



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ДиосГлобал»

 С.В. Ольшевский
«24» августа 2026 г.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ООО «ДиосГлобал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика определяет позицию ООО «ДиосГлобал» (далее – Компания) в отношении противодействия коррупции, взяточничеству, коммерческому подкупу, злоупотреблению служебным положением и конфликту интересов.

1.2. Политика разработана в соответствии с:

- Законом Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»;
- Трудовым кодексом Республики Беларусь;
- международными стандартами (UNGC, OECD Anti-Bribery Convention);
- Кодексом деловой этики Компании.

1.3. Политика обязательна для всех работников, а также для партнёров, подрядчиков, агентов и иных лиц, действующих от имени или в интересах Компании.

1.4. Компания заявляет о **нулевой терпимости** к любым формам коррупции и конфликта интересов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Основные понятия определены в таблице 1.

Таблица 1

Термин	Определение
Коррупция	Подкуп, дача/получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, а также иное незаконное использование должностного положения для получения выгоды
Взятка	Деньги, ценные бумаги, иное имущество, услуги, льготы или преимущества, предоставляемые должностному лицу или работнику за совершение действий (бездействия) в пользу взяткодателя
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность работника противоречит интересам Компании и может повлиять на объективность его решений
Коммерческий подкуп	Незаконная передача материальных ценностей или услуг лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой организации, за действия в интересах передающей стороны

3. ЗАПРЕТЫ И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работникам **запрещается**:

- прямо или косвенно предлагать, обещать, давать или принимать взятки (включая деньги, подарки, услуги, оплату развлечений, скидки, трудоустройство родственников);
- использовать служебное положение для получения личной выгоды или выгоды для третьих лиц;
- склонять других работников или контрагентов к коррупционным действиям;
- участвовать в сделках, где имеется личная заинтересованность (конфликт интересов), без предварительного уведомления руководителя;
- использовать конфиденциальную информацию Компании в личных целях.

3.2. Работники **обязаны**:

- соблюдать требования антикоррупционного законодательства и настоящей Политики;
- уведомлять руководителя о любых случаях склонения к взятке или о ставших известных фактах коррупции со стороны контрагентов или коллег;
- воздерживаться от дарения/получения подарков, которые могут быть расценены как попытка влияния на принятие решений (лимиты – см. раздел 5);
- при возникновении сомнений в правомерности действия немедленно обращаться к ответственному за этику (контакты – в разделе 8 Кодекса деловой этики).

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Каждый работник обязан **избегать ситуаций**, в которых его личные, семейные, финансовые или иные интересы могут вступить в противоречие с интересами Компании.

4.2. **Обязательное уведомление** о конфликте интересов подаётся в письменной форме на имя непосредственного руководителя (с копией ответственному за этику) в следующих случаях:

- работа по совместительству или участие в управлении другой организацией (в т.ч. конкурентом или партнёром);
- наличие родственных связей с лицами, принимающими решения у контрагентов или конкурентов;
- владение долей (акциями) в компании, которая является поставщиком, клиентом или конкурентом;
- получение подарков, услуг или выгод от контрагентов, превышающих установленные лимиты.

4.3. Руководство рассматривает уведомление и принимает меры по нейтрализации конфликта: перевод на другой участок работы, отстранение от принятия решений по данному контрагенту, разрыв отношений (если иное невозможно).

4.4. За сокрытие конфликта интересов работник несёт дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения.

5. ПОДАРКИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

5.1. **Подарки** от контрагентов/партнёров допускаются, если они:

- носят символический характер (не более 2 базовых величин за один подарок, не более 6 базовых величин суммарно от одного контрагента за год);

- не создают обязанности принять ответное решение;
- не нарушают закон и деловую этику.

Все подарки стоимостью выше 1 базовой величины подлежат регистрации в журнале учёта подарков (ведётся ответственным за этику).

5.2. Представительские расходы (обеда, приёмы, культурная программа) допускаются при наличии деловой цели (переговоры, приём делегаций, обсуждение проектов) и должны быть:

- согласованы с руководителем;
- документально оформлены (счета, чеки, программы, списки участников);
- отражены в авансовом отчёте в установленный срок.

5.3. Благотворительность Компании осуществляется на добровольной основе, прозрачно, с обязательным документальным оформлением (договор пожертвования, акт приёма-передачи). Не допускается использование благотворительности для получения неправомерных преимуществ или оказания влияния на должностных лиц.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛИТИКИ

6.1. Нарушение антикоррупционной политики влечёт:

- дисциплинарную ответственность (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса);
- материальную ответственность в случае причинения ущерба;
- административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

6.2. Руководство обязуется не применять санкций к работникам, добросовестно сообщившим о нарушении (при отсутствии злого умысла).

6.3. Все выявленные нарушения фиксируются, расследуются, и по ним принимаются меры. Результаты расследований (обезличенные) хранятся у ответственного за этику.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

7.1. Компания предпочитает работать с партнёрами, разделяющими принципы настоящей Политики. В договорах с поставщиками и подрядчиками рекомендуется включать **антикоррупционные оговорки** о соблюдении антикоррупционного законодательства и праве Компании расторгнуть договор в случае нарушения.

7.2. При выборе контрагентов Компания проводит **базовую проверку добросовестности** (регистрационные данные, репутация, санкционные списки). Порядок проверки определён в отдельном документе.

8. ОБУЧЕНИЕ И ОСВЕДОМЛЁННОСТЬ

8.1. Все работники проходят обучение по антикоррупционной тематике (при приёме на работу (вводный инструктаж).

8.2. Обучение включает: ознакомление с настоящей Политикой, Кодексом деловой этики, разбор типовых ситуаций, порядок действий при склонении к взятке.

8.3. Подтверждением прохождения обучения служат: подписи в листах ознакомления,



9. КОНТРОЛЬ И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ ПЕРЕСМОТР

9.1. Контроль за исполнением Политики возлагается на **менеджера по качеству** (или иное лицо, назначенное приказом директора).

9.2. Периодичность мониторинга – не реже 1 раза в полугодие (анализ обращений, проверка журналов, аудит договоров на предмет антикоррупционных оговорок).

9.3. Политика пересматривается по мере изменения законодательства или по результатам аудитов, но не реже 1 раза в 3 года.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Политика вступает в силу с даты утверждения директором.

10.2. Все изменения и дополнения утверждаются директором и доводятся до работников.

10.3. Текст Политики размещается в корпоративной сети, на видных местах в производственных и офисных помещениях, а также доступен для ознакомления контрагентам по запросу.