



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Приказу Генерального директора
АО «Группа «Илим»
от 18.07.2022г. № ГД – 0448/22**

Подразделение разработчик: Управление по правовым вопросам

Дата актуализации: 01 марта 2025 г.

ПОЛИТИКА

**в отношении соблюдения антикоррупционного законодательства
АО «Группа «Илим»
(Новая редакция)**

**Санкт-Петербург
2022 г.**

СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛИТИКИ.....	3
2	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
3	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
5	ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫМИ КОМПЛАЕНС-РИСКАМИ.....	6
6	ПРАВИЛА ДЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА.....	9
7	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	15
8	ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ.....	16
9	КОНТАКТЫ.....	17
10	ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОЛИТИКИ И ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	17
11	ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ВНЕШНИЕ ИСТОЧНИКИ.....	18

1 НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛИТИКИ

- 1.1. Политика АО «Группа «Илим» (далее – Общество) в отношении соблюдения Антикоррупционного законодательства (далее – Политика) устанавливает базовые принципы и определяет подход к выявлению и управлению Коррупционными комплаенс-рисками, а также устанавливает меры, направленные на предупреждение возникновения Коррупционных комплаенс-рисков и минимизацию последствий их реализации.
- 1.2. Основными целями настоящей Политики являются:
 - 1.2.1. Создание в Обществе единой системы управления Коррупционными комплаенс-рисками, её развитие и постоянное совершенствование;
 - 1.2.2. Обеспечение соблюдения Антикоррупционного законодательства при осуществлении деятельности Обществом;
 - 1.2.3. Предупреждение нарушений Антикоррупционного законодательства в деятельности Общества;
 - 1.2.4. Совершенствование Комплаенс-системы Общества, соответствие Комплаенс-системы Общества международным стандартам и Лучшим практикам.
 - 1.2.5. Развитие и укрепление Комплаенс-культуры, в том числе приверженности принципу «нулевой терпимости» к Коррупции и добросовестного поведения в работе.
- 1.3. Настоящая Политика устанавливает основополагающие принципы, затрагивающие, в том числе, сферы конфликта интересов, принятия подарков, найма, командировочных и представительских расходов, благотворительности, урегулированные иными политиками Общества, которые действуют наравне с настоящей Политикой, и не противоречит им. Перечень политик и локальных нормативных актов Общества, регулирующих указанные сферы, приведен в разделе 10 настоящей Политики.
- 1.4. Настоящая Политика является составной частью Кодекса деловой этики Общества.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящая Политика обязательна к применению:
 - 2.1.1. Всеми структурными подразделениями Общества, его филиалами, представительствами и региональными обособленными подразделениями.
 - 2.1.2. Всеми Сотрудниками Общества, дочерними и зависимыми обществами Общества. Применение правил, установленных настоящей Политикой, в дочерних и зависимых обществах достигается посредством утверждения политики в отношении соблюдения Антикоррупционного законодательства уполномоченными органами управления таких дочерних и зависимых обществ.
 - 2.1.3. Контрагентами – в той степени, в какой это предусмотрено заключаемыми с такими лицами договорами.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Антикоррупционное законодательство – система нормативных правовых актов, включающая Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Уголовный кодекс РФ, иные применимые федеральные законы, постановления Правительства РФ, указы Президента РФ, направленные на Противодействие Коррупции и аналогичные законодательные акты, применимые к деятельности Общества.

Антикоррупционная оговорка – положение договора, определяющее взаимное согласие сторон о соблюдении Антикоррупционного законодательства и недопущении коррупционной деятельности.

Благотворительная деятельность (Благотворительность) – добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Взятничество (Взятка) – предложение, обещание, передача, принятие, требование или запрос (прямой или косвенный) неправомерных выгод (финансовых или нефинансовых) в обмен на совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц с целью получения необоснованных выгод и преимуществ, сопровождаемое нарушением Антикоррупционного законодательства. Для целей настоящей Политики под Взятничеством (Взяткой) понимается в том числе коммерческий подкуп.

Владелец процесса в области антикоррупционного регулирования – Сотрудник, ответственный за процесс в области антикоррупционного регулирования.

Высшее руководство – Генеральный директор, Старшие Вице-президенты и Вице-президенты, а также иные руководители структурных подразделений непосредственного подчинения Генеральному директору Общества.

Горячая линия по этике (Горячая линия) – общекорпоративный информационный канал, в том числе позволяющий заинтересованным лицам сообщить обо всех случаях нарушений этики делового поведения, совершения противоправных действий и иных нарушений, а Обществу получить такую информацию и принять соответствующие меры.

Деловой подарок – финансовая или нефинансовая ценность, передаваемая или получаемая на безвозмездной основе.

Командировка – поездка Сотрудника по распоряжению Общества на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Командировочные расходы/расходы на служебные поездки – расходы, возникающие у Сотрудника в связи с Командировкой/служебной поездкой.

Контрагент – хозяйствующий субъект, состоящий в договорных взаимоотношениях с Обществом.

