



УТВЕРЖДЕНА
приказом ПАО «Мечел»

от 03.07.2025 № Пр/М/026

**ПОЛИТИКА
по противодействию коррупции
ПАО «Мечел»**

Версия: 2

Дирекция по корпоративной безопасности

Москва, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные термины и определения	4
3. Основные принципы Антикоррупционной политики	7
4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие	8
5. Меры профилактики коррупции	8
6. Система мер по выявлению и предупреждению коррупционных правонарушений, содействию их пресечению и расследованию	10
7. Меры предупреждения коррупции на отдельных функциональных направлениях деятельности компании	10
8. Взаимодействие с органами власти	14
9. Изменения и дополнения Антикоррупционной политики	14
10. Обязанности компании, должностных лиц и работников, связанные с предупреждением коррупции	15
11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) Антикоррупционной политики	16
12. Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «Мечел» (приложение № 1) ...	17
13. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Мечел» (приложение № 2)	25
14. Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов ПАО «Мечел» (приложение № 3)	27
15. Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «Мечел» (приложение № 4) ...	29
16. Обязательство о принятии и соблюдении работником Компании Политики по противодействию коррупции (приложение № 5)	33
17. Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции (приложение № 6)	34
18. Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов (приложение № 7)	35
19. Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, возможном возникновении конфликта интересов, поступивших в Дирекцию по корпоративной безопасности ПАО «Мечел» (приложение № 8)	36
20. Декларация о возможной личной заинтересованности (приложение № 9)	37
21. Журнал учета сообщений, поступивших на «Горячую линию» (приложение № 10)	41
22. Система контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров (приложение № 11)	42

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Политика по противодействию коррупции (далее – Антикоррупционная политика, Политика) ПАО «Мечел» (далее – Компания) является основополагающим документом, определяющим ключевые принципы и требования по предупреждению и противодействию коррупции, соблюдению норм антикоррупционного законодательства Компанией, Подконтрольными обществами, должностными лицами Компании, ее работниками и иными лицами, действующими от имени Компании или осуществляющими взаимодействие с Компанией.

1.2 Антикоррупционная политика разработана на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уголовного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 13.06.1996 № 63-ФЗ);
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ);
- Трудового кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации часть 2 (Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ);
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- методических материалов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации¹;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, норм международного права, международных договоров и методических рекомендаций.

1.3 Политика отражает приверженность Компании и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление Компании к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации.

1.4 Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Компании, выработке мер по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию, минимизации экономических и репутационных рисков, связанных с коррупцией.

1.5 Задачами Политики являются:

- соответствие деятельности Компании, должностных лиц Компании и ее работников требованиям антикоррупционного законодательства;
- обобщение и внедрение в деятельность Компании требований антикоррупционного законодательства, установление ключевых принципов в области противодействия коррупции, формулирование основополагающих правил, стандартов и норм поведения;
- установление обязанности работников Компании соблюдать принципы и требования антикоррупционного законодательства, определение мер ответственности за их нарушение;
- создание системы мер по профилактике и противодействию коррупции в Компании, а также способов предупреждения, выявления и минимизации экономических и репутационных рисков;
- минимизация риска вовлечения Компании и работников в коррупционную деятельность;
- создание у работников, членов органов управления Компании, акционеров, инвестиционного сообщества и иных лиц единообразного понимания позиции Компании о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

1.6 Политика является открытым документом и размещена на официальном сайте Компании в сети Интернет.

¹ Размещены на официальном сайте Минтруда России в разделе: Министерство/Деятельность/Политика в сфере противодействия коррупции/Методические обеспечение мер по противодействию коррупции в организации/Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (<https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015/0?ysclid=mc0i7kqn8b333576643>).

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Для целей настоящей Политики применяемые термины и определения означают:

2.1.1 **антикоррупционная процедура** – порядок действий и процессов, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Компании и работников;

2.1.2 **антикоррупционный стандарт поведения** – установление единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в деятельности Компании и работников;

2.1.3 **взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

2.1.4 **«Горячая линия»** – каналы связи для приема сообщений, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях, иных злоупотреблениях и нарушениях должностных обязанностей со стороны должностных лиц Компании, ее работников, случаях возникновения конфликта интересов, недобросовестной конкуренции и иной негативной информации о деятельности Компании;

2.1.5 **деловые подарки** – любые подарки (имущество или имущественные права), переданные на безвозмездной основе, предоставляемые должностными лицами Компании, работниками от имени и/или за счет Компании контрагентам и иным третьим лицам, а также подарки, которые Компания или ее должностные лица, работники получают от контрагентов и иных третьих лиц;

2.1.6 **должностное лицо Компании** – лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа либо члена совета директоров или иного коллегиального исполнительного органа, или лицо, постоянно, временно либо по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в Компании, Подконтрольных обществах;

2.1.7 **злоупотребление полномочиями** – совершение лицом, выполняющим управленческие функции в Компании таких деяний, которые хотя и были непосредственно связаны с осуществлением им своих прав и обязанностей, однако не вызывались служебной необходимостью и объективно противоречили законным интересам Компании, а также тем целям и задачам, для достижения которых это лицо было наделено соответствующими полномочиями;

2.1.8 **знаки делового гостеприимства** – различные представительские мероприятия Компании, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

2.1.9 **инсайдерская информация** – точная и конкретная информация, которая не была распространена (коммерческая, служебная) и распространение которой может оказать существенное влияние на стоимость акций, облигаций, иных ценных бумаг иностранной валюты и/или товаров.

Не является инсайдерской информацией сведения, которые стали доступными широкой аудитории на законных основаниях; всевозможные исследования и прогнозы экспертов о ситуации на рынке;

2.1.10 **информация, составляющая коммерческую тайну** – сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в

том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны;

2.1.11 коммерческая тайна – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду;

2.1.12 коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно получение указанным лицом денег, имущества, услуг, иных имущественных прав за такие действия (бездействия);

2.1.13 контрагент – любое российское или иностранное юридическое, физическое лицо, с которым Компания и/или Подконтрольное общество вступает в договорные (письменные или устные) отношения, за исключением трудовых;

2.1.14 конфиденциальная информация – информация, доступ к которой ограничен Компанией и/или Подконтрольными обществами. К конфиденциальной информации относится информация, доступ третьих лиц к которой ограничен в соответствии с локальными нормативными актами Компании и/или Подконтрольных обществ и/или принятыми на себя обязательствами, коммерческая тайна, персональные данные, служебная и инсайдерская информация;

2.1.15 конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица Компании или ее работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица Компании и/или Подконтрольного общества или работника и законными интересами Компании, способное причинить вред правам и законным интересам Компании и/или Подконтрольного общества;

2.1.16 коррупционное правонарушение – виновное противоправное деяние (действие или бездействие), имеющее признаки коррупции, за совершение которого предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная, уголовная ответственность;

