сведения (включая характер, стоимость и частоту) о предыдущих подарках, знаках гостеприимства или спонсируемых поездках за предшествующие 12 месяцев;
4. внести предложения о том, как следует распорядиться указанными выгодами или каким образом с ними следует поступить; и
5. указать обоснование таких предложений,

путем заполнения формы отчета (Приложение I) и направления формы в Отдел по работе с персоналом.

Шаг 2а: Одобрение Отделом по работе с персоналом и руководителем отдела

Отдел по работе с персоналом и руководитель отдела должны рассмотреть форму отчета и оценить уместность предложенного способа распоряжения в соответствии с настоящей Политикой и применимым региональным Руководством по принятию подарков, знаков гостеприимства и поездок. Отдел по работе с персоналом и руководитель отдела должны принять окончательное решение об одобрении и зарегистрировать форму.

В случае сомнений Отдел по работе с персоналом и руководитель отдела обязаны консультироваться с Юридическим департаментом.

Шаг 2b: Предварительное одобрение Президентом Подразделения или Исполнительным директором Группы

В случаях, когда речь идет о подарках и знаках гостеприимства в адрес государственных должностных лиц, либо о любых спонсируемых (оплачиваемых) поездках, которые предполагаются любому третьему лицу или принимаются от любого третьего лица, Департамент по работе с персоналом обязан направить Форму Президенту Бизнес-Подразделения или Исполнительному директору Группы для предварительного одобрения.

При наличии сомнений Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы может проконсультироваться с Юридическим департаментом.

Шаг 3: Ведение учета

Отдел по работе с персоналом ведет учет отчетных форм.

Отчет о подарках, знаках гостеприимства и спонсируемых поездках

Настоящий Отчет составлен в отношении следующего подарка, знака гостеприимства или спонсируемой поездки:

Предложено Получено*

Информация компании ТТИ	
Имя заявителя:	Табельный номер:
Подразделение:	Подразделение Код:
Электронная почта:	Регион:

Сведения о третьем лице	
Имя:	Должность:
Компания:	
Отношения с ТТИ: *например: поставщик / клиент / потенциальный поставщик / государственное должностное лицо	
Адрес:	

Информация о подарках / знаках гостеприимства / спонсируемых поездках	
Дата предложения / получения: _____	Общая / оценочная стоимость: _____ Валюта: _____
Описание подарка / знака гостеприимства / спонсируемой поездки:	
Контекст предоставления / получения подарка / знака гостеприимства / спонсируемой поездки:	
Является ли это первым случаем предоставления подарка / знака гостеприимства / спонсируемой поездки со стороны/в адрес одной и той же стороны?	
[Да / Нет]	
Если «Нет», пожалуйста, опишите все предыдущие подарки, знаки гостеприимства и/или спонсируемые поездки, предложенные той же стороне или полученные от нее в течение последних 12 месяцев:	

Отчет о подарках, знаках гостеприимства и спонсируемых поездках (Продолжение)

Рекомендуемый порядок распоряжения (применимо только к получению подарков и знаков гостеприимства)

<p>Должно храниться у получившего сотрудника Должно храниться на видном месте в офисе Предназначено для внутреннего распространения Должно быть зарезервировано в качестве приза для розыгрыша на корпоративном мероприятии Должно быть пожертвовано благотворительной организации Должно быть возвращено предложившему лицу Иное: _____</p>	<p><u>Примечания</u></p>
<p>Я настоящим подтверждаю, что вся информация, указанная мной в настоящей Форме, является достоверной и точной.</p> <p style="text-align: center;">Подпись заявителя Дата</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	

Согласование формы запроса

<p>Я <u>[одобряю / не одобряю]</u> указанный выше запрос.</p>	
<p style="text-align: center;">Подпись руководителя отдела</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">Дата</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>Я <u>[поддерживаю / не поддерживаю]</u> указанный выше запрос.</p>	
<p style="text-align: center;">Подпись представителя Отдела по работе с персоналом</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">Дата</p> <p style="text-align: center;">_____</p>
<p>** Я <u>[одобряю / не одобряю]</u> указанный выше запрос.</p>	
<p style="text-align: center;">Подпись Президента / Исполнительного директора Группы</p> <p style="text-align: center;">_____</p>	<p style="text-align: center;">Дата</p> <p style="text-align: center;">_____</p>

* «Предложенные» означает любые подарки, знаки гостеприимства или оплаченные поездки, предложенные третьим лицом Сотруднику ТТИ; «Полученные» означает любые подарки, знаки гостеприимства или оплаченные поездки, полученные Сотрудником ТТИ от третьего лица

** применяется в случаях предоставления подарков и/или гостеприимства государственным должностным лицам, а также при организации или получении спонсируемых поездок.

