

QIWI PLC

Политика по противодействию коррупции

Декабрь 2018

Термины и определения

Антикоррупционная оговорка	Положения договора, устанавливающие обязательство контрагента соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, применимого к деятельности компании Группы QIWI, с которой заключается данный договор.
Близкие родственники	Супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки.
Благотворительные взносы	Платежи, осуществляемые без запроса или ожидания получения коммерческой выгоды в зарегистрированные благотворительные организации исключительно для блага всего общества в целях благотворительности, поддержки образования, социальной помощи или схожих целях.
Горячая линия	<p>Совокупность каналов связи, которые предназначены для сбора информации о фактах потенциальных нарушений законодательства и внутренних нормативных документов Компании ее сотрудниками, контрагентами или иными третьими лицами, действующими от имени Компании. В число каналов связи входят:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Многоканальная телефонная линия, которая доступна для сотрудников компаний Группы QIWI; 2) Веб-форма информационного сообщения, которая размещена на веб-сайте Компании в открытом доступе; 3) Выделенный адрес электронной почты, который размещен на веб-сайте Компании в открытом доступе.
Компания	КИВИ ПиЭлСи (QIWI plc), зарегистрированная в соответствии с законодательством Республики Кипр, регистрационный номер HE 193010, АО «КИВИ», КИВИ Банк (АО), а также иные компании, входящие в Группу QIWI.
Группа QIWI	<p>Компания КИВИ ПиЭлСи (QIWI plc), зарегистрированная в соответствии с законодательством Республики Кипр, регистрационный номер HE 193010, а также компании и предприятия, которые прямо или косвенно Контролирует QIWI plc, Контролируются QIWI plc или находятся под общим с QIWI plc Контролем.</p> <p>Контроль – в рамках настоящей Политики в отношении юридического лица (предприятия) означает прямое или косвенное владение или контроль над:</p> <p>(а) большинством прав голоса, которые могут быть осуществлены на общих собраниях участников предприятия при голосовании по всем или практически всем вопросам повестки дня;</p>

	<p>(b) правом назначать и отстранять директоров, владеющих большинством прав голоса, которые могут быть осуществлены на заседаниях совета директоров предприятия при голосовании по всем или практически всем вопросам повестки дня;</p> <p>(c) правом (по договору или на основании соглашения или иной договоренности), позволяющим оказывать прямо или косвенно доминирующее влияние на предприятие,</p> <p>при этом (i) если предприятие не является компанией, ссылки выше на директоров, общие собрания и участников считаются означаящими равнозначные им органы в такой компании, и (ii) термины "Контролируемый" и "Контролирующий" трактуются соответственно.</p>
Комплаенс-Офицер/ комплаенс - подразделение	<p>Ответственный сотрудник/ подразделение Компании, на которого возложена ответственность за реализацию процедур по противодействию коррупции, принятых в Компании, в соответствии с требованиями применимого антикоррупционного законодательства и внутренних документов Компании.</p>
Контрагент	<p>Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальные предприниматели), имеющее или находящееся в процессе оформления договорных отношений с Компанией, за исключением трудовых.</p>
Конфликт интересов	<p>Ситуация или обстоятельства, при которых:</p> <p>a) личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, в том числе поставить под сомнение объективность принимаемых им решений;</p> <p>и/или</p> <p>b) возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Компании и правами и законными интересами Компании, что, в свою очередь, может привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.</p>
Коррупция и коррупционные действия	<p>a) предложение, обещание, предоставление и получение незаконной выгоды, материальной и нематериальной, в любой форме, напрямую или через посредников, в том числе в форме взятки и коммерческого подкупа;</p> <p>и/или</p> <p>b) посредничество при осуществлении коррупционного действия;</p> <p>и/или</p>

	<p>с) злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, а также иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании, в том числе с целью получения незаконной выгоды, материальной и нематериальной, для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.</p>
Общественный деятель	<p>Лицо, возглавляющее руководящие органы, входящий в их состав или активно участвующий в работе политических партий, общественных движений и объединений, фондов, профессиональных союзов как на федеральном, так и на региональном уровнях.</p>
Представитель Государства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти, либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах РФ и иных воинских формированиях; 2) Лицо, являющееся кандидатом/соискателем на пост в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, а также в Вооруженных Силах РФ и иных воинских формированиях; 3) Лицо, являющееся сотрудником коммерческой организации, акционером или собственником которой является государство или муниципальное образование; 4) Назначенное или выбранное лицо, замещающее должность в органах законодательной, исполнительной, судебной власти иностранного государства, либо лицо, осуществляющее публичные функции в иностранном государстве, включая министерства или публичные организации, либо лицо, ранее замещавшее указанные должности, если с момента его отставки прошел менее, чем 1 год.
Представитель международной общественной организации	<p>Лицо, исполняющее свои полномочия в рамках организации, члены которой (на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей в гражданских, политических, культурных, социальных и экономических сферах) являются субъектами из разных стран и зарегистрированные в государстве, законодательство которого позволяет иностранным физическим или юридическим лицам создавать общественные организации и быть избранными в состав руководящего органа такой организации. Расширенный перечень данных содержится в</p>

	288-й статье 22-й части Кодекса США (22 U.S.C. Sec. 288 - International organization”).
Руководство	Главный Исполнительный Директор, Главный Финансовый Директор, члены Совета Директоров и его комитетов, руководители Компаний, руководители подразделений Компаний.
Сотрудник	Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Компанией на основании трудового или гражданско-правового договора.
Третьи лица	Физические или юридические лица, не имеющие договорных отношений с Компанией.