2.1.17 коррупция:

а) 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, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2.1.18 личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом или работником и/или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми должностное лицо или работник и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2.1.18 лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, являются родители, супруги, дети, братья, сестры, бабушки, дедушки, внуки, а также бабушки,

дедушки, внуки, братья, сестры, родители, дети супругов, супруги детей, усыновители, усыновленные;

2.1.19 **организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности;

2.1.20 **органы власти** – любые органы государственной власти федерального, регионального уровней, органы местного самоуправления, в том числе органы законодательной, исполнительной и судебной власти;

2.1.21 **оценка коррупционных рисков** – процесс, включающий в себя проведение следующих мероприятий:

- **идентификация коррупционных рисков** – определение коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены должностными лицами Компании, ее работниками и обнаружение тех бизнес-процессов и составляющих их подпроцессов, в ходе которых возможно совершение таких неправомерных действий;

- **анализ коррупционных рисков** – определение возможных способов совершения коррупционного правонарушения с учетом особенностей реализации бизнес-процессов, круга лиц, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения, уязвимостей бизнес-процессов, то есть особенностей их организации, которые способствуют или не препятствуют совершению коррупционного правонарушения;

- **ранжирование (определение значимости) коррупционных рисков** – оценка вероятности совершения коррупционного правонарушения на определенном этапе того или иного бизнес-процесса и возможного вреда, наносимого организации и обществу в целом, в случае совершения работником (работниками) организации коррупционного правонарушения;

2.1.22 **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.1.23 **Подконтрольные общества** – дочерние общества Компании и иные юридические лица, находящиеся под прямым или косвенным контролем Компании. Прямой или косвенный контроль Компании – наличие у Компании прав и возможностей прямо или косвенно (через подконтрольных Компании лиц) распоряжаться в силу участия в Подконтрольном обществе и/или на основании договоров доверительного управления имуществом и/или простого товарищества, и/или поручения, и/или акционерного соглашения, и/или иного соглашения, предметом которого является осуществление прав, удостоверенных акциями (долями) Подконтрольного общества, более 50 процентами голосов в высшем органе управления Подконтрольного общества либо право назначать (избирать) единоличный исполнительный орган и/или более 50 процентов состава коллегиального органа управления Подконтрольного общества. Для реализации положений Политики в отношении Подконтрольных обществ применяются установленные законом и уставными документами соответствующих обществ корпоративные механизмы;

2.1.25 **представительские расходы** – это расходы на официальный приём и/или обслуживание представителей контрагентов и третьих лиц, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества;

2.1.26 **предупреждение коррупции** – деятельность Компании, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними локальными нормативными актами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

2.1.27 **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:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (**профилактика коррупции**);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (**борьба с коррупцией**);

в) по минимизации и/или ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

2.1.28 **публичное должностное лицо**¹ – это:

- **российское публичное должностное лицо** – лицо, замещающее (занимающее) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации;

- **иностранное публичное должностное лицо** – любое назначаемое или избираемое лицо, занимающее какую-либо должность в законодательном, исполнительном, административном или судебном органе иностранного государства, и любое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию для иностранного государства, в том числе для публичного ведомства или публичного предприятия;

- **должностное лицо публичной международной организации** – лицо, которому доверены или были доверены важные функции международной организации (за исключением руководителей среднего звена или лиц, занимающих более низкие позиции в указанной категории).

Иностранные публичные должностные лица и должностные лица публичных международных организаций определяются в соответствии с рекомендациями международных организаций и зарубежных компетентных органов – Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), Парламента Европы, Вольфсбергской группы, Сети по борьбе с финансовыми преступлениями США (ФИНСЕН), Объединенной группы по борьбе с отмыванием денег Великобритании и Федеральной Банковской комиссией Швейцарии;

2.1.29 **работники** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией;

2.1.30 **руководитель (начальник)** – работник, наделенный полномочиями и имеющий в подчинении штат сотрудников. Руководители могут быть как прямые, так и непосредственные;

2.1.31 **служебная информация** – информация, не предназначенная для публичного или внешнего доступа и используемая только внутри Компании.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

3.1 Законность

Компания соблюдает антикоррупционное законодательство Российской Федерации и зарубежных государств, на территории которых расположены Подконтрольные общества.

Антикоррупционная политика Компании не противоречит требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормам международного права, международным договорам.

3.2 Открытость бизнеса

Компания информирует контрагентов, общественность и иных лиц о принятых антикоррупционных стандартах, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Компании.

3.3 Вовлеченность работников

Компания информирует работников о требованиях антикоррупционного законодательства, работники активно участвуют в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

¹ Информационное письмо Федеральной службы по финансовому мониторингу от 12.12.2017 № 53 «О Методических рекомендациях по выявлению иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также российских публичных должностных лиц при идентификации клиентов, принятию их на обслуживание и управлению рисками при работе с указанными лицами».

3.4 Ответственность и неотвратимость наказания за совершение коррупционных правонарушений

Компания заявляет о непримиримом отношении к любым формам и проявлениям коррупционных действий на всех уровнях корпоративного управления. В случаях установления фактов совершения коррупционных правонарушений работниками, должностными лицами Компании при исполнении ими трудовых обязанностей принимает меры к привлечению их к ответственности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации независимо от должности, срока работы и иных условий. Персональная ответственность за реализацию Антикоррупционной политики в Подконтрольных обществах возложена на руководителей данных организаций.

3.5 Личный пример руководства Компании

Руководство Компании личным примером этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и Антикоррупционной политики Компании формирует у работников непримиримое отношение к любым формам и проявлениям коррупции, выдвигает и поддерживает антикоррупционные инициативы, контролирует их реализацию.

3.6. Соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения работников и должностных лиц Компании в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Компании коррупционных рисков.

3.7. Эффективность антикоррупционных процедур

Компания применяет антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.8 Мониторинг и контроль

Компания осуществляет мониторинг внедренных антикоррупционных процедур и контролирует их соблюдение.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1 Антикоррупционная политика распространяется на всех работников, должностных лиц Компании и работников, должностных лиц Подконтрольных обществ вне зависимости от занимаемой должности, а также на юридических и физических лиц, осуществляющих договорные отношения с Компанией.

4.2 В Подконтрольных обществах разрабатывается и внедряется Политика по противодействию коррупции, с учетом требований настоящей Политики, определяются подразделения, работники, на которых будет возложена ответственность по контролю за ее соблюдением.

5. МЕРЫ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ

5.1 Определение подразделений и должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции

Общее руководство деятельности Компании в области противодействия коррупции осуществляет Совет директоров Компании.

Комитет Совета директоров по аудиту Компании готовит предложения по совершенствованию процедур внутреннего контроля в области противодействия коррупции.