Приложение II.a

Порядок и форма заявления о конфликте интересов для сотрудников ●

Шаг 1: Выявление ситуации конфликта интересов

Как Сотрудники ТТІ или Деловые партнеры вы обязаны выявлять любой конфликт интересов, руководствуясь настоящей Политикой. В случае возникновения сомнений, вы обязаны обратиться в Юридический отдел ТТІ.

Шаг 2: Раскрытие информации

Вы должны незамедлительно и в полном объеме раскрыть ТТІ информацию о любом конфликте интересов, заполнив и подав форму заявления (Приложение II.a или Приложение II.b) предусмотренным ниже способом в кратчайшие сроки, но во всяком случае не позднее чем через 10 рабочих дней с даты возникновения конфликта. Например:

- В отношении приобретения или владения долями участия в компаниях Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц конфликт интересов может возникнуть, когда вы получаете личный интерес (имущественный или иной) в соответствующем Деловом партнере ТТІ или иных третьих лицах, либо когда ТТІ стремится установить деловые отношения с соответствующим деловым партнером или третьим лицом;
- В отношении наличия родственных или иных близких личных отношений с лицом, претендующим на трудоустройство в ТТІ, конфликт может возникнуть с момента начала процесса рекрутинга такого лица (например, при подаче им заявления о приеме на работу);
- В отношении наличия родственных или иных личных отношений с лицами, которые занимают какие-либо должности у Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц, либо имеют в них иные интересы, конфликт может возникнуть с даты, когда соответствующая занятость или интерес предлагаются или рассматриваются, либо когда ТТІ стремится развивать деловые отношения с соответствующим деловым партнером или третьим лицом.

Форма заявления Сотрудника ТТІ (Приложение II.a) должна быть направлена в Отдел по работе с персоналом.

Форма заявления Делового партнера ТТІ (Приложение II.b) должна быть направлена в Юридический департамент через соответствующее контактное лицо в ТТІ.

Приложение II.a

Порядок и форма заявления о конфликте интересов для сотрудников

Шаг 3a: Урегулирование конфликта интересов Сотрудника ТТІ

Отдел по работе с персоналом консультируется с ответственным лицом для надлежащего урегулирования заявленного конфликта и документирует оценку, а также меры по его минимизации и управлению (при наличии).

Для сотрудников уровня старшего менеджера и ниже руководитель подразделения должен оценить, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника, и рекомендовать меры по минимизации и управлению конфликтом интересов.

Для сотрудников уровня директора и выше:

- Отдел по работе с персоналом по мере необходимости должен представить Президенту Бизнес-Подразделения или Исполнительному директору Группы рекомендацию о том, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника; и
- Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы обладает окончательными полномочиями определить, вызывает ли заявленный конфликт какие-либо опасения, а также меры по его минимизации и управлению им.

В случае сомнений Отдел по работе с персоналом может проконсультироваться с Юридическим отделом.

Шаг 3b: Урегулирование конфликта интересов Делового партнера ТТІ

Юридический департамент должен обратиться к ответственному лицу для надлежащего урегулирования заявленного конфликта и задокументировать оценку и меры по его минимизации и управлению им (если таковые имеются).

Если затронутые сотрудники относятся к уровню старшего менеджера и ниже, руководитель отдела обязан оценить, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема их должностных обязанностей и рекомендовать меры по минимизации и управлению конфликтом.