1. Общие положения

- 1.1. В своей деятельности Компания стремится соответствовать высоким стандартам этичного ведения бизнеса. Одной из главных стратегических целей Компании является обеспечение высокого уровня корпоративной культуры, которая позволит установить доверительные и открытые отношения между сотрудниками Компании, ее контрагентами и обществом.
- 1.2. Данная Политика по противодействию коррупции (далее – Политика) является одним из наиболее важных документов для достижения Компанией заявленной цели и определяет ключевые принципы и требования, которые Компания выдвигает в отношении своих руководителей, сотрудников и контрагентов.
- 1.3. Политика устанавливает управленческие и организационные основы предупреждения коррупции/ коррупционных действий, а также минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных нарушений.
- 1.4. Положения данной Политики являются обязательными для соблюдения всеми компаниями Группы QIWI, включая дочерние и зависимые компании.
- 1.5. Политика противодействия коррупции разработана в соответствии с требованиями законодательства и нормативных актов:
 - Конвенция организации объединенных наций (ООН) против коррупции от 31.10.2003 (ратифицирована РФ 17.02.2006);
 - Конвенция совета Европы об уголовной ответственности за коррупцию от 27.01.1999 (ратифицирована РФ 14.07.2006);
 - Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - US Foreign Corrupt practices Act of 1977 (Федеральный закон США о противодействии зарубежной коррупционной практике).
- 1.6. Контроль за полнотой реализации требований Политики по противодействию коррупции возлагается на Главного комплаенс-офицера Группы.

2. Политики и процедуры

- 2.1. Для обеспечения исполнения требований и принципов, изложенных в данной Политике и Кодексе норм деловой этики и делового поведения, Компания разработала ряд внутренних процедур, которые призваны помогать ее сотрудникам и контрагентам придерживаться норм применимого антикоррупционного законодательства и этики ведения бизнеса.
- 2.2. Данные процедуры обязательны для исполнения руководством и сотрудниками Компании, а также ее поставщиками, агентами и иными лицами, действующими в интересах и по поручению Компании.
- 2.3. Во избежание сомнений, Компания в процессе ведения своей финансово-хозяйственной деятельности придерживается принципа неприятия каких-либо коррупционных действий в любых формах и проявлениях. Сотрудники Компании и контрагентов Компании, действующие от имени, в интересах и по поручению Компании, не должны совершать коррупционные действия в ходе осуществления указанными лицами своих должностных обязанностей и договорных обязательств контрагентов Компании соответственно.

2.4. В частности, в соответствии с настоящей Политикой сотрудникам Компании, ее контрагентам и иным лицам, действующим в интересах и по поручению Компании, запрещено предлагать, обещать, передавать, прямо или косвенно, материальные или нематериальные выгоды в обмен на покровительство, действие или бездействие следующих лиц:

- Представителей государства;
- Общественных деятелей;
- Представителей международных общественных организаций;
- Иных третьих лиц.

2.5. Представительские мероприятия, мероприятия по связям с общественностью, подарки

Все мероприятия по связям с общественностью, а также представительские мероприятия, проводимые Компанией, дарение и получение подарков должны соответствовать совокупности следующих требований:

- не нарушать положения настоящей Политики, внутренних нормативных документов Компании, а также норм применимого антикоррупционного законодательства;
- целью представительских расходов и подарков не является скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке/ соглашении, решении или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной деятельностью;
- быть прямо связанными с деятельностью Компании (например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, общепринятыми праздниками);
- представительские расходы и подарки соответствуют принятой деловой практике и не выходят за рамки норм делового общения;
- быть согласованными с руководством Компании;
- стоимость представительских расходов и подарков от имени Компании должна быть разумно обоснованной и соразмерной значимости события или целям и масштабам проводимого мероприятия. Порядок определения стоимости подарков и допустимые пороговые критерии для расходов на проведение представительских мероприятий и мероприятий по связям с общественностью регламентируются Порядком оформления и сдачи документов, подтверждающих представительские расходы и подарки, установления лимитов представительских расходов и подарков, приведенным в Приложении 1.
- не создавать репутационного риска для Компании, ее сотрудников и контрагентов при раскрытии информации о данном мероприятии, подарке.

Не допускаются подарки от имени Компании, сотрудников Компании, представителей Компании третьим лицам в виде денежных средств независимо от формы (наличной/ безналичной) и вида валюты.

Сотрудникам Компании запрещается принимать от любых третьих лиц подарки:

- за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Компании;
- свыше определенной внутренним нормативным документом Компании стоимости;
- в виде денежных средств или денежных эквивалентов;

– в отсутствие общепринятого повода для подарка.

В целях обеспечения выполнения указанных требований в Компании осуществляется контроль проведения мероприятий по связям с общественностью, представительских мероприятий, дарения и получения подарков.

В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременным уведомлением о таком подарке в подразделение комплаенс и бухгалтерское подразделение (по форме приложения 2). Сотрудник при получении/планируемом получении от третьего лица подарка, стоимость которого превышает десять тысяч рублей (как полагает/имеет основание полагать сотрудник уведомляет об этом подразделение комплаенс не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления. Сведения о полученных и переданных сотрудниками подарках отражаются в реестре подарков Компании в соответствии с порядком, установленным внутренними нормативными документами Компании (приложение 3). Ответственным за ведение реестра полученных и переданных подарков является бухгалтерское подразделение компании, контроль в части отражения информации в реестре осуществляется подразделением комплаенс.

В соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

Запрет на дарение лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2.6. Благотворительные взносы и пожертвования, спонсорство

Компания не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

Благотворительная деятельность Компании и участие в реализации проектов в области социальной ответственности осуществляется в соответствии с решениями руководителя Компании в пределах установленного бюджета. В рамках обеспечения противодействия коррупции комплаенс офицер Компании принимает участие в осуществлении контроля за выделением средств на указанные цели.

Сотрудники Компании вправе делать взносы в благотворительных целях от имени Компании в форме поставки товаров или услуг, оказания технического содействия, обучения или финансовой поддержки.

Компания принимает меры к тому, чтобы получателем помощи являлся добросовестный благотворительный фонд/ организация, а у Компании не было оснований полагать, что этот фонд/ организация прямо или косвенно управляется для извлечения выгоды государственным служащим или лицами, тесно связанными с ним.

Сотрудникам Компании запрещается получать подарки, делать взносы в политических целях, организовывать развлекательные мероприятия для политических партий/ кандидатов на политические должности от имени Компании.

Ограничения, установленные данной Политикой, не распространяются на благотворительные взносы, направляемые сотрудниками Компании от своего имени в адрес третьих лиц (в том числе другим сотрудникам Компании), а также в отношении таких благотворительных взносов, направляемых в адрес сотрудников Компании (например, сбор средств на лечение, устранение последствий стихийных бедствий).

- 2.7. Нарушение требований, указанных в п. 2.3-2.6 данной Политики, допускается исключительно в тех случаях, когда отказ от совершения коррупционного действия может повлечь нанесение вреда здоровью сотрудников Компании или сотрудников контрагентов Компании, а также их близких родственников. В этом случае, лицо, ответственное за нарушение, обязано при первой возможности сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю или Комплаенс-Офицеру Компании.
- 2.8. Компания берет на себя обязательство распространять данные принципы и требования на любые новые дочерние предприятия, представительства и совместные предприятия, которые будут образованы Компанией в будущем, с учетом законодательства стран делового присутствия этих предприятий.

3. Антикоррупционная деятельность Руководства

- 3.1. Руководство Компании считает этическое ведение бизнеса одним из конкурентных преимуществ Группы QIWI. В долгосрочной перспективе деловая репутация оказывает значительное влияние на стоимость и устойчивость бизнеса.
- 3.2. Руководство Компании стремится своим примером поддерживать сотрудников и контрагентов в формировании непримиримого отношения к коррупции.
- 3.3. В рамках обеспечения эффективности системы противодействия коррупции руководство Компании осуществляет организацию деятельности по:
 - профилактике коррупции – предупреждению коррупции, в том числе выявлению и последующему устранению причин коррупции;
 - борьбе с коррупцией – выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;
 - минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных нарушений.
- 3.4. Понимая свою роль в процессе формирования единой корпоративной культуры, руководство Компании берет на себя обязательство:
 - Следовать положениям настоящей Политики в своей трудовой деятельности, в том числе при взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями государства, представителями политических партий и иными третьими лицами;
 - Принимать участие в разработке, внедрении, реализации, оценке и обновлении мер по противодействию коррупции, а также ключевых требований и положений Компании, направленных на снижение коррупционного риска.
 - Поощрять инициативы, направленные на повышение эффективности мер по противодействию коррупции в Компании.

4. Обучение и коммуникация

- 4.1. Компания стремится своевременно информировать максимально широкий круг лиц о стандартах этичного ведения бизнеса, принятых в Группе QIWI, в том числе существующих мерах по противодействию коррупции. Для обеспечения достаточного уровня информированности выделены три основные целевые группы, которые включают в себя:
- сотрудников Компании всех уровней;
 - контрагентов Компании;
 - третьих лиц, вовлеченных в деловую деятельность Компании.
- 4.2. Сотрудники Компании на регулярной основе в соответствии с установленным графиком ежегодного обучения проходят обучающие тренинги по вопросам соблюдения норм применимого антикоррупционного законодательства и нормам этичного ведения бизнеса, принятым в Компании.
- 4.3. По результатам прохождения данных тренингов, сотрудники Компании всех уровней проходят тестирование для оценки эффективности проводимых тренингов.
- 4.4. В целях информирования контрагентов и третьих лиц, Компания публикует настоящую Политику, Кодекс норм деловой этики и делового поведения, Кодекс делового поведения контрагентов, являющийся приложением к настоящей Политике, на сайте Компании в открытом доступе (Приложение 4).
- 4.5. Компания информирует своих контрагентов об основных принципах и требованиях применимого антикоррупционного законодательства, а также распространяет основные принципы и запреты настоящей Политики на контрагентов посредством антикоррупционной оговорки, которая подлежит включению в заключаемые Компанией договоры/ соглашения с указанными лицами. Для мелких хозяйственных сделок, стоимость которых не превышает 3 000 000 (три миллиона) рублей включение антикоррупционной оговорки в договор не обязательно, так как контрагент, вступая в отношения с Компанией, акцептует Кодекс делового поведения контрагентов.
- 4.6. Сотрудники, представители контрагентов и третьи лица имеют возможность информировать Компанию о любых фактах нарушения положений настоящей Политики, заполнив веб-форму, размещенную на официальном сайте Компании в сети Интернет:

<https://corp.qiwi.com/company/violation.action>

Проверка полученной информации проводится по каждому поступившему сообщению. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту проводятся служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством Российской Федерации, национальным законодательством Компании.