Реализация Антикоррупционной политики в Компании возложена на Дирекцию по корпоративной безопасности, Дирекцию правового обеспечения, Управление внутреннего аудита (по направлениям деятельности), а также иных лиц, в обязанности которых входит контроль за недопущением, пресечением коррупционных правонарушений, проведение разъяснительной работы по соблюдению требований антикоррупционного законодательства.

5.2 Периодическая оценка коррупционных рисков

Компания на периодической основе проводит мониторинг бизнес-процессов и деловых операций, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Компанией.

Оценка включает в себя идентификацию, анализ и ранжирование (определение значимости) коррупционных рисков.

5.3 Адекватные антикоррупционные процедуры

Компания разрабатывает и внедряет адекватные процедуры по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

5.4 Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур

Компания разрабатывает процедуры (порядок) информирования работниками и должностными лицами о случаях возникновения конфликта интересов, склонения их к совершению коррупционных нарушений, о ставших известными им случаях совершения коррупционных нарушений иными работниками и должностными лицами.

5.5 Информирование и обучение

Компания доводит Антикоррупционную политику работникам под подпись, размещает ее в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики контрагентами, работниками, должностными лицами Компании, Подконтрольными обществами и иными лицами.

Компания содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем систематического информирования работников и должностных лиц Компании в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики Компании и овладения ими способами и приемами применения Антикоррупционной политики на практике.

5.6 Антикоррупционная экспертиза правовых актов

В Компании осуществляется антикоррупционная экспертиза внутренних нормативных документов и проектов внутренних нормативных документов в целях выявления коррупционных факторов для их последующего устранения.

5.7 Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям Антикоррупционной политики

Компания осуществляет внутренний контроль хозяйственных операций в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 30.12.2008 № 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности».

5.8 Привлечение экспертов

Компания организует периодическое проведение внешнего аудита, привлекает внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности, организации антикоррупционных мер.

5.9 Проверка контрагентов

Компания прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка имеющейся информации о фактах отношения контрагентов к коррупции, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры систему контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

5.10 Мониторинг и контроль

Компания осуществляет периодический мониторинг внедренных адекватных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

6. СИСТЕМА МЕР ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, СОДЕЙСТВИЮ ИХ ПРЕСЕЧЕНИЮ И РАССЛЕДОВАНИЮ

6.1 Идентификация и оценка коррупционных рисков

6.1.1 Компания признает необходимость управления коррупционным риском вне зависимости от вероятности его наступления и степени воздействия. Мероприятия по управлению коррупционным риском проводятся с учетом особенностей всех направлений и сфер финансово-хозяйственной деятельности Компании.

6.1.2 Компания в целях управления коррупционными рисками всех бизнес-процессов разрабатывает порядок их идентификации, регулярной оценки и определения факторов уязвимости каждого бизнес-процесса и групп должностей с повышенным риском коррупции.

6.1.3 Выявление и оценка рисков в каждом из бизнес-процессов Компании является отправным моментом в организации противодействия коррупции. При этом:

- производится описание бизнес-процесса с выделением в нем критических точек, т.е. подпроцессов, характеризующихся существенным уровнем соответствующих им рисков;

- определяются возможные коррупционные схемы, в результате осуществления которых каждый из выявленных рисков может быть реализован, а также должности работников, с позиций которых эти коррупционные схемы осуществимы (должности с повышенным коррупционным риском).

6.2 Меры по минимизации рисков

В целях минимизации рисков для каждой критической точки разрабатываются и реализуются антикоррупционные процедуры, включая процедуры предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников, занимающих должности с повышенным коррупционным риском, а также иные меры по предупреждению коррупции и снижению уровня влияния коррупциогенных факторов.

6.3 Выявление признаков коррупционного правонарушения

6.3.1 В подразделениях Компании фиксируются признаки реализации коррупционных рисков в осуществляемых ими бизнес-процессах и/или несоблюдения (нарушения) соответствующих антикоррупционных процедур и норм. При этом проводится проверка обстоятельств проявления каждого признака и нарушения, в обязательном порядке включая проверку наличия возможности возникновения конфликта интересов у работников и должностных лиц Компании, включенных в бизнес-процесс, либо признаков его реализации.

6.3.2 По результатам проверки первичной информации и/или служебной проверки, в случае подтверждения наличия в них признаков коррупционного правонарушения, сведения о нем в установленном законодательством порядке направляются в правоохранительные органы.

6.3.3 В случае выявления у работника и/или должностного лица Компании конфликта интересов в установленном порядке принимаются меры по его урегулированию.

7. МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИИ НА ОТДЕЛЬНЫХ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

7.1 Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения

В целях предупреждения коррупции в Компании разработаны:

- Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «Мечел» (приложение № 1);
- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Мечел» (приложение № 2);
- Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов ПАО «Мечел» (приложение № 3);
- Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «Мечел» (приложение № 4);
- Обязательство о принятии и соблюдении работником Компании Политики по противодействию коррупции (приложение № 5);

- Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции (приложение № 6);
- Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов (приложение № 7);
- Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, возможном возникновении конфликта интересов, поступивших в Дирекцию по корпоративной безопасности ПАО «Мечел» (приложение № 8);
- Декларация о возможной личной заинтересованности (приложение № 9);
- Журнал учета сообщений, поступивших на «Горячую линию» ПАО «Мечел» (приложение № 10);
- Система контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров (приложение № 11).

7.2 Благотворительная и спонсорская деятельность

7.2.1 Оказываемая Компанией благотворительная и спонсорская помощь должна:

- осуществляться в рамках требований законодательства Российской Федерации, а также принципов и требований локальных документов Компании;
- быть прямо или косвенно связана с обеспечением бизнес-интересов и/или с достижением уставных целей Компании;
- оказывать положительное влияние на репутацию Компании и иметь реальную эффективность в достижении общественно-значимых целей;
- не иметь своей целью оказание влияния на принятие органами власти, публичными должностными лицами и иными лицами решений, связанных с сохранением или расширением бизнес-деятельности Компании или получение каких-либо коммерческих и/или конкурентных преимуществ и не представлять собой вознаграждение (в том числе скрытое) указанным лицам.

7.2.2 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Компания должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

Компания осуществляет контроль целевого использования средств, предоставленных в рамках благотворительной и спонсорской деятельности.

7.3 Взаимодействие с работниками

7.3.1 Компания информирует работников об утвержденных антикоррупционных принципах, требованиях и внедренных процедурах, а также о санкциях за их нарушения.

Для этих целей Компания публикует настоящую Политику на корпоративном сайте в сети Интернет, совершенствует уровень антикоррупционной культуры, осуществляя информирование работников.