затронутое лицо относится к уровню директора и выше:

- Юридический департамент должен, при необходимости, подготовить рекомендацию Президенту Подразделения или Исполнительному директору Группы относительно того, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника; и
- Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы обладает окончательными полномочиями определить, вызывает ли заявленный конфликт какие-либо опасения, а также меры по его минимизации и управлению им.

Шаг 4: Ведение учета

Отдел по работе с персоналом обязан вести учет форм заявлений Сотрудников ТТІ.

Юридический отдел обязан вести учет форм заявлений Деловых партнеров ТТІ.

Заявление о конфликте интересов (Сотрудник)

ФИО сотрудника: _____ Табельный номер: _____
 Регион: _____ Должность: _____
 Подразделение: _____ Подразделение Код: _____

Раздел А: Заявление сотрудника

Настоящим я заявляю и заверяю, что, в меру моих знаний, а также по результатам надлежащей проверки, по состоянию на дату настоящего заявления:

Ни я, ни мой(-я) супруг(-а), ни мои Родственники⁽¹⁾ не вовлечены прямо или косвенно в какую-либо деятельность или отношения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

Я, мой(-я) супруг(-а) и/или мои Родственники⁽¹⁾ прямо или косвенно вовлечены в какую-либо деятельность или во взаимоотношения в **ТТИ** которые могут повлечь возникновение конфликта интересов.

1. Ф.И.О. лица: _____
2. Характер моих отношений с Лицом: _____
3. Характер отношений лица с ТТИ: _____
4. Дата возникновения конфликта интересов: _____
5. Описание конфликта интересов: _____

Я, мой(-я) супруг(-а), или мои Родственники⁽¹⁾, вовлечены прямо или косвенно в какую-либо деятельность или отношения за **пределами ТТИ**, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

1. Название компании⁽²⁾/организации/лица: _____
2. Характер моих отношений с компанией⁽²⁾/организацией/лицом: _____
3. Отношения^{(Компанией 2)/Организации/лица с ТТИ}: _____
4. Дата возникновения конфликта интересов: _____
5. Характер заинтересованности⁽³⁾: _____
6. Описание конфликта интересов: _____

Настоящим я подтверждаю, что раскрытая информация является достоверной и полной, в меру моих знаний.

Подпись

Дата

Часть В: Одобрение Руководителем отдела, Президентом Бизнес-Подразделения или Исполнительным директором Группы в случае конфликта интересов conflict

Я подтверждаю, что заявленный конфликт интересов: **вызывает беспокойность**
не вызывает беспокойности

И что в случае, если заявленный конфликт интересов вызывает беспокойность, соответствующие меры по его минимизации и урегулированию заключаются в следующем:

Имя

Подпись

Дата

Для целей настоящего Заявления:

- (1) «Родственник» означает: любой прямой восходящий родственник; супруг(а) любого такого восходящего родственника; брат/сестра любого такого супруга(и); любой прямой нисходящий родственник; супруг(а) любого такого нисходящего родственника; любой брат/любая сестра; любая тетя/любой дядя; любой племянник/любая племянница; любой двоюродный брат/любая двоюродная сестра; любой(ая) супруг(а); любой прямой восходящий родственник такого(ой) супруга(и) и любой брат/любая сестра такого(ой) супруга(и); любой пасынок или падчерица и усыновленный (удочеренный) ребенок.
- (2) «Компания» означает Компанию и ее холдинговую компанию (при наличии), любые ее дочерние или аффилированные компании.
- (3) «Характер заинтересованности» означает вид отношений, приведший к обмену денежными средствами. Это может включать, помимо прочего: личные отношения; деловые отношения (договорные или иные); право собственности; владение долей/акциями; трудовые отношения; занимаемую должность (с вознаграждением или иную).

Приложение II.b

Порядок и форма заявления о конфликте интересов для бизнес-партнёров.

Шаг 1: Выявление ситуации конфликта интересов

Как Сотрудники ТТІ или Деловые партнеры вы обязаны выявлять любой конфликт интересов, руководствуясь настоящей Политикой. В случае возникновения сомнений, вы обязаны обратиться в Юридический отдел ТТІ.