Контрольные процедуры – специализированные политики, процедуры и действия, уменьшающие каждый из значимых рисков до уровня, который является приемлемым для Общества и обеспечивает достижение его целей.

Конфликт интересов – ситуация (обстоятельство), при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее и добросовестное исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личными (имущественными, финансовыми и другими) интересами Сотрудника и интересами Общества, которое может привести к причинению вреда и (или) нанесению ущерба Обществу, а также к причинению любых иных неблагоприятных последствий для финансовых, имущественных, имиджевых, репутационных и (или) любых иных интересов Общества.

Комплаенс-культура – это ценностные и этические нормы, а равно нормы поведения, существующие в Обществе, закреплённые в настоящей Политике, и взаимодействующие со структурой и системами контроля организации для выработки поведенческих норм, способствующих соблюдению установленных требований в области комплаенс.

Комплаенс-система – комплекс мер и процедур, направленных на обеспечение соответствия деятельности Общества требованиям действующего законодательства и внутренних нормативных документов Общества.

Комплаенс-функция – Сотрудник или группа Сотрудников, наделённых ответственностью и полномочиями для осуществления деятельности по управлению комплаенс-рисками в соответствующей области комплаенс.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача Взятки, получение Взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение подобных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционный комплаенс-риск – риск нарушения Антикоррупционного законодательства и внутренних требований Общества в области антикоррупционного регулирования, связанный с осуществлением Обществом своей хозяйственной деятельности.

Лучшие практики – набор руководящих принципов, инструментов, которые приводят к наиболее эффективному результату.

Общество – АО «Группа «Илим», включая Центральный офис (ЦО), Региональные обособленные подразделения (РОП), Представительства и Филиалы.

Ответственный Сотрудник в области антикоррупционного регулирования – Сотрудник, выполняющий роль эксперта-методолога по процессу в области антикоррупционного регулирования.

Представительские расходы – расходы, связанные с официальным приёмом и (или) обслуживанием лиц, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров или иного руководящего органа Общества, независимо от места проведения указанных мероприятий. Для целей настоящей Политики Представительские расходы включают в себя в том числе знаки делового гостеприимства.

Применимый международный стандарт – Международный стандарт ISO 37301 «Система управления комплаенс – Требования с руководством по применению».

Противодействие Коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению Коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин Коррупции;
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Публичное должностное лицо – любое лицо:

- занимающее законодательную, административную или судебную должность;
- находящееся на государственной службе, в том числе в государственном органе или государственном учреждении;

- являющееся должностным лицом или представителем общественной национальной или международной организации;
- являющееся кандидатом на государственную должность;
- являющееся Сотрудником организации, контролируемой государством или принадлежащей государству.

Руководящий орган – Совет директоров Общества.

Сотрудник – физическое лицо, которое находится в трудовых отношениях с Обществом.

Спонсорская деятельность (Спонсорство) – осуществление юридическим или физическим лицом (спонсором) вклада (в виде предоставления имущества, результатов интеллектуальной деятельности, оказания услуг, проведения работ) в деятельность другого юридического или физического лица (спонсируемого) на условиях распространения спонсируемой рекламы о спонсоре, его товарах.

«Тон сверху» – приверженность руководства к Комплаенс-культуре.

Третье лицо – лицо, не имеющее договорных отношений с Обществом.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Настоящая Политика содержит основные принципы и правила и устанавливает разумно необходимые стандарты управления Коррупционными комплаенс-рисками в Обществе. Политика не заменяет и не отменяет правовые нормы и принципы, установленные Антикоррупционным законодательством и Применимым международным стандартом, вместе с тем может устанавливать дополнительные требования. Если Антикоррупционное законодательство, Применимый международный стандарт и (или) подзаконные акты устанавливают более строгие (другие) требования, чем настоящая Политика, то должны соблюдаться более строгие (другие) требования.
- 4.2. Настоящая Политика является частью общей Комплаенс-системы Общества и направлена на её функционирование и развитие.
- 4.3. В соответствии с требованиями применимого Антикоррупционного законодательства и Применимым международным стандартом Общество обеспечивает внедрение стандартов, процедур принятия решений и исполнения локальных нормативных актов, а также Лучших практик, аналогичных изложенным в Политике, в дочерних обществах. Общество прилагает разумные усилия для обеспечения их исполнения неконтролируемыми дочерними обществами с точки зрения следования лучшим антикоррупционными практикам.
- 4.4. Процедуры и меры управления Коррупционными комплаенс-рисками, которые разрабатывает и применяет Общество в целях обеспечения эффективного функционирования Комплаенс-системы, детально описаны во внутренних нормативных документах Общества, приведённых в разделе 10 настоящей Политики.