7.3.2 Руководитель Дирекции по управлению персоналом Компании доводит Политику до вновь принимаемых на работу граждан при проведении вводного инструктажа.

7.3.3 Руководитель подразделения, в которое осуществляется прием на работу:

- информирует о наличии каналов передачи информации о фактах нарушения Политики;
- доводит Политику работникам не позднее 1 месяца с даты ее введения в действие;
- в должностных инструкциях работника прописывает права, обязанности и ответственность за нарушение требований Антикоррупционной политики.

7.3.4 При ознакомлении с Политикой каждый работник подписывает Обязательство о принятии и соблюдении Политики по форме, прилагаемой к Политике. Подписанное Обязательство хранится в личном деле работника.

7.3.5 Любой работник или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействий других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Компанией, может сообщить об этом на «Горячую линию», своему непосредственному руководителю, в Дирекцию корпоративной безопасности Компании, которые, при необходимости, предоставят рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

7.3.6 Соблюдение работниками принципов и требований применимого антикоррупционного законодательства, настоящей Политики учитывается при

рассмотрении вопроса о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3.7 Компания заявляет о том, что ни один работник, должностное лицо Компании не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях (бездействиях) любых работников, должностных лиц Компании или иных лиц, взаимодействующих с Компанией, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики.

Работник, должностное лицо Компании, давшее взятку или осуществившее коммерческий подкуп, освобождается от дисциплинарной ответственности, если оно добровольно сообщило о противоправном деянии в Дирекцию по корпоративной безопасности, правоохранительные органы, активно способствовало раскрытию и/или расследованию преступления или в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в правоохранительные органы о даче взятки, коммерческом подкупе.

7.4 Взаимодействие с контрагентами, платежи через посредников и в пользу третьих лиц, применение политики к контрагентам, посредникам и иным лицам

7.4.1 Компания воздерживается от привлечения посредников, агентов, партнеров, иных лиц, действующих от имени Компании или в её интересах, и от участия в совместных предприятиях для совершения каких-либо действий, нарушающих принципы и требования Политики или создающих репутационные риски для Компании, работников и иных лиц в случае раскрытия информации об их совершении.

7.4.2 Компания стремится обеспечивать объективный и прозрачный процесс выбора контрагентов, позволяющий минимизировать коррупционный риск.

7.4.3 Перед принятием решения о начале или продолжении сотрудничества с посредником, агентом, партнером либо иным контрагентом, а также об участии в совместном предприятии, Компания:

- собирает, анализирует и осуществляет проверку информации о потенциальных контрагентах и партнерах по совместным предприятиям, об их репутации, неприятии коррупции и/или о возможности возникновения у работников Компании конфликта интересов, связанного с этим сотрудничеством;

- информирует их о принципах и требованиях настоящей Политики;

- включает в договоры с контрагентами «Систему контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров».

7.4.4 Компания оставляет за собой право на расторжение в установленном порядке договоров с контрагентами и партнерами по совместным предприятиям в случае обнаружения фактов совершения коррупционных действий с их стороны.

7.5 Закупочная деятельность

Рассматривая закупочную деятельность как направление с повышенным риском коррупционных проявлений, Компания:

- осуществляет идентификацию, анализ и оценку коррупционных рисков во всех процессах, ее составляющих (планирование закупки; подготовка и проведение процедуры закупки; определение ее результатов; заключение и исполнение договора; подготовка отчетности и анализ результатов осуществления закупочной деятельности);

- разрабатывает и нормативно закрепляет антикоррупционные процедуры для всех «критических точек»;

- осуществляет контроль за выполнением антикоррупционных процедур, используя для этого все применимые виды контроля, оценивает эффективность процедур и принимает меры по их совершенствованию;

- предъявляет к членам закупочных органов и контрактных подразделений повышенные требования, включая их, в том числе в категории лиц, обязанных представлять сведения об обстоятельствах, которые прямо или косвенно могут привести к возникновению конфликта интересов, а также сообщать о возникновении конфликта интересов и принимать меры по его урегулированию.

7.6 Регламентация финансовой деятельности

Компания при разработке внутренних документов, регламентирующих ее финансовую деятельность, обеспечивает наличие в них норм:

- реализующих разделение обязанностей, чтобы одно и то же лицо не могло инициировать и одобрить платеж;
- устанавливающих иерархические уровни полномочий для одобрения платежа (чтобы более значительные операции требовали одобрения должностного лица);
- создающих механизм проверки того, что получатель платежа и факт выполнения работ или услуг были подтверждены посредством механизмов утверждения;
- устанавливающих требование по крайней мере двух подписей для утверждения платежа;
- требующих наличия соответствующей сопроводительной документации, прилагаемой к подтверждениям платежа;
- устанавливающих ограничение использования наличных средств и определяющих результативные методы контроля за их использованием;
- требующих наличия точной и понятной классификации платежей, их точного отображения на счетах;
- устанавливающих периодический анализ должностными лицами Компании высшего уровня управления значительных финансовых операций;
- устанавливающих периодическое проведение независимого финансового аудита и регулирующих ротацию его исполнителей.

7.7 Отражение в учете

7.7.1 Ведение учета в Компании осуществляется в соответствии с требованиями применимого законодательства и ее внутренними документами.

7.7.2 Все финансово-хозяйственные операции и сделки правильно и с достаточным уровнем детализации отражаются в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки в законодательно установленном порядке.

7.7.3 Искажение и фальсификация данных бухгалтерского, налогового и управленческого учета и отчетности запрещены и рассматриваются как нарушение применимого законодательства.

7.7.4 Не допускается составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

7.8 Контроль за новыми направлениями финансово-хозяйственной деятельности

В Компании существует контроль за соответствием ее новых направлений финансово-хозяйственной деятельности и/или операций нормам применимого антикоррупционного законодательства, антикоррупционным принципам и требованиям Политики путем проведения соответствующей антикоррупционной экспертизы или анализа. Результаты такой экспертизы и/или анализа согласовываются с ответственным должностным лицом Компании.

7.9 Внутренний контроль и аудит

7.9.1 В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и Федеральным законом от 30.12.2008 N 307-ФЗ «Об аудиторской деятельности» в Компании осуществляется внутренний контроль и внешний аудит хозяйственных операций.

7.9.2 Задачами внутреннего контроля и аудита являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Компании и обеспечение соответствия деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Компании.

7.9.3 Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Компании:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Компании;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

7.9.4 Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Компании и направлен на предупреждение и выявление таких нарушений как: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

7.9.5 Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, оплаты представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств-индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей и благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- оплата контрагенту обязательств, вознаграждений, иных выплат, размер которых превышает обычную плату для Компании или плату для данного вида поставок, работ, услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОРГАНАМИ ВЛАСТИ

8.1 Компания воздерживается от оплаты любых расходов или получения за счет Компании иной выгоды за или в интересах государственных служащих и лицам, состоящим с такими лицами в близком родстве или свойстве, в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании, ускорения принятия решений органами государственной власти, лицами, занимающими государственные должности и организациями независимо от формы оплаты. При этом не допускаются никакие ссылки на общепринятую практику и/или местные особенности ведения бизнеса.

