

Утверждено Советом директоров  
"ЕвроХим Групп АГ" (*EuroChem Group AG*),  
протокол от 14 июня 2016 года

**ПОЛИТИКА В ОТНОШЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**"ЕВРОХИМ ГРУПП АГ" (*EUROCHEM GROUP AG*)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

I.	ВВЕДЕНИЕ .....	3
1.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....	4
2.	ЦЕЛЬ .....	4
3.	ПРИМЕНИМОСТЬ .....	4
II.	СОБЛЮДЕНИЕ .....	5
4.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ .....	5
5.	ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ .....	5
6.	ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКОВ .....	6
7.	НЕСОБЛЮДЕНИЕ .....	6
8.	ОТЧЕТНОСТЬ О СОБЛЮДЕНИИ .....	7
9.	ОБУЧЕНИЕ .....	7
III.	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ .....	7
10.	ПЕРЕСМОТР ПОЛИТИКИ .....	7
11.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПОЛИТИКИ .....	7
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....	8
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДЕКЛАРАЦИЯ .....	9

## I. ВВЕДЕНИЕ

"ЕвроХим Груп АГ" (*EuroChem Group AG*) (далее – "**Компания**") ведет свой бизнес, обеспечивая, чтобы ее Сотрудники (определяемые ниже) действовали в наилучших интересах Компании, избегая действий, которые могли бы повлиять на их обязательства перед Компанией. Сотрудники должны защищать законные интересы Компании, исполняя свои профессиональные, договорные и предусмотренные законом обязанности надлежащим образом.

Настоящая Политика в отношении конфликта интересов (далее – "**Политика**") является неотъемлемой частью Кодекса поведения Компании, являясь дополнением к Разделу 4 Кодекса. Политика подробно определяет основные принципы и правила, которые должны уважать все Сотрудники Компании и ее дочерних предприятий (Компания и ее дочерние предприятия совместно именуется "**Группа**"), с целью предупреждения ситуации, когда их личные интересы могут противоречить соответственно интересам Компании или компании Группы.

Политика определяет также все необходимые меры, которые необходимо принять для выявления условий, вызывающих или способных вызвать Конфликт интересов (определяемый ниже), а также предупредить или свести к минимуму Конфликты интересов и их негативные последствия.

В Политике излагаются также ограничения, запреты и защитные меры, которые должны неукоснительно соблюдаться каждым Сотрудником и каждой компанией Группы.

***Объем и содержание настоящей Политики может в будущем измениться. Настоящая Политика содержит общий анализ действующих норм или законов, при этом в отношении каждой отдельно взятой сделки могут потребоваться специальные консультации или разъяснения.***

**1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- 1.1 "Близкий партнер" означает любое физическое или юридическое лицо, имеющее какие-либо личные или деловые отношения с Сотрудником.
- 1.2 "Конфликт интересов" означает любую ситуацию, когда личные интересы Сотрудников конкурируют с какими-либо интересами Компании, компании Группы или Группы и потенциально могут повлиять на объективное исполнение Сотрудниками своих профессиональных, договорных или предусмотренных законом обязанностей.
- 1.3 "Подрядчик" означает любое физическое или юридическое лицо, состоящее в договорных отношениях с компанией Группы вследствие покупки продукции или услуг Группы, поставок соответственно Компании или компании Группы товаров или материалов, оказания им услуг или производства работ любого рода, включая консультирование или аутсорсинговые услуги (за исключением государственных или банковских учреждений).
- 1.4 "Декларация" означает письменную декларацию по форме, описанной в Приложении 2.
- 1.5 "Сотрудник", "Сотрудники" означает сотрудников, должностных лиц и директоров Компании или компании Группы.
- 1.6 "Ключевой сотрудник", "Ключевые сотрудники" означает некоторых Сотрудников Компании или компании Группы, в разное время включаемых в "Программу управления по целям".
- 1.7 "Комплаенс-офицер" означает Сотрудника Компании, ответственного за обеспечение неукоснительного соблюдения политик по обеспечению соответствия (в том числе данной Политики) в масштабе всей Компании или соответствующей компании Группы. Имя и должность сотрудника выполняющего функцию COMPLIANCE-офицера будут регулярно сообщаться Сотрудникам и компаниям Группы.
- 1.8 "Родственник" означает физическое лицо, тесно связанное с Сотрудником в силу кровного родства или другого родства, включая, во избежание сомнений, супруга, прямых родственников по восходящей или нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки, внуки), братьев и сестер, включая, в частности, любое лицо, тесно связанное с кем-либо из них в силу брака, усыновления или родства через брак.
- 1.9 "Обучение" означает регулярное обучение всех Сотрудников по вопросам применимости Политики (может осуществляться собственными юристами Компании или специалистами международно признанной юридической или консультационной фирмы со значительным опытом).