5 ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫМИ КОМПЛАЕНС-РИСКАМИ

- 5.1. В целях минимизации вероятности реализации Коррупционных комплаенс-рисков при осуществлении хозяйственной деятельности Общество внедрило и поддерживает следующие элементы Комплаенс-системы в части управления Коррупционными комплаенс-рисками:

- 5.1.1. **Основополагающие внутренние документы в области управления Коррупционными комплаенс-рисками.** Общество разрабатывает и внедряет политики и процедуры в сфере антикоррупционного регулирования, включая настоящую Политику. Мероприятия по соответствию антикоррупционным требованиям, принятые в Обществе, реализуются в соответствии с положениями Применимого международного стандарта и направлены на соблюдение Конституции Российской Федерации, заключённых Российской Федерацией международных договоров, законодательства Российской Федерации и иных локальных и международных нормативных правовых актов, применимых к Обществу.
- 5.1.2. **«Тон сверху».** Руководящий орган и Высшее руководство Общества, понимая свою ключевую роль в формировании внутренней культуры и в создании эффективной Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования, подаёт личный пример своим поведением, в том числе заявляет, активно демонстрирует приверженность и реализовывает на практике меры, направленные на минимизацию Коррупционных комплаенс-рисков.
- 5.1.3. **Идентификация и оценка Коррупционных комплаенс-рисков.** Общество в целях обеспечения эффективности Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования составляет и регулярно актуализирует матрицу рисков и Контрольных процедур на предмет наличия Коррупционных комплаенс-рисков, включающую в себя, в том числе:
- 5.1.3.1. Риски, связанные с договорно-правовой работой при заключении договоров с Контрагентами;
 - 5.1.3.2. Риски, возникающие при взаимодействии с Публичными должностными лицами;
 - 5.1.3.3. Риски, связанные с вовлечением Общества в коррупционные схемы;
 - 5.1.3.4. Репутационные риски, связанные с негативными публикациями в средствах массовой информации, судебными разбирательствами, претензиями и жалобами, негативным восприятием деятельности Общества в связи с коррупционными нарушениями или расследованиями.
- При идентификации и оценке Коррупционных комплаенс-рисков ответственные за данные действия лица должны учитывать внутренние и внешние факторы, влияющие на Общество, в том числе бизнес-модель Общества, стратегию, сложность и устойчивость деятельности Общества, характер и объём деловых отношений с Контрагентами и т.п.
- 5.1.4. **Меры минимизации Коррупционных комплаенс-рисков.** Общество разрабатывает, внедряет и непрерывно совершенствует меры, направленные на предотвращение возникновения и минимизацию вероятности реализации Коррупционных комплаенс-рисков. К таким мерам относятся, в частности:
- 5.1.4.1. Антикоррупционная экспертиза договоров на предмет соответствия Антикоррупционному законодательству в рамках согласования, визирования, заключения, регистрации договоров в Обществе в соответствии с Единым стандартом договорно-правовой работы Общества;
 - 5.1.4.2. Использование регламентированной Антикоррупционной оговорки в договорах, перечень которых установлен Единым Стандартом договорно-правовой работы в АО «Группа «Илим»;
 - 5.1.4.3. Осуществление проверки благонадёжности кандидатов перед приемом на вакантную должность при подборе персонала;

- 5.1.4.4. Осуществление проверки благонадёжности Контрагентов перед заключением договорных отношений;
- 5.1.4.5. Проведение процедур по выявлению и предотвращению Конфликта интересов;
- 5.1.4.6. Контроль за целевым расходованием денежных средств.

В Обществе существует механизм, позволяющий любому Сотруднику сообщить о фактах или подозрениях о нарушении настоящей Политики или требований Антикоррупционного законодательства. Этот механизм включает, но не ограничивается, Горячую Линию, обращения Сотрудников в уполномоченные структурные подразделения.

При выявлении нарушений или подозрений о нарушении настоящей Политики или требований Антикоррупционного законодательства ответственные Сотрудники инициируют проведение внутренних расследований согласно Регламенту проведения служебного расследования в Обществе.

- 5.1.5. **Документирование процесса проведения процедур и их результатов.** Общество разрабатывает и вводит регламентированные формы внутренних документов для достоверного отображения процесса проведения процедур и их результатов, направленных на предотвращение возникновения и минимизацию вероятности реализации Коррупционных комплаенс-рисков.

- 5.1.6. **Мониторинг и оценка эффективности Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования.** Общество разрабатывает и внедряет инструменты и механизмы по соответствующим направлениям деятельности с целью предотвращения возникновения и минимизации вероятности реализации Коррупционных комплаенс-рисков, направленные на сбор, анализ и оценку информации об эффективности управления Коррупционными комплаенс-рисками. Такие инструменты и механизмы приведены в Комплаенс-политике АО «Группа «Илим».

Управление по внутреннему аудиту Общества проводит регулярные проверки на предмет соответствия Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования требованиям Антикоррупционного законодательства и требованиям Применимого международного стандарта.

Руководящий орган и Высшее руководство в обязательном порядке на регулярной основе получают отчётность о реализации мер, направленных на предотвращение случаев нарушения Антикоррупционного законодательства, а также об уровне развития Комплаенс-системы в части управления Коррупционными комплаенс-рисками и выявленных фактах нарушений. На основании полученной отчётности Руководящий орган и Высшее руководство Общества могут принимать решение о необходимости внесения изменений в Комплаенс-систему или иных применимых мерах.