8.2 Предоставление подарков государственным служащим от лица Компании не должно нарушать требований Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации.

8.3 Работники Компании самостоятельно несут ответственность за коррупционные деяния при самостоятельном взаимодействии с представителями органов власти в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4 Подразделения безопасности Компании осуществляют взаимодействие с правоохранительными органами, оказывая им содействие в предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения и принятия решений по коррупционным противоправным деяниям (административным правонарушениям и преступлениям), расследования уголовных дел и минимизации нанесенного ущерба, в том числе в досудебном порядке, а также в целях совершенствования системы противодействия коррупции.

8.5 Компания не осуществляет финансирование политических партий и объединений, а также их представителей. При этом Компания признает право ее работников лично участвовать в политической деятельности в свободное от работы время. Подобное участие:

- должно осуществляться работниками за их личный счет;
- не должно быть связано с Компанией;
- не должно противоречить их обязанностям в рамках работы в Компании.

9. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

9.1 Изменение и дополнение Антикоррупционной политики Компании проводятся в следующих случаях:

9.1.1 Изменение требований законодательства Российской Федерации, норм международного права, международных договоров Российской Федерации.

9.1.2 Необходимость конкретизации отдельных норм и положений настоящей Политики, а также внедрение дополнительных мер по противодействию коррупции.

9.1.3 Проведение организационно-штатных мероприятий.

10. ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ КОРРУПЦИИ

10.1 Компания обязана:

- осуществлять мониторинг антикоррупционного законодательства, вносить изменения и дополнения в Антикоррупционную политику;
- информировать контрагентов, работников, общественность и иных лиц о принятых антикоррупционных стандартах, в том числе путем размещения информации на официальном сайте Компании;
- при оформлении договоров с контрагентами включать в условия договоров систему контроля работы с контрагентами;
- в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Компанию, включать права и обязанности работника и работодателя, установленные Антикоррупционной политикой.

10.2 Дирекция по корпоративной безопасности обязана:

- разработать и представить на утверждение руководителю Компании проекты локальных нормативных актов, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции (Политика по противодействию коррупции, Положение о нормах делового поведения и этики, Положение о конфликте интересов и т.д.);
- проводить мероприятия, направленные на противодействие коррупционных правонарушений;
- принимать и рассматривать сообщения о случаях склонения работников и должностных лиц Компании к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени третьих лиц, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, должностными лицами Компании, контрагентами или иными лицами;
- рассматривать представленную информацию о конфликте интересов;
- по вопросам профилактики и противодействия коррупции проводить индивидуальное консультирование работников и должностных лиц Компании;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных противоправных деяний (административные правонарушения и преступления), включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществлять подготовку отчетных материалов по результатам проведенной антикоррупционной работы.

10.3 Работник обязан:

- знать, соблюдать и выполнять требования настоящей Политики, в том числе нормы делового поведения и этики, Положение о конфликте интересов, Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов;
- воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Компании;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Компании;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности, руководство Компании о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности, руководство Компании о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими

работниками, должностными лицами Компании, контрагентами или иными лицами, в отношении Компании, работников и должностных лиц Компании;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- соблюдать антикоррупционные стандарты поведения.

10.4 Должностное лицо Компании, руководитель Компании обязаны:

- осуществлять контроль за подчиненными работниками в целях недопущения, пресечения совершения работником коррупционных правонарушений;
- проводить разъяснительную работу по соблюдению требований антикоррупционного законодательства;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, руководство Компании в случае совершения подчиненным работником действия (бездействия), имеющего признаки коррупционного правонарушения;
- осуществлять мониторинг должностных инструкций подчиненных работников в целях обеспечения наличия в них требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции, при необходимости принять меры по переработке должностных инструкций;
- соблюдать обязанности, предусмотренные п. 10.3 Антикоррупционной политики.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

11.1 Все работники и должностные лица Компании независимо от занимаемой должности несут ответственность за несоблюдение ими принципов и требований настоящей Политики, а также за ненадлежащий контроль за действиями (бездействиями) подчиненных им работников, нарушающих эти принципы и требования.

11.2 По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции проводится служебная проверка в рамках допустимых норм законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Компании.

11.3 Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов и иных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4 Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренными локальными нормативными актами Компании с учетом законодательства Российской Федерации.

Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «Мечел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «Мечел» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования корпоративной культуры и устанавливает ряд правил и ограничений поведения работников и должностных лиц Компании, направленных на предупреждение совершения коррупционных правонарушений.

1.2 Положение определяет стандарты поведения работников и должностных лиц Компании как во взаимоотношениях друг с другом, так и с контрагентами, органами государственной власти и иными лицами в связи с осуществлением своих должностных обязанностей.

1.3 Положение распространяется на всех работников и должностных лиц Компании.

1.4 Задачи Положения сформировать у работников и должностных лиц Компании антикоррупционные стандарты поведения, нетерпимость к коррупции.

1.5. Принципами антикоррупционного стандарта поведения являются:

1.5.1 Законность – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, нормам и требованиям законодательства о противодействии коррупции.

1.5.2 Вовлеченность работников – информированность работников Компании о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов поведения.

1.5.3 Требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно-опасной ситуации.

1.5.4 Принцип ответственности – привлечение к ответственности работника Компании в соответствии с законодательством (уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая) за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

1.5.5 Неотвратимость наказания – привлечение к ответственности работника Компании вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовой обязанности, а также персональная ответственность руководства Компании за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

1.5.6 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

1.6 Знание и соблюдение работниками требований Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ

2.1 Получение и дарение подарков, незаконное вознаграждение

2.1.1 Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Компания поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

2.1.2 В целях недопущения коррупции в Компании установлены правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства и оплаты представительских расходов, обязательные к исполнению всеми работниками и должностными лицами Компании.

2.1.3 Не допускается получение и дарение работникам и должностным лицам Компании деловых подарков, оказание знаков делового гостеприимства и оплата представительских расходов в качестве незаконного вознаграждения или личной заинтересованности.

2.1.4 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, а равно при получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства, оплаты представительских расходов работники обязаны в течение одного рабочего дня поставить в известность своих непосредственных руководителей. Руководитель принимает решение по поводу возможности оставления подарка в собственности работника либо необходимости его передачи в собственность Компании, а также разъясняет действия работника в части принятия (оказания) знаков делового гостеприимства и представительских расходов.