**2. ЦЕЛЬ**

- 2.1 Настоящая Политика обеспечивает выявление, предупреждение, сдерживание и регулирование всех Конфликтов интересов, которые могут возникнуть в ходе деятельности Сотрудников и Подрядчиков Группы.
- 2.2 Политика устанавливает минимальные ожидания Группы в отношении управления рисками и соблюдения правил в отношении Конфликтов интересов, а также излагает подход Группы к:
- руководству по соблюдению правил в отношении Конфликтов интересов;
  - принципам и мерам смягчения рисков, связанных с потенциальным Конфликтом интересов или вытекающих из него, в юрисдикциях, где осуществляет деятельность Группа;
  - последствиям несоблюдения правил в отношении Конфликтов интересов;
  - регулярной отчетности о ситуациях Конфликта интересов;
  - регулярному обучению Сотрудников по вопросам, касающимся Конфликта интересов.

**3. ПРИМЕНИМОСТЬ**

- 3.1 Компания должна применять Политику и включать ее в свой деловой оборот.

## *Политика в отношении Конфликта интересов*

- 3.2 Компания должна обеспечить, чтобы каждая компания Группы, насколько это разрешено действующим законодательством, применяла и включала в свой деловой оборот стандарты или правила, аналогичные Политике.
- 3.3 Все сотрудники должны соблюдать Политику и руководствоваться ей в своем деловом обороте.

## **II. СОБЛЮДЕНИЕ**

### **4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

- 4.1 Компания поддерживает настоящую Политику для выявления ситуаций, приводящих к Конфликту интересов, при этом Компания, компания Группы или Сотрудник должны принять все разумные меры к выявлению, предупреждению или урегулированию соответствующих Конфликтов интересов.
- 4.2 Компания определяет обстоятельства, которые вызывают или могут вызвать Конфликт интересов, который может повлечь существенный риск серьезного ущерба ее собственным интересам.
- 4.3 Компания указывает процедуры, которые надо соблюдать, и организационные меры, которые необходимо принять для управления отдельными конфликтами в каждом конкретном случае.
- 4.4 Сотрудники должны распознавать моменты, когда у них существует реальный, потенциальный или предполагаемый Конфликт интересов (подробные сведения см. в Приложении 1 к настоящей Политике). В случае сомнений относительно того, какие обстоятельства могут создать Конфликт интересов, они должны проконсультироваться со специалистом своей компании по соблюдению законодательства или с Комплаенс-офицером.
- 4.5 Сотрудники должны сообщить о реальном или потенциальном Конфликте интересов, как только узнают о нем, а также воздерживаться от деятельности, ведущей к Конфликту интересов.
- 4.6 Компании Группы, ее Сотрудники и Подрядчики регулярно информируются об обновлениях Политики и об изменениях в действующем законодательстве, правилах и нормах в отношении Конфликта интересов.
- 4.7 В случае противоречий между вышеуказанными принципами и требованиями бизнеса преимущественную силу имеют принципы, изложенные в настоящей Политике.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

- 5.1 Сотрудники не участвуют в принятии какого-либо решения, ставящего или могущего поставить их собственные интересы в противоречие с интересами Группы, не влияют на принятие такового и не позволяют заподозрить себя в этом.
- 5.2 Сотрудники не используют свое положение в Группе (i) к своей личной выгоде (кроме получения соответствующего вознаграждения и поощрительных выплат от компании - непосредственного работодателя) или (ii) к выгоде кого-либо из своих Родственников или Близких партнеров.
- 5.3 Сотрудники избегают любых других ситуаций, описанных в **Приложении 1** "Ситуации Конфликта интересов" к настоящей Политике.
- 5.4 При заключении трудового (или аналогичного) договора с компанией Группы сотрудник раскрывает компании – непосредственному работодателю сведения (i) о прямом или косвенном владении акциями или аналогичном участии Сотрудника (а также его Родственников) в каком-либо юридическом лице, составляющем 10 % (десять процентов) акционерного капитала такого юридического лица и более, и (ii) о прямых или косвенных деловых или бенефициарных интересах, которые Сотрудник может иметь в отношении какого-либо физического или юридического лица (включая Близких партнеров). Раскрытие осуществляется путем подачи Сотрудником в адрес компании – непосредственного работодателя - Декларации, включаемой в личное дело Сотрудника, которое ведется соответствующим отделом кадров.
- 5.5 При заключении трудового (или аналогичного) договора с компанией Группы и в начале каждого нового календарного года трудовых отношений (но не позднее 1 февраля) Ключевой сотрудник раскрывает компании – непосредственному работодателю - сведения (i) о прямом или косвенном владении акциями или

аналогичном участии Ключевого сотрудника (а также его Родственников) в каком-либо юридическом лице, составляющем 10 % (десять процентов) акционерного капитала такого юридического лица и более, и (ii) о прямых или косвенных деловых или бенефициарных интересах, которые Ключевой сотрудник может иметь в отношении какого-либо физического или юридического лица (включая Близких партнеров). Раскрытие осуществляется путем подачи Ключевым сотрудником в адрес компании – непосредственного работодателя (а в соответствующем случае – непосредственному начальнику) - Декларации, включаемой в личное дело Ключевого сотрудника, которое ведется соответствующим отделом кадров.