5. Мотивация персонала

- 5.1. Все сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.
- 5.2. Все сотрудники при приеме на работу подписывают письменное обязательство о соблюдении требований настоящей Политики (Приложение 5).

- 5.3. Компания оставляет за собой право применять к сотрудникам, в отношении которых были выявлены факты нарушения антикоррупционного законодательства и норм этичного ведения деятельности, меры дисциплинарного взыскания, соразмерные выявленным нарушениям.
- 5.4. Кроме того, по решению Руководства Компании в отношении сотрудников, нарушивших вышеуказанные нормы и требования, может быть инициировано внутреннее расследование по каждому установленному либо потенциальному факту коррупционного действия в рамках, допустимых применимым законодательством.
- 5.5. В то же время, при принятии решений по вопросам премирования, повышения должности или уровня заработной платы сотрудника Компания учитывает результаты регулярных проверок фактического исполнения внутренних процедур и прохождения антикоррупционных требований.

6. Контроль и ответственность

- 6.1. В целях обеспечения полноты исполнения требований Политики в Компании на постоянной основе осуществляются антикоррупционные контрольные процедуры по основным направлениям деятельности/ бизнес-процессам Компании.
- 6.2. Компания на регулярной основе проводит проверку фактического исполнения контрольных процедур, направленных на минимизацию коррупционного риска.
- 6.3. Данная проверка может быть проведена ответственным сотрудником Компании, назначенным Руководством Компании, при условии обеспечения независимости проверяющих лиц, либо с привлечением внешних экспертов.
- 6.4. По результатам проведенной проверки ответственный сотрудник готовит отчет, который передается на рассмотрение Комплаенс-Офицеру и Совету Директоров Компании.
- 6.5. В случае выявления в ходе проверки фактов потенциального нарушения антикоррупционного законодательства, Компания может инициировать внутреннее расследование в рамках, допустимых применимым законодательством.
- 6.6. Компания обеспечивает достаточный уровень защиты системы бухгалтерского учета от совершения неправомерных действий, в том числе искажения и фальсификации результатов финансовой деятельности Компании, а также несанкционированного доступа к данным бухгалтерского учета.
- 6.7. Все совершенные финансовые операции добросовестно, в полном объеме и с должной степенью детализации отражаются в бухгалтерском учете Компании, подтверждены первичными документами и доступны для проведения проверки.
- 6.8. Компания осуществляет непрерывный контроль финансово-хозяйственной деятельности Компании посредством системы внутреннего управленческого учета.
- 6.9. Компания на постоянной основе проводит мониторинг применимого антикоррупционного законодательства и релевантной судебной практики.
- 6.10. В случае внесения изменений в применимое законодательство, прямо или косвенно влияющих на положения настоящей Политики, Кодекса норм деловой этики и делового поведения и иных внутренних документов Компании, ответственные сотрудники

проводят экспертизу соответствия внутренних документов и процедур Компании измененным нормам.

7. Оценка риска

- 7.1. В рамках реализации процедур по управлению рисками, осуществляемых Компанией на регулярной основе, также проводится оценка коррупционного риска, присутствующего в деятельности Компании.
- 7.2. Для обеспечения эффективности проводимой оценки коррупционного риска Компания рассматривает следующие факторы:
 - уровень восприятия коррупции в стране делового присутствия Компании;
 - уровень восприятия коррупции в отрасли делового присутствия Компании;
 - вероятность возникновения коррупционного риска, связанного с отдельными операционными действиями Компании.
- 7.3. По результатам проведенной оценки сотрудник, ответственный за проведение данной оценки, подготавливает отчет, на основании которого составляется план повышения эффективности антикоррупционных процедур. Данные документы предоставляются на рассмотрение Совету Директоров.
- 7.4. Кроме того, при осуществлении Компанией сделок слияния и поглощения, Компанией проводится комплексная оценка наследуемого коррупционного риска предварительно осуществлению данных сделок.

8. Проверка контрагентов и платежей

- 8.1. С целью уменьшения вероятности вовлечения сотрудников и контрагентов Компании в коррупционную деятельность, ответственные сотрудники Компании проводят оперативную оценку коррупционного риска, связанного с взаимодействием с контрагентами и совершением некоторых видов платежей.
- 8.2. Данная оценка проводится в рамках проверки благонадежности контрагента. Проверка благонадежности контрагента осуществляется одновременно (предварительно заключению договора с контрагентом) и на периодической основе Службой безопасности Компании для всех контрагентов. При этом периодичность проверки благонадежности контрагента должна быть определена в зависимости от уровня риска, первоначально определенного для данного контрагента.
- 8.3. Компания анализирует репутацию потенциальных контрагентов и их участников/акционеров на предмет толерантности к коррупции.
- 8.4. В случае, если по результатам данной проверки у контрагента были выявлены признаки повышенного коррупционного риска, данное основание не может быть рассмотрено как единственное основание для отказа от сотрудничества с контрагентом. Однако, с целью исполнения принципа «должной осмотрительности» Компания оставляет за собой право не заключать договоры с контрагентами, которые были признаны неблагонадежными по результатам проверки.