2.2 Оплачиваемая деятельность в иных организациях, владение ценными бумагами, акциями (долями, паями), участие в уставных (складочных) капиталах организаций

2.2.1 Работник, должностное лицо Компании вправе осуществлять иную оплачиваемую деятельность, владеть ценными бумагами, акциями (долями, паями), участвовать в уставных (складочных) капиталах иных организаций, если это не влечет возникновение конфликта интересов, а также осуществляется во внерабочее время.

2.2.2 В целях недопущения возникновения конфликта интересов, минимизации рисков причинения материального и имиджевого ущерба Компания вправе владеть информацией об участии (намерении участия) ее должностных лиц, работников в деятельности иных организаций, а также устанавливает следующие стандарты:

2.2.2.1 Выполнение работ, оказание услуг в интересах сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может без согласия Компании быть директором, работником или связан иным образом с коммерческими или некоммерческими организациями, которые конкурируют с Компанией или лишают Компанию какого-либо бизнеса.

2.2.2.2 Вхождение работника, должностного лица Компании в органы управления сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не должен без согласования с Компанией входить в состав совета директоров, комитеты Совета директоров или в иные органы управления какого-либо юридического лица (коммерческого или некоммерческого), чьи интересы могут противоречить интересам Компании.

2.2.2.3 Владение ценными бумагами, акциями (долями, паями), участие в уставных (складочных) капиталах сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может без согласования с Компанией владеть ценными бумагами, акциями (долями, паями), участвовать в уставных (складочных) капиталах сторонней организации прямо или через лиц, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, являющейся контрагентом или конкурентом Компании.

2.2.2.4 Получение займов, кредитов от сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может получать заем или гарантии личных обязательств от какой-либо организации, за исключением банков и иных финансовых учреждений, которая является контрагентом, поставщиком или конкурентом Компании.

2.2.2.5 Выступление в качестве агента или представителя сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не должен выступать в качестве агента или представителя организации, если эта организация является конкурентом Компании или ее интересы могут противоречить интересам Компании, а равно участие данной организации в закупочных процедурах, оказании услуг или выполнении работ.

2.2.3 Работник, должностное лицо Компании обязаны уведомить непосредственного руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности об осуществлении (намерении участия) им иной оплачиваемой деятельности, владении ценными бумагами, акциями, участии в капиталах иных организаций. В случае установления Компанией возможного наличия конфликта интересов, личной заинтересованности, работник, должностное лицо Компании обязан прекратить участие в деятельности иных организаций, в том числе участии в капитале, владении ценными бумагами, акциями или прекратить осуществление трудовых обязанностей в Компании.

2.2.4 В случае установления имеющегося у работника, должностного лица Компании возможного конфликта интересов, личной заинтересованности, Компания вправе потребовать у работника, должностного лица Компании прекратить участие в деятельности иных организаций, в том числе участия в капитале, владении ценными бумагами, акциями, прекратить осуществление трудовой деятельности в Компании, перевести на другую должность.

2.3 Спонсорская, благотворительная деятельность, взносы на политические цели, пожертвования политическим партиям

2.3.1 Спонсорская, благотворительная деятельность Компанией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2 Компания не осуществляет финансирование политических партий и объединений, а также их представителей.

2.3.3 Компания признает право ее должностных лиц, работников заниматься на добровольной основе спонсорской, благотворительной деятельностью, участвовать в политической деятельности в свободное от работы время.

Подобное занятие (участие):

- должно осуществляться работниками за их личный счет;
- во внерабочее время;
- не должно быть связано с Компанией;
- не должно противоречить их должностным обязанностям в Компании.

2.3.4 Работнику, должностному лицу Компании занимающемуся спонсорской, благотворительной деятельностью, участвующему в политической деятельности запрещено использовать должностное положение, оказывать психологическое давление на других работников с целью их вовлечения в указанные виды деятельности, в том числе финансирование, безвозмездное оказание различных видов услуг.

2.4 Использование конфиденциальной информации

2.4.1 Конфиденциальная информация Компании является ее нематериальным активом. Допуск к ней и рамки ее использования регламентируются локальными нормативными актами Компании. Незаконное разглашение конфиденциальной информации может повлечь финансовые, репутационные потери Компании, применение санкционных мер как со стороны контрагентов, контрольно-надзорных органов, так и со стороны иностранных государств.

2.4.2 Конфиденциальной может считаться любая информация о деятельности Компании, информация, полученная Компанией на конфиденциальной основе (за исключением официально переданной, не имеющей ограничений ее использования третьими лицами или опубликованной, в т.ч. на официальном сайте сети Интернет), а также персональная информация о ее сотрудниках (персональные данные).

2.4.3 Раскрытие Компанией конфиденциальной информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.

2.4.4 Работники, должностные лица Компании при работе с конфиденциальной информацией соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании, обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой могут быть привлечены к ответственности, в том числе дисциплинарной, административной и уголовной, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.5 Работники, должностные лица Компании не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни работников или затрагивающие их честь и достоинство, персональные данные. Работники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

2.4.6 Работники, должностные лица Компании не допускают неправомерного использования инсайдерской информации. При получении доступа к такой информации следуют правилам, установленным локальными нормативными актами Компании и положениям настоящего Положения.

2.4.7 Работники, должностные лица Компании обязуются не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Компанией и не использовать эту информацию в личных целях, подписывают договор о неразглашении конфиденциальной информации. Несанкционированное разглашение информации, составляющую коммерческую тайну, может послужить основанием для привлечения к ответственности.

2.4.8 Работники, должностные лица Компании в случае обнаружения полной или частичной утраты конфиденциальной информации, ее утечки (информация стала известна (могла стать известной) неограниченному кругу лиц, не имеющим права владеть такой информацией) обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, в Дирекцию по корпоративной безопасности.

2.5 Регулирование трудовых отношений между руководителем и работником

2.5.1 Прием на работу и повышение в должности в Компании осуществляются в соответствии с образованием, компетентностью, квалификацией, трудовыми достижениями и иных деловых качеств работника не зависимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств.

2.5.2 Трудовые отношения в Компании базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Компания делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника в своей профессиональной деятельности.

2.5.3 В Компании не допускается осуществление трудовой деятельности лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве и находящихся в прямом или непосредственном подчинении друг с другом.

2.5.4 Компания не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.5.5 Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах, действиях работников.

2.5.6 В случае выявления незаконных действий, преступной деятельности работников, деятельности, противоречащей локальным нормативным актам Компании, а также грубых нарушений профессиональной этики Компания принимает решение по отношению к нарушителю.

2.5.7 В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.5.8 В общении с гражданами и коллегами работник воздерживается от:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Компании;
- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Компании, руководителя Компании, если это не входит в должностные обязанности работника.

2.5.9 Работники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с контрагентами Компании, общественностью и коллегами.