- 5.1.7. **Назначение ответственного лица.** Ответственным за эффективное построение и функционирование элементов управления Коррупционными комплаенс-рисками, в соответствии с настоящей Политикой, является Владелец процесса в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов.

- 5.1.8. **Информирование и обучение.** Общество своевременно и в полном объёме доводит до сведения всех Сотрудников информацию о действующих политиках и процедурах в сфере антикоррупционного регулирования, а также обо всех изменениях и дополнениях политик и процедур. Общество организует проведение

вводных и периодических (не реже одного раза в год) обучающих тренингов для Сотрудников по вопросам требований Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования и Антикоррупционного законодательства, направленных на повышение уровня осведомлённости Сотрудников. Обучение может быть организовано, в том числе, посредством on-line обучающих тренингов, рассылок обучающих материалов по электронной почте (в том числе рассылок корпоративного университета), а также посредством размещения обучающих материалов в Единой корпоративной газете либо в иных периодических изданиях Общества, на интранет-сайте либо иных корпоративных ресурсах. Настоящая Политика публикуется в свободном доступе на внутреннем сайте Общества и рекомендуется к изучению всеми заинтересованными сторонами.

6 ПРАВИЛА ДЛЯ СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- 6.1. В целях предупреждения и минимизации последствий реализации Коррупционных комплаенс-рисков Общество и каждый его Сотрудник при осуществлении своей деятельности должны руководствоваться правилами, установленными настоящим разделом Политики, и воздерживаться от действий, в отношении которых установлены запреты и ограничения нормами Антикоррупционного законодательства и Применимого международного стандарта.
- 6.2. Общество стремится обеспечить надлежащее соблюдение Антикоррупционного законодательства посредством закрепления в настоящей Политике ключевых правил и запретов, направленных на Противодействие Коррупции.
- 6.3. Запрещенные действия, перечисленные в следующих подразделах настоящей Политики, отражают наиболее существенные и распространенные нарушения Антикоррупционного законодательства, но не являются исчерпывающими.
- 6.4. **Непринятие Коррупции**
 - 6.4.1. Общество придерживается принципа «нулевой толерантности» к Коррупции. Это означает строгий запрет для всех лиц, на которых распространяется действие настоящей Политики, прямо или косвенно, лично или через Третьих лиц участвовать в любой коррупционной деятельности.
 - 6.4.2. Запрещаются следующие действия:
 - 6.4.2.1. Давать, предлагать или обещать Взятки;
 - 6.4.2.2. Получать, просить или вымогать Взятки;
 - 6.4.2.3. Оказывать посредничество при Взяточничестве.
 - 6.4.3. Обществом также запрещаются любые выплаты или действия, которые могут быть восприняты Контрагентами, Публичными должностными лицами или Третьими лицами как дача Взятки с целью сохранения текущих деловых отношений или получения коммерческих преимуществ Обществом, в том числе в процессе получения государственной поддержки.
 - 6.4.4. Если Сотрудника принуждают к коррупционным действиям или предлагают (намекают) на какое-либо участие в таких действиях, Сотруднику Общества следует незамедлительно сообщить об этом Ответственному Сотруднику в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов или по любым другим доступным в Обществе каналам связи, включая Горячую линию.

- 6.4.5. Сотрудник должен отказаться от участия в коррупционных действиях, даже если в результате такого отказа Общество упустило коммерческие и (или) конкурентные преимущества и (или) понесло убытки.
- 6.4.6. В случае если вымогательство включает угрозу здоровью, безопасности или свободе Сотрудника, или лица, выступающего в интересах Общества, следует согласиться на выплату. Сотрудник, совершивший или допустивший данную выплату, также должен незамедлительно доложить об этом по доступным в Обществе каналам связи, включая Горячую линию. По данному инциденту будет организовано служебное расследование в соответствии с внутренними процедурами Общества. В случаях, предусмотренных Антикоррупционным законодательством, информация о выплате должна быть передана соответствующим полномочным государственным органам.

6.5. Платежи за упрощение формальностей

- 6.5.1. Запрещено осуществлять платежи или предоставлять иные преимущества, которые не предусмотрены Антикоррупционным законодательством и которые предлагаются с целью ускорить или упростить выполнение обычной процедуры (действия), на которое Общество имеет право в соответствии с законодательством, условиями договора или по иным основаниям.
- 6.5.2. Если Сотрудник или лицо, выступающее в интересах Общества, подозревает, что с него требуют подобный платёж, он должен незамедлительно доложить об этом по доступным в Обществе каналам связи, включая Горячую линию.