Шаг 2: Раскрытие информации

Вы должны незамедлительно и в полном объеме раскрыть ТТІ информацию о любом конфликте интересов, заполнив и подав форму заявления (Приложение II.a или Приложение II.b) предусмотренным ниже способом в кратчайшие сроки, но во всяком случае не позднее чем через 10 рабочих дней с даты возникновения конфликта. Например:

- В отношении приобретения или владения долями участия в компаниях Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц конфликт интересов может возникнуть, когда вы получаете личный интерес (имущественный или иной) в соответствующем Деловом партнере ТТІ или иных третьих лицах, либо когда ТТІ стремится установить деловые отношения с соответствующим деловым партнером или третьим лицом;
- В отношении наличия родственных или иных близких личных отношений с лицом, претендующим на трудоустройство в ТТІ, конфликт может возникнуть с момента начала процесса рекрутинга такого лица (например, при подаче им заявления о приеме на работу);
- В отношении наличия родственных или иных личных отношений с лицами, которые занимают какие-либо должности у Деловых партнеров ТТІ или иных третьих лиц, либо имеют в них иные интересы, конфликт может возникнуть с даты, когда соответствующая занятость или интерес предлагаются или рассматриваются, либо когда ТТІ стремится развивать деловые отношения с соответствующим деловым партнером или третьим лицом.

Форма заявления Сотрудника ТТІ (Приложение II.a) должна быть направлена в Отдел по работе с персоналом.

Форма заявления Делового партнера ТТІ (Приложение II.b) должна быть направлена в Юридический департамент через соответствующее контактное лицо в ТТІ.

Приложение II.b

Порядок и форма заявления о конфликте интересов для бизнес-партнёров

Шаг 3а: Урегулирование конфликта интересов Сотрудника ТТІ

Отдел по работе с персоналом консультируется с ответственным лицом для надлежащего урегулирования заявленного конфликта и документирует оценку, а также меры по его минимизации и управлению (при наличии).

Для сотрудников уровня старшего менеджера и ниже руководитель подразделения должен оценить, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника, и рекомендовать меры по минимизации и управлению конфликтом интересов.

Для сотрудников уровня директора и выше:

- Отдел по работе с персоналом по мере необходимости должен представить Президенту Бизнес-Подразделения или Исполнительному директору Группы рекомендацию о том, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника; и
- Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы обладает окончательными полномочиями определить, вызывает ли заявленный конфликт какие-либо опасения, а также меры по его минимизации и управлению им.

В случае сомнений Отдел по работе с персоналом может проконсультироваться с Юридическим отделом.

Шаг 3б: Урегулирование конфликта интересов Делового партнера ТТІ

Юридический департамент должен обратиться к ответственному лицу для надлежащего урегулирования заявленного конфликта и задокументировать оценку и меры по его минимизации и управлению им (если таковые имеются).

Если затронутые сотрудники относятся к уровню старшего менеджера и ниже, руководитель отдела обязан оценить, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема их должностных обязанностей и рекомендовать меры по минимизации и управлению конфликтом.

затронутое лицо относится к уровню директора и выше:

- Юридический департамент должен, при необходимости, подготовить рекомендацию Президенту Подразделения или Исполнительному директору Группы относительно того, будет ли заявленный конфликт вызывать какие-либо опасения с учетом объема должностных обязанностей сотрудника; и
- Президент Бизнес-Подразделения или Исполнительный директор Группы обладает окончательными полномочиями определить, вызывает ли заявленный конфликт какие-либо опасения, а также меры по его минимизации и управлению им.

Шаг 4: Ведение учета

Отдел по работе с персоналом обязан вести учет форм заявлений Сотрудников ТТІ.

Юридический отдел обязан вести учет форм заявлений Деловых партнеров ТТІ.

Заявление о конфликте интересов (Деловой партнер)

Наименование компании: _____
Страна учреждения (регистрации): _____
Юридический адрес, фактический адрес: _____
Характер ваших отношений с ТТИ: _____

Мы⁽¹⁾ настоящим заявляем и гарантируем, что по состоянию на дату настоящего заявления, после проведения надлежащей проверки и по мере нашей осведомленности и убеждения:

Мы не вовлечены прямо или косвенно ни в какую деятельность или отношения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов в отношении любых деловых операций с ТТИ⁽²⁾.