## **6. Обязанности Подрядчиков**

- 6.1 Подрядчики информируются о Политике и ее положениях, они также в соответствии с договорами, заключаемыми с Компанией или компанией Группы, несут обязательство уведомлять соответственно Компанию или компанию Группы о любом возможном Конфликте интересов с Компанией или такой компанией Группы, возникающем вследствие или в связи с их договорами.
- 6.2 В рамках политики Подрядчики в соответствии с договорами, заключаемыми соответственно с Компанией или компанией Группы, обязуются соблюдать свои договорные обязательства по предупреждению ситуаций Конфликта интересов, как это предписывает настоящая Политика.
- 6.3 В случае, если Подрядчики намеренно нарушат положения настоящей Политики, соответственно Компания или компания Группы будут вправе расторгнуть договор с Подрядчиком-нарушителем на основании такого нарушения или принять иные разумные меры к защите своих юридических прав и законных интересов.

## **7. Несоблюдение**

- 7.1 Незамедлительно (не позднее следующего дня после выявления) Сотрудники, используя любые средства связи, доложат специалисту своей компании по соблюдению законодательства или Комплаенс-офицеру о:
  - любых обстоятельствах, связанных с Конфликтом интересов или способных привести к таковому;
  - любом потенциальном Конфликте интересов;
  - любом Конфликте интересов, выявленном у Сотрудника, других Сотрудников или Подрядчиков.
- 7.2 Узнав о каком-либо фактическом или потенциальном Конфликте интересов, о котором доложил Сотрудник согласно вышеприведенному пункту 7.1, соответствующий специалист по соблюдению законодательства или Комплаенс-офицер объективно оценит ситуацию Конфликта интересов, о которой сообщил Сотрудник, включая риски для деловых интересов и репутации компании Группы или Компании. Специалист по соблюдению законодательства незамедлительно уведомит Комплаенс-офицера о ситуации Конфликта интересов, о которой сообщил Сотрудник, и о выявленных в связи с ней рисках.
- 7.3 В случае, если Комплаенс-офицер придет к объективному и обоснованному выводу, что риски Конфликта интересов, о котором сообщил сотрудник или специалист по соблюдению законодательства, велики и (или) существенны, он (она) незамедлительно эскалирует риск на более высокий уровень и проинформирует о нем Главного исполнительного директора или членов Правления Компании.
- 7.4 Комплаенс-офицер определит, и будет применять стратегию и практику в каждом конкретном случае, чтобы минимизировать риски, связанные с Конфликтом интересов, о котором ему сообщено.
- 7.5 Комплаенс-офицер выработает практическое решение по урегулированию Конфликта интересов, с тем чтобы риски соответственно для Компании или компании Группы были сведены к минимуму, а интересы Сотрудника были защищены в максимально возможной степени.
- 7.6 Комплаенс-офицер сообщит решение и его аргументацию Сотруднику и будет контролировать его реализацию, обеспечивая, чтобы Сотрудник понял и соблюдал его.
- 7.7 В случае, если Сотрудник сознательно или намеренно совершит действие, ведущее к ситуации Конфликта интересов, в нарушение настоящей Политики, руководство соответствующей компании Группы после консультаций с Комплаенс-офицером немедленно расторгнет трудовые отношения с таким Сотрудником,

какое расторжение будет оформлено в соответствии с применимыми трудовым законодательством или корпоративными правилами.

- 7.8 При намеренном несоблюдении Сотрудником положений настоящей Политики в части требований о раскрытии или отчетности (описанных в настоящей Политике) руководство соответствующей компании Группы после консультаций с Комплаенс-офицером будет вправе по своему усмотрению (i) расторгнуть трудовые отношения с таким Сотрудником или (ii) подвергнуть такого Сотрудника мерам дисциплинарной ответственности, насколько это допускается применимыми трудовым законодательством или корпоративными правилами.
- 7.9 Настоящая Политика доводится до сведения всех Сотрудников. Все новые Сотрудники информируются о Политике при заключении трудового (или аналогичного) договора с Компанией или компанией Группы. Подписывая трудовой (или аналогичный) договор (или изменения к нему), Сотрудники подтверждают, что ознакомились и обязуются соблюдать Политику.