2.5.10 Работники не должны злоупотреблять своим служебным положением, получать незаконные материальные выгоды или привилегии вследствие занимаемой должности.

2.5.11 Руководитель должен стремиться быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Компании либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5.12 Руководитель обязан:

- не допускать угроз, оскорблений и иного грубого и неуважительного отношения при общении с подчиненными работниками;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информировать Дирекцию корпоративной безопасности;

- в случае трудоустройства на работу в Компанию лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве уведомить своего руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности для предотвращения возникновения конфликта интереса.

2.6 Использование активов Компании

2.6.1 Активами Компании являются ресурсы имущественного и неимущественного характера, которыми она распоряжается для получения прибыли и/или использует в повседневной деятельности. В активы входят деньги, товарные запасы, основные средства (оборудование, транспорт, недвижимость и т.д.), производственные запасы (сырье и готовая продукция), акции, ценные бумаги, торговый знак, патенты, авторские права, доли в других компаниях, иное имущество или имущественные права.

2.6.2 Работники и должностные лица Компании должны знать, что собственностью Компании являются вся информация, данные и сообщения, переданные (полученные) по электронным и/или телефонным системам Компании. К собственности Компании относятся также все письменные сообщения. Работники и иные пользователи электронных и телефонных систем Компании не должны рассчитывать на неприкосновенность переданной по ним информации в той степени, в какой это разрешено законодательством. Компания может и сохраняет за собой право отслеживать всю телефонную и электронную связь, передаваемая по системам, принадлежащим Компании, информация может подлежать раскрытию должностным лицам правоохранительных органов или государственным должностным лицам.

2.6.3 Работникам, должностным лицам Компании запрещено использовать активы Компании для извлечения личной выгоды, получению иных благ, их незаконную передачу иным лицам.

2.6.4 Работники, должностные лица Компании обязаны бережно относиться к активам и обеспечивать их эффективное использование в целях законного ведения бизнеса.

2.6.5 Работники, должностные лица Компании в целях защиты и надлежащего использования активов Компании обязаны:

- проявлять разумную заботу для предотвращения хищения собственности Компании, причинения ущерба или недопущения злоупотребления ею;

- сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшем хищении собственности Компании, причинении ущерба или ином злоупотреблении, а также о подозрениях совершения противоправных деяний в отношении собственности Компании;

- использовать телефонную систему Компании, прочие услуги электронной связи, письменные материалы и иное имущество в целях выполнения трудовых обязанностей;

- предпринимать разумные и доступные средства защиты, защищать все электронные программы, данные, сообщения и письменные материалы от случайного доступа к ним неограниченного круга лиц, не имеющих права владеть такой информацией.

2.7 Закупочная деятельность

2.7.1 Закупочная деятельность в Компании оценивается как направление с повышенным риском коррупционных проявлений.

2.7.2 Компания предъявляет к членам закупочных комиссий и подразделений, инициировавших (организовавших) закупочные процедуры, повышенные требования, включая их в категории лиц, обязанных представлять сведения об обстоятельствах, которые прямо или косвенно могут привести к возникновению конфликта интересов, а также сообщать о возникновении конфликта интересов и принимать меры по его урегулированию.

2.7.3 К наиболее вероятным случаям возникновения конфликта интересов относятся следующие обстоятельства:

- в закупочных процедурах по определению контрагента участвует организация, в которой работает лицо, состоящее в близком родстве или свойстве, члена комиссии либо иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки;

- в закупочных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

- в закупочных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иное должностное лицо, работник, заинтересованный в осуществлении закупки;

- в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют должностные лица, работники, чьи родственники или иные лица, с которыми у них имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

- в закупочных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

2.7.4 В случаях возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Положения, организатор закупочной процедуры, члены закупочной комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения факта, но не позднее дня определения победителя закупочной процедуры (согласования потенциального контрагента при проведении закупки из единственного источника) обязаны уведомить Дирекцию корпоративной безопасности о возможном возникновении конфликта интересов.

2.7.5 В целях пресечения возможного возникновения конфликта интересов при проведении закупок в Компании члены закупочных комиссий и подразделений, инициировавших (организовавших) закупочные процедуры ежегодно заполняют и предоставляют в Дирекцию по корпоративной безопасности Декларацию о возможной личной заинтересованности. При изменении состава закупочных комиссий новые члены комиссии заполняют и предоставляют указанную Декларацию в Дирекцию по корпоративной безопасности в течение пяти рабочих дней с момента включения в состав комиссии.

3. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1 Компания придерживается нетерпимости к коррупции и требует сообщать о любом нарушении норм делового поведения и этики, совершении коррупционных деяний.

3.2 Компания доводит и разъясняет нормы делового поведения и этики, антикоррупционные стандарты поведения работникам, в том числе при трудоустройстве, непосредственном обращении работника в Дирекцию по корпоративной безопасности,

размещения информации на официальном сайте Компании и иных информационных ресурсах.

3.3 В целях единообразного подхода к уведомлению о возможном совершении коррупционных деяний (действий, бездействий), со стороны работников, должностных лиц Компании, контрагентов, возможном наличии конфликта интересов и иных случаев коррупции, в Компании разработано Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции, Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов, Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, возможном возникновении конфликта интересов, поступивших в Дирекцию по корпоративной безопасности, Декларация о возможной личной заинтересованности.

3.4 Для получения рекомендаций и консультаций по возникшим вопросам в правомерности или соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, незамедлительному информированию о противоправных коррупционных действиях, бездействиях должностных лиц Компании, ее руководителей и работников, контрагентов или иных лиц, взаимодействующих с Компанией, в Компании создана «Горячая линия», работа которой регламентируется соответствующей инструкцией.

3.5 Компания заявляет о том, что ни один ее работник (должностное лицо) не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях (бездействиях) любых работников, должностных лиц Компании или иных лиц, взаимодействующих с Компанией, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики.

Работник, должностное лицо Компании, давшее взятку или осуществившее коммерческий подкуп, освобождается от дисциплинарной ответственности, если оно добровольно сообщило о противоправном деянии в Дирекцию по корпоративной безопасности, правоохранительные органы, активно способствовало раскрытию и/или расследованию преступления или в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в правоохранительные органы о даче взятки, коммерческом подкупе.

3.6 Работник, должностное лицо Компании обязаны:

3.6.1 Воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Компании.

3.6.2 Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Компании.

3.6.3 Информировать непосредственного руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности:

- о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику, должностному лицу Компании информации о случаях совершения правонарушений другими лицами Компании, контрагентами и иными лицами, с которыми Компания осуществляет взаимодействие;
- о возможности возникновения у работника, должностного лица Компании конфликта интересов, личной заинтересованности, возникших обстоятельствах, отраженных в антикоррупционных стандартах поведения.