Мы вовлечены прямо или косвенно в деятельность или отношения, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

1. Наименование компании⁽³⁾/организации/лица: _____
2. Наши отношения с указанной компанией⁽²⁾/организацией/лицом: _____
3. Отношения указанной компании/организации/лица с ТТИ: _____
4. Дата возникновения конфликта интересов: _____
5. Характер данного интереса⁽⁴⁾: _____
6. Описание конфликта интересов: _____

Настоящим мы подтверждаем, что раскрытая информация является достоверной и полной, в меру наших знаний.

Подпись

Дата

**Печать компании
(при наличии)**

Должность (обведите нужное)

Законный представитель / Директор / Уполномоченное лицо с правом подписи

Для целей настоящего Заявления:

- (1) «Мы» означает Делового партнера совместно с его холдинговой компанией (при наличии), а также любыми его дочерними и аффилированными компаниями.
- (2) «ТТИ» означает компанию Techtronic Industries Co. Ltd. (創科實業有限公司) вместе с ее дочерними и аффилированными компаниями.
- (3) «Компания» означает компанию, с которой Деловой партнер состоит в отношениях или осуществляет деятельность, в результате которой может возникнуть конфликт интересов, а также ее холдинговую компанию (при наличии) и любые ее дочерние или аффилированные компании.
- (4) «Характер заинтересованности» означает вид отношений, приведший к обмену денежными средствами. Это может включать, помимо прочего: личные отношения; деловые отношения (договорные или иные); право собственности; владение долей/акциями; трудовые отношения; занимаемую должность (с вознаграждением или иную).

Приложение III

Примеры нарушений Политики.

Ниже приведены примеры того, что может представлять собой нарушение настоящей Политики:

Пример 1: Кумовство на рабочем месте

Руководитель отдела утвердил прием на работу нового члена команды, который является родственником этого руководителя. Этот сотрудник затем работал под непосредственным руководством данного руководителя. Ни руководитель отдела, ни указанный сотрудник не заявили о факте своего родства.

Почему это проблема?

Родственные отношения между руководителем отдела и принятым на работу родственником в описанной выше ситуации привели к потенциальному или воспринимаемому конфликту интересов. Решение о приеме на работу, а также любые последующие решения, принимаемые руководителем отдела в связи с трудоустройством родственника в ТТИ, могли быть (или восприняты) предвзятыми.

Как следовало поступить?

Руководитель отдела должен был с самого начала уведомить ТТИ о наличии конфликта интересов и воздержаться от участия в процессе подбора и найма. Родственник также должен был в кратчайшие сроки раскрыть (сообщить о) конфликте интересов в ТТИ (например, через Отдел по работе с персоналом). Кроме того, если по результатам независимой процедуры ТТИ приняла решение нанять родственника, руководитель отдела не должен был выступать его непосредственным руководителем и не должен был отвечать, например, за оценку результатов его работы.

Пример 2: Управление конфликтом интересов

Супруг(а) сотрудника работал(а) в компании-поставщике. При этом сотрудник отвечал за мониторинг и оценку эффективности поставщиков, включая компанию, в которой работал(а) супруг(а) сотрудника. Руководители высшего звена знали о ситуации, но не предприняли никаких мер для ее урегулирования.

Почему это проблема?

С учетом роли и должностных обязанностей сотрудника существовал потенциальный или кажущийся конфликт между интересами сотрудника и интересами ТТИ. Оценка сотрудником эффективности поставщика, в котором работал(а) супруг(а), могла быть (либо воспринята) предвзятой.

Как следовало поступить?

Руководители высшего звена должны были скорректировать роль и должностные обязанности сотрудника (например, поручив другому лицу мониторинг и оценку данного поставщика), чтобы обеспечить (в том числе воспринимаемую) беспристрастность в процессе оценки поставщиков.

Приложение III

Примеры нарушений Политики

Пример 3: Возможность трудоустройства у поставщика

Сын сотрудника недавно окончил университет и искал работу на полный рабочий день. Сотрудник отвечал за взаимодействие с рядом поставщиков, один из которых предложил нанять его сына.

