СТАНДАРТ
лизинг с персональным подходом

Утверждено приказом генерального директора ООО «СТАНДАРТ-ЛИЗИНГ» №29-12/25 от 02.12.2025

«Об утверждении отдельных внутренних нормативных документов»

Политика

В области противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. **О чем этот документ**. Политика определяет стандарты, принципы и правила ООО «СТАНДАРТ-ЛИЗИНГ» (Компания), направленные на предотвращение коррупции во всех сферах нашей деятельности.

1.2. **Сфера действия.** Требования Политики обязательны для всех сотрудников Компании (включая руководство), независимо от должности и стажа. Мы ожидаем соблюдения антикоррупционных стандартов от наших поставщиков, лизингополучателей и деловых партнеров.

1.3. **Правовая основа**. Документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уголовным кодексом РФ и Кодексом РФ об административных правонарушениях.

1.4. Наша **позиция**. Компания придерживается принципа «нулевой терпимости» к коррупции. Это означает полный запрет на любые коррупционные действия, даже если отказ от них приведет к потере прибыли или срыву сделки.

2. Термины и определения

Для удобства использования в документе применяются следующие определения:

- **Коррупция** — злоупотребление служебным положением, дача или получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего статуса для получения выгоды (денег, ценностей, услуг) для себя или третьих лиц.
- **Взятка / Коммерческий подкуп** — передача денег, имущества или оказание услуг в обмен на действия (или бездействие) в пользу дающего.
- **Конфликт интересов** — ситуация, когда личная заинтересованность сотрудника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.
- **Откат** — скрытая часть сделки, когда сотрудник получает процент от суммы договора за выбор определенного контрагента.

3. Ключевые правила поведения

Запрет на подкуп

3.1. Сотрудникам Компании строго запрещено:

- Предлагать, обещать или передавать взятки любым лицам (включая госслужащих, партнеров, клиентов).
- Принимать или вымогать деньги, подарки или услуги за выполнение своих прямых обязанностей (например, за ускорение одобрения лизинговой заявки).
- Использовать посредников для передачи взяток. Действия от имени Компании через третьих лиц рассматриваются так же, как личные действия сотрудника.

Подарки и деловое гостеприимство

3.2. Обмен деловыми подарками и знаками внимания допустим, если он соответствует общепринятым нормам и помогает укреплять партнерские отношения.

Разрешено:

- Сувенирная продукция с логотипом (календари, ручки, блокноты).
- Подарки небольшой стоимости (до 3 000 рублей), вручаемые открыто по официальным поводам (Новый год, день рождения Компании).
- Официальные деловые обеды/ужины в рамках установленных бюджетов.

Запрещено:

- Дарить или принимать деньги (наличные или переводы), подарочные сертификаты, эквивалентные деньгам.
- Дарить подарки скрытно, без ведома руководства.
- Принимать подарки, если это накладывает на сотрудника какие-либо обязательства перед дарителем.

Взаимодействие с госслужащими

3.3. Взаимодействие с чиновниками требует особой осторожности. Оплата развлечений, транспортных расходов или вручение любых подарков (даже цветов) государственным или муниципальным служащим запрещены.

Благотворительность и спонсорство

3.4. Компания не осуществляет благотворительность с целью получения коммерческих преимуществ или лоббирования своих интересов. Любые спонсорские проекты должны быть прозрачны и согласованы генеральным директором.

4. Управление конфликтом интересов

4.1. Сотрудник обязан уведомить непосредственного руководителя (а тот — подразделение, отвечающее за безопасность), если возникает потенциальный конфликт интересов. Например:

- Вы выбираете контрагента, а одним из кандидатов является компания вашего родственника или друга.
- Вы имеете подработку или долю в бизнесе, который является конкурентом или клиентом Компании.
- В вашем прямом подчинении работает близкий родственник.

4.2. Подразделение, отвечающее за безопасность, совместно с непосредственным руководителем работника оценивают риски в связи с потенциальный конфликт интересов.

4.3. По итогам оценки рисков принимается решение (например, отстранение сотрудника от принятия решения по конкретной сделке). Само по себе наличие конфликта интересов не является нарушением, нарушением является его сокрытие.

5. Проверка контрагентов (Due Diligence)

5.1. Компания понимает риски вовлечения в коррупционные схемы через третьих лиц. В связи с этим:

- Перед заключением договоров мы проверяем благонадежность контрагентов.

- Мы не работаем с компаниями, про которые известно, что они используют незаконные методы ведения бизнеса.

6. Предотвращение и контроль

Для минимизации рисков Компания предпринимает следующие меры:

6.1. **Прозрачная бухгалтерия.** Все финансовые операции должны быть корректно и подробно отражены в бухгалтерском учете. Создание «черных касс» или неучтенных счетов запрещено.

6.2. **Обучение.** Новые сотрудники знакомятся с Политикой при приеме на работу. Для сотрудников из зоны риска (продажи, андеррайтинг) проводятся периодические тренинги.

6.3. **Аудит.** Мы проводим регулярные внутренние проверки сделок на предмет экономической обоснованности.

7. Сообщение о нарушениях

Если вам стало известно о факте коррупции, «откате» или конфликте интересов, используйте следующий алгоритм:

7.1. Шаг 1. Обращение в Компанию

Не замалчивайте проблему. Сообщите непосредственному руководителю (если он не вовлечен в ситуацию) или сотруднику подразделения, отвечающего за безопасность.

7.2. Шаг 2. Рассмотрение обращения

Сотрудник подразделения, отвечающего за безопасность, регистрирует обращение в течение 1 рабочего дня. Для объективности может быть создана комиссия. Может проводиться опрос сторон, свидетелей, анализ документов.

Стандартный срок рассмотрения — до 10 рабочих дней (может быть продлен в сложных случаях).

Вся информация о заявителе и деталях рассмотрения обращения строго конфиденциальна.

7.3. Шаг 3. Решение

По итогам рассмотрения обращения выносится решение. Если факт нарушения подтвердится, Компания принимает меры, адекватные ситуации.

8. Ответственность

Дисциплинарная ответственность

8.1. Любой сотрудник, независимо от занимаемой должности, виновный в нарушении положений Политики (включая несообщение о конфликте интересов), может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Административная и уголовная ответственность

8.2. Правонарушения и преступления коррупционной направленности предусмотрены Кодексом об административных правонарушениях РФ и Уголовным кодексом РФ. Виновные могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности (штрафы, лишение свободы) правоохранительными органами РФ. Компания будет сотрудничать со следствием при выявлении таких фактов.

Защита от преследования

8.3. Компания гарантирует, что ни один сотрудник не будет подвергнут увольнению, понижению в должности или иному давлению за то, что он добросовестно сообщил о нарушении или участвовал в расследовании. Преследование заявителя рассматривается как грубое нарушение Политики.

Ложные обвинения

8.4. Компания ожидает честности от сотрудников. Если в ходе проверки будет доказано, что обращение было подано с заведомо ложной информацией с целью навредить Компании или кому-либо из сотрудников, к заявителю могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Политика вступает в силу с момента ее утверждения приказом генерального директора.

9.2. Политика доводится до сведения всех сотрудников Компании под роспись. Новые сотрудники знакомятся с ней при приеме на работу.

9.3. Контроль за соблюдением Политики осуществляет генеральный директор.