6.6. Спонсорская и Благотворительная деятельность

- 6.6.1. Общество оказывает благотворительную и спонсорскую поддержку только в случае соответствия её следующим критериям:
- 6.6.1.1. Соблюдены все требования применимого Антикоррупционного законодательства, а также требования и принципы внутренних политик и процедур Общества;
 - 6.6.1.2. Данная поддержка должна способствовать укреплению или улучшению репутации Общества;
 - 6.6.1.3. Целью данной поддержки не должно являться оказание воздействия на принятие решений Контрагентами, Публичными должностными лицами или Третьими лицами, связанных с получением конкурентных или коммерческих преимуществ для Общества, а также сохранением или расширением хозяйственной деятельности Общества;
 - 6.6.1.4. Данная поддержка не должна быть направлена на финансирование политических целей.
- 6.6.2. Все операции, связанные с осуществлением Благотворительной и Спонсорской деятельности, подлежат документированию, а также обязательному предварительному согласованию с ответственными Сотрудниками Общества в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Общества.
- 6.6.3. В рамках Благотворительной и Спонсорской деятельности Общество придерживается принципа прозрачности, обеспечивая надлежащее отражение всех соответствующих операций в бухгалтерском и налоговом учёте. Общество оставляет за собой право на раскрытие информации о Благотворительной и Спонсорской

деятельности с целью повышения прозрачности и открытости при условии, что это не противоречит заключённым договорам.

- 6.6.4. Общество осуществляют контроль целевого использования средств, предоставленных в рамках Благотворительной и Спонсорской деятельности.
- 6.6.5. В Обществе разработаны и внедрены процедуры, регламентирующие участие Общества в Спонсорской и Благотворительной деятельности. Подробнее правила и процедуры по оказанию благотворительной и спонсорской поддержки описаны в политике Общества «Благотворительные взносы в виде денежных средств и (или) имущества».

6.7. Деловые подарки

- 6.7.1. Общество признает частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой обмен Деловыми подарками.
- 6.7.2. Процесс предоставления и получения Деловых подарков (как в сторону Сотрудников и Общества, так и от Сотрудников и Общества) должен соответствовать следующим требованиям:
 - 6.7.2.1. Все нормы Антикоррупционного законодательства, настоящей Политики, Кодекса этики и иных внутренних нормативных документов Общества должны быть соблюдены;
 - 6.7.2.2. Цель предоставления Деловых подарков не должна заключаться в оказании воздействия на принятие решений, влияющих на деятельность Общества лицом, получающим Деловые подарки или Знаки делового гостеприимства;
 - 6.7.2.3. Деловой подарок не должен подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем и (или) не представлять собой вознаграждение (в том числе скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;
 - 6.7.2.4. Деловой подарок не должен создавать репутационного или иного риска для Общества, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о Деловых подарках;
 - 6.7.2.5. Деловой подарок должен являться обоснованным, разумным, соразмерным конкретному поводу (событию), не превышать лимиты, установленные внутренними нормативными документами Общества, а также не являться предметом роскоши, наличными (безналичными) денежными средствами, их эквивалентами (ценными бумагами, криптовалютой и т.д.);
 - 6.7.2.6. Процесс вручения (получения) Деловых подарков должен осуществляться открыто и прозрачно;
 - 6.7.2.7. Вручение (получение) Деловых подарков не должно носить регулярный или систематический характер по отношению к одному и тому же лицу;
 - 6.7.2.8. Расходы на Деловые подарки должны быть своевременно одобрены ответственными Сотрудниками и корректно отражены в учёте в соответствии с законодательством и учётной политикой Общества.
 - 6.7.2.9. Если у Сотрудника есть сомнения или основания полагать, что полученный им Деловой подарок не соответствует нормам, установленным применимым Антикоррупционным законодательством, настоящей Политикой или другими внутренними нормативными документами Общества, данному Сотруднику следует проконсультироваться с Ответственным Сотрудником в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов.

6.7.3. Более подробно процедуры вручения и получения Деловых подарков описаны в политике Общества «Принятие подарков».

6.8. Представительские и Командировочные расходы

6.8.1. Все Представительские расходы Общества должны осуществляться так, чтобы у Контрагента, Публичного должностного лица или Третьего лица не было разумных оснований расценивать данные расходы как действия, направленные на незаконное оказание воздействия на принятие решений, касающихся деятельности Общества, лицами, участвующими в мероприятиях, финансируемых за счёт Представительских расходов Общества.

6.8.2. Нормативы Представительских расходов Общества устанавливаются в зависимости от занимаемой должности Сотрудника и характера взаимодействия с Контрагентами, Публичными должностными лицами или Третьими лицами, с учетом требований законодательства и утверждены в Приказах Генерального директора.

6.8.3. Все Представительские и Командировочные расходы Общества должны быть своевременно рассмотрены и одобрены ответственными Сотрудниками и корректно отражены в учёте в соответствии с законодательством и учётной политикой Общества.

6.8.4. Запрещаются следующие действия:

6.8.4.1. Возмещение затрат на Командировки/служебные поездки, в которые Сотрудник не выезжал;

6.8.4.2. Возмещение расходов на деловые поездки, которые не были предварительно одобрены ответственными Сотрудниками или не предусмотрены служебным заданием или другим регламентированным документом Общества;

6.8.4.3. Возмещение фиктивных или завышенных Представительских и (или) Командировочных расходов;

6.8.4.4. Возмещение расходов, которые были оплачены Третьим лицом;

6.8.4.5. Возмещение экономически необоснованных расходов, которые не предусмотрены внутренними нормативными документами Общества.