- 8.5. В целях противодействия коррупции Компания осуществляет ведение реестра контрактов с государственными компаниями, компаниями с государственным участием. Ответственным за ведение реестра является бухгалтерское подразделение компании, контроль в части отражения информации в реестре осуществляется подразделением комплаенс.
- 8.6. Компания распространяет основные принципы и запреты настоящей Политики на контрагентов посредством антикоррупционной оговорки, которая подлежит включению в заключаемые Компанией договоры/ соглашения с указанными лицами. Разработка антикоррупционной оговорки осуществляется юридическим подразделением Компании с привлечением комплаенс подразделения/ комплаенс-офицера с учетом требований национального законодательства, настоящей Политики. Антикоррупционная оговорка подлежит включению во все заключаемые договоры Компании.
- 8.7. Компания также осуществляет дополнительный контроль над платежами, совершаемыми по потенциально рисковому договорам, а также платежами, имеющими признаки коррупционных и мошеннических действий.
- 8.8. Проверки платежей, упомянутые выше, осуществляются только в отношении собственных расходов Компании и не оказывают влияния на платежи, осуществляемые ее клиентами.
- 8.9. В то же время, в целях соблюдения действующего законодательства по противодействию отмыванию денежных средств и финансированию терроризма, Компания осуществляет проверку клиентских платежей на наличие признаков возможных нарушений.

9. Взаимодействие с государственными органами и служащими (в том числе бывшими служащими)

- 9.1. В случае заключения трудового договора (гражданско-правового договора) с гражданином, замещавшим определенные должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы Компания осуществляет уведомление работодателя/ его представителя по последнему месту его службы. Компания реализует данный принцип в соответствии с требованиями национального законодательства.
- 9.2. Компания определяет перечень сотрудников Компании, которые в связи с выполняемыми функциями, видами деятельности и бизнес-процессов осуществляют взаимодействие с государственными органами и служащими. Функциональные обязанности по взаимодействию с государственными органами и служащими, требования по соблюдению антикоррупционного законодательства и настоящей Политики, а также ответственность за ее соблюдение устанавливаются должностными инструкциями указанных сотрудников, ознакомление с которыми осуществляется под подпись.

10. Конфиденциальность и защита

- 10.1. Компания гарантирует анонимность каналов связи, по которым производится сбор информации в рамках Горячей линии, и не ставит себе целью установить личность лица, предоставившего информацию, за исключением случаев, когда лицо, предоставившее информацию, выражает согласие на предоставление дополнительных сведений или в случаях, когда на данную информацию поступает запрос правоохранительных органов.

- 10.2. Компания гарантирует, что к сотрудникам, отказавшимся от совершения коррупционных действий, не будут применены санкции, даже если данный отказ привел к убыткам или упущенной выгоде для Компании.
- 10.3. Сотрудник не будет также подвергнут санкциям, если сообщение о возможных фактах коррупционных правонарушений было сделано с благими намерениями, но не получило подтверждения в ходе его проверки. Однако, если такое сообщение сделано со злым умыслом, как заведомо ложное, например, с целью оклеветать или получить какие-либо преференции или избежать ответственности, к такому сотруднику будут применены меры воздействия в соответствии с настоящей Политикой и применимым законодательством.
- 10.4. Порядок проведения внутреннего расследования

Любая информация, поступившая на Горячую линию Компании или переданная непосредственно Комплаенс-Офицеру, будет раскрыта исключительно сотрудникам, ответственным за проведение внутреннего расследования. Для обеспечения максимальной объективности проводимых расследований при выборе ответственных сотрудников Компания принимает во внимание потенциальный конфликт интересов сотрудников и содержание поступившего сообщения.

Проведение внутреннего расследования осуществляется совместно сотрудниками подразделений внутренней безопасности, комплаенс-офицером (комплаенс подразделением) с привлечением необходимых экспертов из числа сотрудников Компании для формирования объективного и независимого мнения относительно характера и механизма совершения коррупционного нарушения (потенциального намерения). По решению Комплаенс-Офицера, результаты проведенного расследования, в случае подтверждения факта нарушения, могут быть раскрыты любым сотрудникам Компании, правоохранительным органам и средствам массовой информации.

Лица, признанные в результате служебного расследования виновными в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, вплоть до увольнения, материальной, гражданско-правовой ответственности, либо лица, признанные по решению суда виновными в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами, а также трудовыми договорами с сотрудниками Компании.

11. Расширение и интеграция бизнеса

- 11.1. При планировании сделок слияния и поглощения, предварительно принятию решения о целесообразности предполагаемой сделки, Компания проводит комплексную проверку деятельности объекта, в том числе с целью выявления признаков наличия коррупционного риска.
- 11.2. Результаты данной проверки рассматриваются Руководством Компании при принятии окончательного решения об осуществлении предполагаемой сделки.
- 11.3. В случае, если по результатам проверки риск коррупции, наследуемый Компанией после завершения сделки слияния или поглощения, и сопряженный с ним потенциальный экономический и репутационный ущерб для Компании превышает экономическую

выгоду от сделки, Руководство Компании обязано принять решение об отказе от интеграции объекта в Группу QIWI.

- 11.4. Вне зависимости от уровня коррупционного риска, приобретаемого Компанией, при принятии решения в пользу осуществления сделки слияния или поглощения Компания в течение шести месяцев с момента подписания соответствующего договора должна внедрить в объект сделки систему противодействия коррупции, аналогичную системе, принятой в Компании.
- 11.5. При организации совместного предприятия, Компания стремится распространить нормы настоящей Политики и Кодекса норм деловой этики и делового поведения на деятельность образуемого предприятия.