Почему это проблема?

Действующие деловые отношения с поставщиком и предложение о трудоустройстве создали потенциальный или кажущийся конфликт интересов, поскольку предложение могло вызвать у сотрудника ощущение обязанности оказать ответную услугу.

Как следовало поступить?

Сотруднику следовало отклонить предложение и сообщить об этом в ТТИ.

Пример 4: Чрезмерное гостеприимство при посещении объектов

Сотрудник, отвечавший за оценку квалификации поставщиков, должен был посещать площадки и заводы поставщиков. Один из поставщиков пригласил как сотрудника, так и членов его семьи для посещения объекта за рубежом и предложил оплатить все их расходы на поездку, включая проживание в пятизвездочном отеле.

Почему это проблема?

Не было законного делового основания для того, чтобы члены семьи сотрудника сопровождали его при выезде на объект. Кроме того, чрезмерное гостеприимство, оказанное сотруднику и его семье, создало конфликт интересов, поскольку могло породить у сотрудника чувство обязательства оказать ответную услугу.

Как следовало поступить?

Сотруднику следовало отклонить предложение и сообщить об этом в ТТИ.

Пример 5: Деловая заинтересованность в потенциальном поставщике

Действующий поставщик предложил сотруднику, участвующему в выборе и привлечении поставщиков, совместно создать новый бизнес, в рамках которого сотрудник получал бы 20% прибыли нового бизнеса. Предполагалось, что новая компания подаст заявку на участие в проекте с компанией ТТИ.

Почему это проблема?

Заинтересованность в новом бизнесе могла вступить в конфликт с интересами ТТИ и повлиять на способность сотрудника действовать в интересах компании ТТИ при выполнении своих должностных обязанностей.

Как следовало поступить?

Сотруднику следовало отклонить предложение и сообщить об этом в ТТИ.

Приложение III

Примеры нарушений Политики

Пример 6: Частые знаки гостеприимства

При посещении склада поставщик предлагает угостить сотрудника ТТІ ужином в хорошем ресторане. Сотрудник признателен, но знает, что должен заполнить форму отчета. Он делает это, но затем тот же поставщик приглашает его в ресторан каждую неделю в течение последующих трех месяцев. Сотрудник решает больше не заполнять форму отчета в отношении последующих угощений, поскольку он уже заполнил форму в первый раз.

Почему это проблема?

Хотя первое приглашение могло быть уместным с учетом обстоятельств, высокая частота последующих приглашений может выглядеть неоправданно щедрой. Это может вызвать подозрения в наличии коррупционного умысла. Кроме того, Сотрудник не предпринял попыток отказаться от излишне щедрых знаков гостеприимства и не рассмотрел возможность сообщить о данном случае через Форму отчета или своему руководителю.

Как следовало поступить?

Сотруднику следовало отказаться от излишне щедрых знаков гостеприимства. Если сделать это было затруднительно, следовало заполнить Форму отчета и сообщить о происшествии немедленно после второго случая. Руководство предоставило бы Сотруднику указания о дальнейших действиях.

Пример 7: Обучение персонала

Директор Делового партнера ТТІ добросовестно изучает и соблюдает все антикоррупционные политики. Однажды она застаёт менеджера, работающего под ее руководством, за получением дорогого подарка от третьего лица без колебаний. Когда она требует объяснений у менеджера, он заявляет, что не знал о запрете и что вернул бы подарок или отказался от него, если бы был осведомлен.

Почему это проблема?

На Директоре лежит обязанность обеспечить, чтобы всем соответствующим сотрудникам, таким как нижестоящий менеджер, было предоставлено обучение по антикоррупционным политикам и чтобы эти политики были доведены до сведения надлежащим образом.

Как следовало поступить?

Директор должен был обеспечить наличие надлежащих процедур по обучению своих сотрудников, включая своевременное доведение до персонала и обучение требованиям антикоррупционных политик с самого начала.