6.8.5. Более подробно принципы и правила, которыми должны руководствоваться Сотрудники в процессе оформления и подготовки отчётности, расходования, учета, нормирования и оплаты Командировочных и Представительских расходов, описаны в Политике Общества «Командировки и представительские расходы», а также в Положении «О командировках в АО «Группа «Илим», Положении «О разъездном характере работы».

6.9. Конфликт интересов

6.9.1. К основным принципам и правилам по предотвращению и урегулированию Конфликта интересов относятся следующие положения, в частности:

6.9.1.1. Сотрудники должны избегать ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения будут оказывать влияние на принятие решений в рамках рабочих задач;

6.9.1.2. Если Сотрудник обладает сведениями о потенциальном или фактическом Конфликте интересов, он (она) должен незамедлительно сообщить о данном факте ответственному за принятие решения лицу;

- 6.9.1.3. Сотрудники, чьи интересы затрагивает или может затронуть Конфликт интересов, не должны принимать участие в принятии решений, рассмотрении и его урегулировании;
 - 6.9.1.4. Общество обеспечивает индивидуальное рассмотрение каждого Конфликта интересов и его урегулирование;
 - 6.9.1.5. Общество обеспечивает конфиденциальность процесса раскрытия сведений о Конфликте интересов и его урегулировании;
 - 6.9.1.6. Общество воздерживается от действий, которые несут риск возникновения Конфликта интересов с Контрагентами.
- 6.9.2. Общество разрабатывает, внедряет и применяет процедуры по выявлению и урегулированию Конфликта интересов, в том числе в Обществе применяется процедура раскрытия сведений о Конфликте интересов при приеме на работу, при перемещении на новую должность, регулярное декларирование Конфликтов интересов и раскрытие сведений по мере возникновения соответствующих ситуаций или обстоятельств.
- 6.9.3. Более подробно процедуры по выявлению и урегулированию Конфликта интересов описаны в Политике в отношении управления конфликтом интересов АО «Группа «Илим» и Положении «О порядке взаимодействия в процессе выявления конфликта интересов и предупреждения его последствий в АО «Группа «Илим».
- 6.10. Участие в политической деятельности**
- 6.10.1. Запрещается финансирование за счёт средств Общества или любая другая поддержка от имени Общества:
- 6.10.1.1. Политических партий или их членов;
 - 6.10.1.2. Кандидатов на политические посты;
 - 6.10.1.3. Политических избирательных кампаний;
 - 6.10.1.4. Политических мероприятий;
 - 6.10.1.5. Любых политических организаций или движений.
- 6.10.2. Участие в политической деятельности не запрещено для Сотрудников в нерабочее время, за исключением случаев, когда эта деятельность противоречит действующему законодательству. Политическая или общественная позиция Сотрудника ни в коей мере не может расцениваться как политическая или общественная позиция Общества.
- 6.10.3. Если Сотрудник претендует или был избран (назначен) на должность в государственной организации и (или) намеревается вступить в эту должность, данный Сотрудник незамедлительно обязан уведомить Общество в лице Ответственного Сотрудника в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов.
- 6.11. Ведение учета**
- 6.11.1. Сотрудники должны вести все бухгалтерские записи, отчётность и счета таким образом, чтобы они надлежаще и точно отражали характер всех операций, сделок и платежей. Вся финансовая информация должна отражать фактические сделки и соответствовать общепринятым принципам бухгалтерского учёта. Искажение или неверная характеристика какой-либо сделки в бухгалтерских записях и отчётности

Общества является нарушением внутренних нормативных требований Общества, даже если незаконные выплаты не осуществлялись.

6.11.2. Запрещаются следующие действия:

- 6.11.2.1. Создание и ведение неофициальной (двойной) отчётности;
- 6.11.2.2. Проведение неучтённых или неправильно учтённых операций;
- 6.11.2.3. Ведение учёта несуществующих расходов;
- 6.11.2.4. Отражение обязательств, объект которых неправильно идентифицирован;
- 6.11.2.5. Намеренное уничтожение бухгалтерской и иной документации ранее сроков, предусмотренных законодательством.

6.11.3. Общество выполняет свои обязательства по построению эффективной системы внутреннего контроля в процессах, связанных с подготовкой финансовой отчётности, в том числе по обеспечению соответствия требованиям Закона Сарбейнса-Оксли в соответствии с Федеральными стандартами бухгалтерского учёта, Международными стандартами бухгалтерского учёта и внутренним нормативным документом Политика №30040 АО «Группа «Илим» «Мероприятия по обеспечению соответствия требованиям разделов 302 и 404 Закона Сарбейнса-Оксли».

6.11.4. Подробные правила учёта Общества описаны в учётной политике Общества Положение «Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения».