12. Конфликт интересов

- 12.1. Сотрудники и Руководство Компании в рамках исполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов Компании должны избегать ситуаций, которые способны привести к конфликту интересов, в том числе:
 - в рамках принятия решений по любым деловым вопросам и выполнения своих должностных обязанностей руководствоваться только интересами Компании;
 - не использовать свое служебное положение в частных интересах;
 - избегать финансовых и иных обязательств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - не занимать руководящую должность и/или должность, связанную с принятием решений, в конкурентных компаниях, не входить в состав их совета директоров или иных органов управления, а также не иметь какой-либо иной личной заинтересованности в результатах деятельности таких компаний, в том числе путем осуществления инвестиций в их ценные бумаги;
 - не занимать руководящую должность и/или должность, связанную с принятием решений, в компаниях, являющихся контрагентами Компании и/или дочерних и зависимых компаний, за исключением компаний, входящих в Группу QIWI, и ее совместных предприятий, а также не входить в состав совета директоров или иных органов управления таких компаний.
- 12.2. При принятии решений по деловым вопросам и/или иным вопросам, связанным с исполнением своих трудовых обязанностей, сотрудники должны руководствоваться интересами Компании, не учитывая свои личные интересы или интересы своих близких родственников.
- 12.3. Сотрудники Компании обязаны раскрывать информацию о своих частных интересах, которые могут привести к противоречию с деловыми интересами Компании и/или потенциальному конфликту интересов.

13. Основные функции и полномочия органов управления, подразделений и сотрудников Компании в рамках системы противодействия коррупции

13.1. Совет директоров Компании:

- осуществляет общий контроль за противодействием коррупции и мерами, принимаемых в этой области.
- участвует в формировании и поддержании этического стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, его члены выступают личным примером этического поведения;
- принимает решения в части оказания спонсорской помощи, благотворительной деятельности;
- осуществляет контроль за соблюдением настоящей Политики, включая обеспечение эффективного и оперативного решения вопросов другими органами в системе противодействия коррупции.

13.2. Комитет по аудиту:

- рассматривает вопросы в области конфликта интересов и других этических вопросов в рамках своих полномочий;
- принимает решения по значимым вопросам и проводимым мероприятиям в рамках построения системы противодействия коррупции;
- рассматривает по мере необходимости отчеты по вопросам работы в области противодействия коррупции;

13.3. Подразделение комплаенс/комплаенс-офицер Компании в соответствии с предоставленными полномочиями и компетенцией:

- принимает участие в разработке общей методологии в области противодействия коррупции;
- идентифицирует виды деятельности и бизнес-процессы в Компании с высоким уровнем коррупционных рисков;
- осуществляет меры по внедрению процедур и мероприятий противодействия коррупции;
- инициирует проведение служебных проверок в области противодействия коррупции;
- уведомляет подразделения безопасности об имеющихся фактах или намерениях совершения коррупционных действий сотрудниками Компании;
- имеет право вводить представителей комплаенс в коллегиальные органы, рассматривающие вопросы закупочной деятельности, спонсорских и благотворительных проектов;
- одобряет платежи и расходы в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов в спорных случаях;
- участвует в служебных проверках в области противодействия коррупции;
- подготавливает обучающие материалы в области противодействия коррупции;
- консультирует сотрудников Компании по вопросам противодействия коррупции;
- выявляет потенциальные сферы возникновения конфликта интересов и принимает меры по их управлению и разрешению;
- принимает участие в поддержке работы «горячей линии».

13.4. Служба внутреннего аудита в соответствии с предоставленными полномочиями и компетенцией:

- внедряет и поддерживает «горячую линию».

13.5. Подразделения внутренней безопасности в соответствии со своей компетенцией:

- подготавливают и проводят мероприятия, направленные на выявление и пресечение коррупционных действий сотрудников Компании;
- проводят антикоррупционную экспертизу документации по проводимым Компанией закупочным процедурам;
- инициируют проведение служебных проверок в области противодействия коррупции;
- взаимодействуют с правоохранительными органами в части передачи материалов по выявленным фактам совершения коррупционных действий сотрудниками Компании с целью привлечения их к ответственности в соответствии с действующим законодательством;
- осуществляют мероприятия по ограждению сотрудников Компании от влияния иных лиц, действия которых направлены на организацию коррупционных схем и проявлений в Компании;
- взаимодействуют с подразделением комплаенс по выявлению информации о намерениях или о фактах совершения коррупционных действий сотрудниками Компании.

13.6. Юридическое подразделение Компании:

- подготавливает совместно с комплаенс подразделением / комплаенс-офицером антикоррупционную оговорку, подлежащую обязательному включению в договоры с контрагентами Компании.