Приложение III

Примеры нарушений Политики

Пример 8: Ненадлежащий порядок привлечения третьих лиц

Сотрудник ТТІ ищет третье лицо для поставки определенного материала, запасы которого у Компании на исходе. Знакомый Сотрудника рекомендует конкретного контрагента. Из-за срочности ситуации Сотрудник решает обойтись без формальностей и начинает переговоры без проведения должной проверки третьего лица.

Почему это проблема?

Несмотря на то, что Сотрудник беспокоился о краткосрочных последствиях дефицита материала, он не увидел долгосрочных проблем, которые могли бы возникнуть в случае, если бы ТТІ продолжила вести дела с этим третьим лицом. Пропуск такого важного этапа, как сбор предварительной информации и проведение должной проверки, повышает риски сотрудничества и подвергает Компанию опасности быть привлеченной к ответственности за действия третьего лица. Кроме того, даже если Сотрудник доверяет своему знакомому, это может являться значимым индикатором риска, который необходимо учитывать.

Как следовало поступить?

Сотрудник должен был следовать процедуре комплексной юридической проверки и убедиться, что все этапы процедуры проверки были выполнены. Он должен был собрать ключевые исходные сведения, такие как финансовая отчетность третьего лица (контрагента) и его репутация. Кроме того, он должен был довести до сведения своих руководителей тот факт, что его друг обсуждал с ним этот вопрос.

Пример 9: Получение «красных конвертов»

Во время Китайского Нового года существует традиция, согласно которой супруги дарят друг другу денежные подарки в форме «красных конвертов» как часть национального и культурного праздника. В период праздников Сотрудник ТТІ получает от поставщика красный конверт на незначительную сумму. Спустя несколько недель после завершения праздников Сотрудник получает от поставщика новые красные конверты на значительно большую сумму с объяснением, что это подарки «для его семьи». Он принимает конверты и не сообщает об этом инциденте.

Почему это проблема?

Денежные подарки могут приниматься как часть культурного празднования, но принятие красных конвертов вне периода праздника может восприниматься как подозрительное действие: денежная сумма в конверте велика, это второй случай такого денежного подарка, и он адресован его семье.

Как следовало поступить?

В идеале Сотрудник должен был сразу отказаться от подарка. Однако с учетом обстоятельств его принятие Сотрудником можно считать разумным. Тем не менее он должен был заполнить форму регистрации подарка и обратиться к своему руководству за указаниями относительно дальнейших действий (например, возврата подарка).

Приложение III

Примеры нарушений Политики

Пример 10: Супружеские отношения на рабочем месте

Сотрудница ТТІ много лет работает в Операционном департаменте и дослужилась до должности руководителя старшего звена. Ее муж также много лет пытался устроиться в компанию и наконец был принят. Его также назначили в Операционный департамент, но на должность значительно более низкого уровня. Сотрудница понимает, что супругам не следует работать в одном подразделении, однако не хочет заполнять форму уведомления о конфликте интересов, опасаясь, что ее мужа переведут в другое место. Она также считает, что проблем с цепочкой подчиненности не возникнет, поскольку он подчиняется своему непосредственному руководителю, а не ей напрямую.

Почему это проблема?

Несмотря на то что супружеские отношения в Компании допускаются, супруги обязаны обеспечить, чтобы они не работали в одном и том же отделе и чтобы между ними отсутствовала прямая или косвенная служебная подчиненность. Хотя Сотрудница, руководствуясь личной привязанностью к мужу, воздержалась от уведомления, им не разрешается работать в одном департаменте. Кроме того, им не разрешается занимать должности, предполагающие отношения подчиненности между ними, даже если между ними имеется промежуточное звено — коллега, например младший менеджер.

Как следовало поступить?

Во-первых, супруг должен был с самого начала сообщить о наличии супружеских отношений с Сотрудницей. Тот факт, что его назначили в Операционный департамент, несмотря на эти отношения, свидетельствует о том, что он об этом не заявлял. Более того, Сотрудница должна была незамедлительно уведомить Отдел по работе с персоналом о том, что ее муж работает в этом департаменте. Ее стремление защитить рабочее место мужа можно понять, но ТТІ стремится предотвращать конфликт интересов, одновременно обеспечивая сохранение занятости. Сотруднице не следует опасаться за сохранение рабочего места ее мужа.