6.12. Взаимодействие с правоохранительными органами

6.12.1. Общество, а также его Сотрудники при осуществлении взаимодействия с правоохранительными органами должны:

- 6.12.1.1. Оказывать содействие при проведении инспекционных проверок деятельности Общества по вопросам предупреждения и Противодействия Коррупции;
- 6.12.1.2. Оказывать содействие при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 6.12.1.3. Предоставлять полную и объективную информацию при законном запросе полномочных органов.

6.12.2. Общество оставляет за собой право на информирование правоохранительных органов о случаях совершения действий, имеющих признаки Коррупции, в случае нарушения применимого Антикоррупционного законодательства.

6.12.3. В случае возникновения вопросов по взаимодействию с правоохранительными органами в сфере Противодействия Коррупции Сотрудники могут обратиться к Ответственному Сотруднику в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов.

6.13. Сообщения о найме бывших государственных и муниципальных служащих

6.13.1. Сотрудник, ответственный за оформление трудовых отношений, в случае заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим определённые должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или

муниципальной службы, осуществляет уведомление работодателя или его представителя по последнему месту его службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Входящие в Комплаенс-функцию в области антикоррупционного регулирования Владелец процесса в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов и Ответственный Сотрудник в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов несут ответственность за работу Комплаенс-системы в части управления Антикоррупционными комплаенс-рисками.
- 7.2. Владелец процесса в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов несёт ответственность за функционирование Комплаенс-системы в части управления Антикоррупционными комплаенс-рисками в следующих направлениях:
 - 7.2.1. Обеспечение внедрения и эффективной работы комплаенс-процедур по процессам в области антикоррупционного регулирования в соответствии с едиными требованиями Комплаенс-системы;
 - 7.2.2. Обеспечение достижения целевых показателей и выполнение плана работ по процессам в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.2.3. Формирование отчётности для Руководителя направления комплаенс по процессам в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.2.4. Согласование политик и процедур в области антикоррупционного регулирования, разрабатываемых Ответственным Сотрудником в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов;
 - 7.2.5. Кросс-функциональное взаимодействие со смежными подразделениями по вопросам в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.2.6. Регулярная оценка Антикоррупционных комплаенс-рисков (не реже, чем один раз в год).
- 7.3. Ответственный Сотрудник в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов несёт ответственность за функционирование Комплаенс-системы в следующих направлениях:
 - 7.3.1. Оперативный контроль за соблюдением комплаенс-процедур по процессам в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.3.2. Соответствие коммерческих отношений и сделок требованиям Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования в рамках зоны своей функциональной ответственности при согласовании проектов договоров;
 - 7.3.3. Выявление ситуаций Конфликта интересов, признаков нарушений Антикоррупционного законодательства и требований Комплаенс-системы в части управления Коррупционными комплаенс-рисками;
 - 7.3.4. Мониторинг изменения Антикоррупционного законодательства, информирование Сотрудников об изменении требований и обновление бизнес-процессов в случае необходимости;
 - 7.3.5. Оперативное взаимодействие с Руководителем направления комплаенс;
 - 7.3.6. Содействие в обучении Сотрудников путём оказания методологической поддержки подразделению, ответственному за проведение обучения, при формировании и обновлении обучающих курсов;

- 7.3.7. Развитие Комплаенс-культуры на местах путём ежедневного взаимодействия с Сотрудниками по вопросам комплаенс;
 - 7.3.8. Разработка политик и процедур по процессам в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.3.9. Обеспечение доступа Сотрудников к ресурсам в области антикоррупционного регулирования, в том числе политикам и процедурам;
 - 7.3.10. Обеспечение документирования процесса идентификации Коррупционных комплаенс-рисков, процедур предупреждения возникновения Коррупционных комплаенс-рисков и минимизации последствий их реализации;
 - 7.3.11. Сбор информации о реализованных Коррупционных комплаенс-рисках;
 - 7.3.12. Операционный анализ и оценка эффективности текущего функционирования Комплаенс-системы в части управления Коррупционными комплаенс-рисками с целью внесения оперативных корректировок;
 - 7.3.13. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением Антикоррупционного законодательства.
- 7.4. Все Сотрудники в пределах своей функциональной ответственности обязуются:
- 7.4.1. Соблюдать Контрольные процедуры и меры, установленные внутренними нормативными документами Общества, для обеспечения соответствия требованиям Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования;
 - 7.4.2. Распространять копию Кодекса деловой этики и настоящей Политики среди Контрагентов;
 - 7.4.3. Включать в текст договоров, перечень которых определен Единым Стандартом договорно-правовой работы в АО «Группа «Илим», пункт о взаимном соблюдении Антикоррупционного законодательства (Антикоррупционную оговорку);
 - 7.4.4. Своевременно обращаться за консультацией к Ответственному Сотруднику в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов Общества до принятия любых обязательств в любом конкретном случае, связанном с Антикоррупционным законодательством, а также незамедлительно информировать о нарушениях по доступным каналам связи Общества;
 - 7.4.5. Проходить регулярное обучение, поддерживать знания и понимание Антикоррупционного законодательства.
 - 7.4.6. Обеспечивать соответствие коммерческих отношений и сделок требованиям Комплаенс-системы в области антикоррупционного регулирования.
- 7.5. Общество заявляет о непримиримом отношении к любым нарушениям настоящей Политики и (или) применимых к Обществу требований Антикоррупционного законодательства.
- 7.6. В случае несоблюдения требований настоящей Политики в отношении Сотрудника могут быть применены соответствующие дисциплинарные меры.