## **8. Отчетность о соблюдении**

- 8.1 Компания Группы назначает квалифицированного сотрудника своей организации ("**специалист по соблюдению законодательства**") для комплексного выявления Конфликтов интересов согласно действующему законодательству и правилам и настоящей Политике. Специалист по соблюдению законодательства или Комплаенс-офицер вправе ознакомиться с любой Декларацией, поданной Сотрудником или Ключевым сотрудником.

## **9. ОБУЧЕНИЕ**

- 9.1 Компания и другие компании Группы должны регулярно, не реже одного раза в двенадцать месяцев, проводить обучение по применению Политики Работниками.
- 9.1. Руководство Компании и компаний Группы проходят дополнительное обучение в своей конкретной сфере ответственности, позволяющее оценивать и эффективно разрешать Конфликты интересов.
- 9.2. Содержание Обучения определяется Комплаенс-офицером.
- 9.3. Комплаенс-офицер обеспечит, чтобы соответствующие Сотрудники проходили полное Обучение согласно пункту 10.1 настоящей Политики.

## **III. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ**

### **10. ПЕРЕСМОТР Политики**

- 10.1. Политика должна регулярно пересматриваться Комплаенс-офицером, не реже одного раза в полгода, чтобы обеспечить актуальность Политики и отражение всех изменений в деятельности Группы и внешних факторов, влияющих на деятельность Группы, или после изменений в действующем законодательстве, правилах и нормах, регулирующих разрешение ситуаций Конфликта интересов и порядок контроля над ними.
- 10.2. Предложения по изменениям могут выдвигаться компаниями Группы.

### **11. РЕАЛИЗАЦИЯ Политики**

- 11.1. Правление несет ответственность за реализацию и внедрение настоящей Политики в программу обучения работников и соответствующие кадровые политики и стандарты.

\* \* \*

**Приложение 1 Ситуации Конфликта интересов**

- Сотрудник является должностным лицом, руководящим работником, консультантом или состоит в оплачиваемых или неоплачиваемых трудовых или иных отношениях сотрудничества с компанией (или каким-либо Близким партнером), которая является деловым партнером, конкурентом, поставщиком, дистрибьютором или клиентом Компании или компании Группы;
- Сотрудник является должностным лицом или служащим государственного учреждениями, обладающего директивными или надзорными полномочиями в отношении Компании или какой-либо компании Группы;
- Сотрудник владеет (прямо или косвенно) пакетом акций или аналогичной долей участия составляющей 10 % (десять процентов) и более, в каком-либо юридическом лице, которое заключает сделки как зависимая компания, конкурирует либо ведет дела с Компанией или какой-либо компанией Группы;
- Сотрудник ведет дела Компании или компании Группы с каким-либо юридическим лицом, в котором он владеет существенной долей участия или с которой существенным образом аффилирован;
- Сотрудник участвует в деятельности, конкурентной по отношению к Компании или какому-либо предприятию Группы, или поддерживает таковую;
- Сотрудник использует свое положение или функцию в Компании или какой-либо компании Группы, чтобы повлиять на условия занятости, или участвует в принятии какого-либо решения по вопросам найма персонала или договорных отношений, в которые вовлечен его Родственник или Близкий партнер;
- Сотрудник, его Родственники или Близкий партнер получают ненадлежащие личные выгоды (т.е. не предусмотренные политикой компании) вследствие положения Сотрудника в Компании или какой-либо компании Группы;
- Сотрудник торгует акциями клиентов или иных деловых партнеров Компании или каких-либо компаний Группы, обладая важной непубличной информацией;
- Сотрудник прямо или косвенно запрашивает или принимает гонорары, комиссионные, платежи или существенные подарки любого рода (сверх стоимости, предписанной Кодексом поведения) и другие блага или выгоды от деловых партнеров или конкурентов Компании или какой-либо компании Группы.

*Перечень не является исчерпывающим и регулярно обновляется.*



Приложение 2. Декларация

\_\_\_\_\_  
(Наименование подразделения адресата)

Вниманию:

\_\_\_\_\_  
(Должность адресата)

**Форма раскрытия информации**

Имя:	
Компания:	
Подразделение:	
Должность:	
Подробные сведения об интересах и активах:	<i>Имя</i> <input type="text"/>
	<i>Идентификационный номер налогоплательщика</i> <input type="text"/>
Рекомендации (замечания):	

*Заявляю, что приведенные подробные сведения о моих частных интересах верны, насколько мне известно, и соглашаюсь уведомлять моего непосредственного начальника о любых соответствующих изменениях в моих личных обстоятельствах.*

\_\_\_\_\_  
(Должность составителя)

(Личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_ . \_\_ . 20 \_\_