13.7. Подразделение бухгалтерии/ финансовое подразделение Компании:

- одобряет платежи и расходы в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов (в спорных случаях - с привлечением комплаенс-офицера/ комплаенс-подразделения);
- осуществляет ведение реестра принятых и полученных подарков;
- осуществляет ведение реестра контрактов с государственными компаниями, компаниями с государственным участием

13.8. Все сотрудники Компании:

- взаимодействуют с подразделением комплаенс по всем вопросам противодействия коррупции;
- неукоснительно соблюдают требования законодательства в сфере противодействия коррупции, настоящей Политики, а также принципы профессиональной этики и этические нормы делового ведения бизнеса;
- при выполнении своих трудовых функций или при осуществлении своей деятельности от имени Компании в любых странах мира должны соблюдать антикоррупционное национальное законодательство, локальное законодательство иностранных государств и нормы международного права в сфере противодействия коррупции, а также требования настоящей Политики;
- в рамках своих полномочий выполняют обязанности в области противодействия коррупции.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящая Политика может быть изменена с учетом новых тенденций в практике корпоративного поведения, в том числе в случае изменения требований законодательства. В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства.
- 14.2. В случае противоречий положений настоящей Политики с нормами национального законодательства, на территории которого зарегистрированы и/или осуществляют свою деятельность компании Группы, применяются нормы национального законодательства.
- 14.3. Компания размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте Компании в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, сотрудниками Компании и иными лицами.

Порядок оформления и сдачи документов, подтверждающих представительские расходы и подарки, установления лимитов представительских расходов и подарков

1. Общие положения

1.1. В Компании в целях контроля представительских расходов и подарков определен порядок оформления и представления документов, подтверждающих представительские расходы/подарки (далее по тексту – Порядок).

1.2. Положения данного Порядка являются обязательными для соблюдения всеми компаниями Группы QIWI, включая дочерние и зависимые компании.

2. Порядок установления лимитов представительских расходов

2.1. В целях контроля разумности и обоснованности представительских расходов в Компании применяется система установления и контроля лимитов представительских расходов.

2.2. Лимиты представительских расходов устанавливаются с учетом должности и специфики деятельности сотрудника и подразделения, целевых направлений деятельности Компании и ключевых регионов присутствия бизнеса Компании.

2.3. Лимиты утверждаются руководителем Компании на основании расчетных лимитов финансового подразделения, контроль соблюдения лимитов осуществляется подразделением, ответственным за ведение бухгалтерского учета.

2.4. При наличии необходимости увеличения/сокращения размера лимита представительских расходов осуществляется пересмотр действующих лимитов представительских расходов.

2.5. По распоряжению руководителя Компании право согласования в оперативном порядке фактического превышения лимита, не более чем на 30% от установленного размера лимита, может быть предоставлено руководителю финансового подразделения/ бухгалтерского подразделения, в спорных случаях процедура согласования осуществляется с привлечением комплаенс-оффисера/ комплаенс-подразделения.

3. Процедуры контроля представительских расходов/подарков

3.1. Представление денежных средств для целей представительских расходов, приобретения подарков осуществлять с применением корпоративных карт (банковские карты при условии отсутствия в Компании системы с применением корпоративных карт).

3.2. На основании установленных лимитов распорядительным документом утверждается перечень сотрудников, имеющих право на получение под отчет денежных средств, перечисляемых на корпоративные карты (банковские карты) на осуществление расходов, в соответствии с приложением к распорядительному документу.

3.3. Перечисление денежных средств сверх лимита, для каждого вида расхода, осуществляется по распоряжению руководителя Компании или иного уполномоченного лица.

3.4. В случае, когда размер выплаты превышает технический лимит корпоративной карты (при выдаче на корпоративную карту), выплаты сверх лимита, утвержденного распорядительным документом, производятся на личную банковскую карту сотрудника.

3.5. Предъявление в бухгалтерию авансового отчета с приложением подтверждающих документов осуществляется в срок не позднее 3-х рабочих дней после проведения мероприятия/приобретения подарка.

3.6. Подтверждающими документами для представительских расходов и приобретения подарков являются договоры, счета-фактуры, акты выполненных работ/услуг, накладные, платежные поручения, фискальные чеки, протоколы встречи, приказы, служебные записки (при условии обязательного представления платежных документов).

3.6. Процедура одобрения платежей и расходов в рамках процедуры контроля подарков и представительских расходов в спорных случаях осуществляется с привлечением комплаенс-оффисера/ комплаенс-подразделения.

3.7. Сотрудник, получившему в пользование корпоративную карту, может расходовать средства, перечисленные на карту, строго по назначению в соответствии с установленными лимитами.

3.8. Запрещается снятие денежных средств в наличной форме с корпоративной карты (банковской карты в части суммы, перечисленной для осуществления представительских расходов/приобретения подарка).

3.9. В случае осуществления документально неподтвержденных и (или) необоснованных, нецелевых расходов подразделение бухгалтерии производит удержание из заработной платы сотрудника в течение 1 месяца со дня, установленного для предоставления авансового отчета.

3.10. Руководителю подразделения бухгалтерии делегируются полномочия блокирования корпоративной карты в случае нарушения сроков предоставления сотрудником полного отчета по ранее полученному авансу.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть изменен с учетом новых тенденций в практике корпоративного поведения, в том числе в случае изменения требований законодательства. В случае если отдельные положения настоящей Политики войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства.

4.2. Компании Группы могут разрабатывать отдельные внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок оформления и сдачи документов, подтверждающих представительские расходы и подарки, установления лимитов представительских расходов с учетом специфики бизнеса Компании, национального законодательства при условии соблюдения основных положений и требований Порядка. В течение 1 месяца с даты вступления в действия Политики Компании обязаны утвердить лимиты представительских расходов/ расходов на приобретение подарков с учетом требований настоящей Политики.