8 ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ

- 8.1. Владелец процесса в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов на регулярной основе осуществляет проверку соответствия и актуальности норм настоящей Политики действующему Антикоррупционному законодательству, нормам

международного права и иным политикам и внутренним нормативным документам Общества.

- 8.2. Изменения и дополнения в настоящую Политику утверждаются приказом Генерального директора Общества.
- 8.3. Предложение руководителей структурных подразделений о внесении изменений и дополнений в настоящую Политику должно быть оформлено в письменной форме, содержать текстовые формулировки изменений и дополнений, а также содержать обоснование необходимости их внесения.
- 8.4. Если отдельные статьи настоящей Политики в результате изменения требований законодательства Российской Федерации и (или) Устава Общества вступят в противоречие с такими требованиями, то противоречащие статьи Политики утратят силу, и до момента внесения изменений в Политику необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации и Уставом Общества.

9 КОНТАКТЫ

- 9.1. В случае возникновения вопросов в отношении настоящей Политики и её официального толкования Сотрудники могут обратиться за консультацией к Ответственному Сотруднику в области антикоррупционного регулирования Дирекции по защите активов.
- 9.2. При выявлении нарушений Антикоррупционного законодательства Сотрудники могут обратиться с сообщением на Горячую линию Общества в соответствии с Регламентом работы Горячей линии по этике АО «Группа «Илим».

10 ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПОЛИТИКИ И ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 10.1. Устав АО «Группа «Илим»;
- 10.2. Кодекс деловой этики АО «Группа «Илим»;
- 10.3. Политика «О комплаенс-системе АО «Группа «Илим»;
- 10.4. Единый стандарт договорно-правовой работы в АО «Группа «Илим»;
- 10.5. Политика «Командировки и представительские расходы» АО «Группа «Илим»;
- 10.6. Политика ОАО «Группа «Илим» № 40250 «Благотворительные взносы в виде денежных средств и/или имущества»;
- 10.7. Политика в отношении управления конфликтом интересов АО «Группа «Илим»;
- 10.8. Политика «Принятие подарков АО «Группа Илим»;
- 10.9. Политика №30040 АО «Группа «Илим» «Мероприятия по обеспечению соответствия требованиям разделов 302 и 404 Закона Сарбейнса-Оксли»;
- 10.10. Руководство по применению политики по соблюдению законодательства о борьбе с коррупцией АО «Группа «Илим»;
- 10.11. Положение «Об учётной политике для целей бухгалтерского учёта и налогообложения АО «Группа Илим»;
- 10.12. Положение «Об организации конкурентного выбора контрагента по закупкам услуг/работ для нужд АО «Группа Илим»;

- 10.13. Положение «Об организации и проведении конкурсов на право заключения договоров поставки товароматериальных ресурсов и договоров на оказание услуг и выполнение работ для нужд АО «Группа Илим»;
- 10.14. Положение «О порядке взаимодействия в процессе выявления Конфликта интересов и предупреждения его последствий в АО «Группа «Илим»;
- 10.15. Положение «Об оплате документов АО «Группа Илим»;
- 10.16. Положение «О командировках АО «Группа Илим»;
- 10.17. Регламент работы Горячей линии по этике АО «Группа «Илим»;
- 10.18. Регламент проведения служебного расследования в АО «Группа «Илим»;
- 10.19. Порядок по ведению реестра неблагонадежных поставщиков АО «Группа «Илим»;
- 10.20. Стандарт «Порядок ведения претензионно-исковой работы» АО «Группа «Илим»;
- 10.21. Паспорт бизнес-процесса «Взаимодействие с органами государственными власти и местного самоуправления» АО «Группа «Илим»;
- 10.22. Паспорт бизнес-процесса АО «Группа «Илим» «Управление коммуникациями»;
- 10.23. Паспорт бизнес-процесса АО «Группа «Илим» «Претензионно-исковая работа»;
- 10.24. Паспорт бизнес-процесса АО «Группа «Илим» «Договорно-правовая работа»;
- 10.25. Паспорт бизнес-процесса АО «Группа «Илим» «Управление защитой активов»;
- 10.26. Распоряжение АО «Группа «Илим» от 19.03.2018 №ЦО52000-243 «О порядке работы с информацией о компаниях, имеющих признаки аффилированности с представителями государства»;
- 10.27. Приказ АО «Группа «Илим» № ГД-0339/21 от 17.06.2021 г. «О документах, используемых в качестве обоснования выбора поставщика при заключении договоров закупки».

11 ССЫЛКИ НА ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ВНЕШНИЕ ИСТОЧНИКИ

- 11.1. Международный стандарт ISO 37301 «Система управления комплаенс – Требования с руководством по применению».