Уведомление о получении подарка

1	Ф.И.О. и должность сотрудника – получателя подарка	
2	Ф.И.О/ наименование лица, от имени которого предоставляется подарок	
3	Является ли даритель действующим клиентом / контрагентом Компании (да/нет)	
4	Дата предложения/ получения подарка	
5	Обстоятельства предложения/ получения подарка	
6	Цель (предполагаемая) предложения подарка	
7	Оценочная стоимость подарка (в рублях РФ)	
8	Получал ли ранее сотрудник подарки от указанного лица / от иных лиц (да / нет)	
9	Дополнительные комментарии	

_____ “ ____ ” _____ 20 г.

Подпись _____ Ф.И.О. сотрудника Компании

РЕЕСТР ПОДАРКОВ

Дата	Описание подарка	Получатель (ФИО, организация)	Даритель (ФИО, организация)	Приблизительная стоимость	Обоснование подарка



Кодекс делового поведения для контрагентов QIWI

QIWI¹ ожидает, что все сотрудники будут всегда соблюдать законы и вести себя этично. Мы ожидаем того же самого от наших поставщиков, партнеров и иных контрагентов. В данном Кодексе делового поведения кратко сформулированы соответствующие требования для наших Контрагентов.

Фактом вступления в деловые отношения с QIWI Контрагент подтверждает, что он принял и обязуется соблюдать настоящий Кодекс делового поведения для Контрагентов.

Конфликт интересов

Сотрудники QIWI должны действовать в интересах Компании. Соответственно, сотрудники не вправе состоять ни с одним Контрагентом в каких-либо финансовых или иных отношениях, которые противоречат, или создают впечатление противоречия обязанности сотрудника действовать в интересах Компании. В частности, Контрагенты не должны нанимать на работу или производить какие-либо выплаты по любым иным основаниям в пользу сотрудников QIWI в связи с совершением сделки между поставщиком и Компанией. Контрагенты должны следить за тем, чтобы никакие личные отношения не использовались для того, чтобы влиять на принятия решений сотрудниками QIWI в рамках ведения бизнеса. Если сотрудник Контрагента состоит в родственных связях с сотрудником QIWI, или если Контрагент имеет какие-либо другие отношения с сотрудником QIWI, которые могут создавать конфликт интересов, Контрагент обязан сообщить об этом QIWI или принять необходимые меры для того, чтобы это сделал сотрудник QIWI.

Подарки, угощение и развлечения

Сотрудникам QIWI запрещается принимать от Контрагентов дорогие подарки, угощения и развлечения. Допускается принимать общепринятое угощение во время деловых встреч и недорогие знаки внимания, но Контрагенты не должны предлагать сотрудникам QIWI поездки, частое угощение или дорогие подарки. Ни при каких обстоятельствах не допускаются подарки в форме наличных денег или их эквивалентов, таких, например, как подарочные сертификаты.

Деловая и финансовая отчетность

И поставщик, и QIWI должны вести точную отчетность по всем вопросам, касающимся деловых отношений поставщика и QIWI. Это включает надлежащую отчетность обо всех расходах и платежах. Если QIWI выставляются счета из расчета почасовой работы сотрудника поставщика, отчетность о затраченном времени должна быть полной и точной. Контрагенты не должны задерживать выставление счетов, или еще каким-либо образом способствовать отнесению расходов к другому отчетному периоду.

Взятки

Контрагенты, действующие от имени QIWI, должны соблюдать закон США о запрете подкупа иностранцев, а также все локальные антикоррупционные законы. При любой сделке, в которой Контрагент выступает в качестве представителя QIWI, или которая каким-либо образом имеет отношение к QIWI, Контрагент не имеет права передавать прямым или косвенным образом какие-либо материальные или иные ценности какому-либо государственному служащему, сотруднику государственной компании или учреждения, или политической партии для того, чтобы получить какие-либо льготы или преимущества.

Защита информации

Контрагенты обязаны обеспечить защиту конфиденциальной информации QIWI. Контрагенты, которые получили доступ к конфиденциальной информации в процессе деловых отношений, не должны делиться этой информацией с кем-либо, если они не получили на то разрешения от QIWI. Контрагенты не должны осуществлять торговые сделки с ценными бумагами, или содействовать тому, чтобы это делали другие, на основе конфиденциальной информации, полученной от QIWI. Если поставщик считает, что он получил доступ к конфиденциальной информации QIWI по ошибке, поставщик должен немедленно сообщить об этом сотруднику Компании, через которого он осуществляет контакт с QIWI, и воздержаться от дальнейшего распространения информации.

Подобно этому, Контрагент не должен делиться с QIWI информацией, касающейся какой-либо другой компании, если поставщик несет обусловленное контрактом или законом обязательство не раскрывать такую информацию.

Сообщение о возможных нарушениях

Контрагенты, которые считают, что сотрудник QIWI, или кто-либо еще, действующий от имени QIWI, совершает незаконные или неподобающие по какой-либо другой причине действия, обязаны сообщить об этом QIWI посредством сообщения на горячую линию через <https://corp.qiwi.com/company/violation.action>

Обязательство соблюдения Политики по противодействию коррупции

Ф.И.О. _____

Должность _____

Я обязуюсь соблюдать требования и ограничения, установленные Политикой по противодействию коррупции.

Уведомлен о том, что за нарушение мною требований Политики по противодействию коррупции, я могу быть привлечён к дисциплинарной, вплоть до увольнения, материальной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством.

_____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

подпись

¹ В данном документе под QIWI понимаются все компании Группы QIWI, в том числе QIWI PLC, АО «КИВИ», КИВИ Банк (АО), и иные компании Группы QIWI