3.7 Работник, должностное лицо Компании, при возникновении обстоятельств, отраженных в подпункте 3.6.3 настоящего Положения уведомляет непосредственного руководителя и Дирекцию по корпоративной безопасности:

- при отсутствии на рабочем месте – при первой возможности, но не позднее одного рабочего дня, когда ему стало известно, путем направления информации по доступным видам связи, на «Горячую линию» Компании;
- по прибытию на рабочее место или нахождении на рабочем месте – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, подготавливает и предоставляет завизированное Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции или Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов в адрес Дирекции по корпоративной безопасности, копию непосредственному руководителю.

В случае, если работник, должностное лицо Компании считает, что в противоправных деяниях принимают участие руководители и/или данные руководители пытаются скрыть информацию о правонарушении коррупционного характера, работник, должностное лицо Компании незамедлительно информирует Дирекцию по корпоративной безопасности лично, посредством электронной почты Компании или по «Горячей линии» Компании.

3.8 Работник Дирекции по корпоративной безопасности регистрирует уведомление в Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, поступивших в Дирекцию по корпоративной безопасности, инициирует проведение служебной проверки, принимает меры по пресечению коррупционного правонарушения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О НОРМАХ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ

4.1 За нарушение требований Положения о нормах делового поведения и этики работники несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Руководитель несет ответственность за ненадлежащий контроль за подчиненным работником, допустившим нарушение требований настоящего Положения, а также за сокрытие информации, переданной работником непосредственному руководителю в рамках, определенных настоящим Положением, не принятии мер реагирования по минимизации рисков причинения ущерба Компании.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Мечел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ПАО «Мечел» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2 Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников и должностных лиц Компании в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Положение распространяется на всех работников и должностных лиц Компании.

2. ПРИНЦИПЫ РАСКРЫТИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1 В основе работы по урегулированию конфликта интересов в Компании лежат следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Компании при выявлении конфликта интересов;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Компании и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника, должностного лица Компании от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Компанией.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМПАНИИ

3.1 Работник, должностное лицо Компании обязан уведомить Дирекцию по корпоративной безопасности Компании, непосредственного руководителя о возможном возникновении конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, посредством направления Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов в адрес Дирекции по корпоративной безопасности, копию непосредственному руководителю.

3.2 Работники, должностные лица Компании в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Компании – без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих в близком родстве или свойстве;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1 Работники, должностные лица Компании обязаны принимать меры по

предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании.

4.2 Рассмотрение сведений о наличии конфликта интересов и его урегулирование осуществляется Дирекцией по корпоративной безопасности. Поступившая информация тщательно проверяется, дается оценка возникающих для Компании рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.3 Компания может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, должностным лицом Компании, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.4 Компания также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

4.4.1 Ограничить доступ работника, должностного лица Компании к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы.

4.4.2 Добровольный отказ работника, должностного лица Компании или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.4.3 Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника, должностного лица Компании.

4.4.4 Временное отстранение работника, должностного лица Компании от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями, до урегулирования Конфликта интересов.

4.4.5 Перевод работника, должностного лица Компании с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4.6 Увольнение работника, должностного лица Компании по инициативе работодателя за непринятие работником, должностным лицом Компании мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

Приведенный перечень способов разрешения конфликтов интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Компании и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.5 При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать оптимальный (соразмерный) способ его урегулирования с учетом конкретных обстоятельств и степень связанного с конфликтом интересов коррупционного риска.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника, должностного лица Компании и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам и/или репутации Компании.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1 Работник, должностное лицо Компании не выполнивший обязанность по уведомлению Компании о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов ПАО «Мечел»

1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Компания поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство. В целях недопущения их использования для оказания влияния на принятие решений и/или нарушения норм антикоррупционного законодательства Компания устанавливает обязательные Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства и оплаты представительских расходов (далее – Правила).

2. Компания не приемлет коррупцию. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток, коммерческих подкупов, иных коррупционных проявлений.

3. Правила определяют единые требования к дарению и принятию подарков и распространяются на всех работников и должностных лиц Компании.

4. Правила разработаны в целях:

- обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских расходов в деловой практике Компании;

- осуществления управленческой и хозяйственной деятельности Компании исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определения единых для всех работников и должностных лиц Компании требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Компании.

5. Компания воздерживается от осуществления деловых подарков в пользу публичных должностных лиц, политических деятелей и лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве, оплаты любых расходов за указанных лиц или в их интересах, включая получение ими за счет Компании материальной и/или нематериальной выгоды (например, в виде оплаты транспорта, проживания, питания, развлечений и т.д.), за исключением расходов, связанных с участием указанных лиц в официальных мероприятиях, организуемых и/или финансируемых Компанией.

6. Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и оплаты представительских расходов допускается только при обязательном соблюдении следующих требований:

- должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики Компании;

- должны быть непосредственно связаны с бизнес-деятельностью Компании или официальными и профессиональными праздниками;

- не должны иметь своей целью (прямой или косвенной) воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на бизнес-деятельность Компании или другие неэтичные и незаконные основания;

- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу, либо работу (услуги), подлежащие выполнению в будущем;

- должны являться обоснованными, разумными и соразмерными конкретному событию (поводу);

- не должны быть в форме наличных или безналичных денежных средств, независимо от валюты, акций, опционов или иных ценных бумаг, драгоценных металлов или иных денежных эквивалентов, дорогостоящими или предметами роскоши;

- не должны создавать репутационный риск для Компании, должностных лиц, работников и/или иных лиц в случае раскрытия информации о таких деловых подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах.

7. Вышеуказанные требования применяются как к предоставлению, так и к получению деловых подарков, знаков делового гостеприимства и оплате представительских расходов работниками, должностными лицами Компании напрямую или через посредников.

8. Работники, должностные лица Компании, представляя интересы Компании или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками, оказании знаков делового гостеприимства, оплате представительских расходов.

9. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов должен быть максимально прозрачным.

10. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства, оплаты представительских расходов в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник, должностное лицо Компании обязан убедиться, что такие действия не противоречат требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и Антикоррупционной политики Компании.

11. Работникам и должностным лицам Компании запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им, лицам, состоящим с ними в близком родстве или свойстве, другим связанным лицам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства или оплачивать представительские расходы.

12. Запрещено предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов, в случае если они могут повлиять на исход какой-либо сделки и/или на принятие их получателем решения в пользу лица, предоставившего такие деловые подарки, знаки делового гостеприимства или осуществившего представительские расходы.

13. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, а равно при получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов обязаны в течение одного рабочего дня поставить в известность своих непосредственных руководителей. Руководитель принимает решение по поводу возможности оставления подарка в собственности работника либо необходимости его передачи в собственность Компании, а также разъясняет действия работника в части принятия (оказания) знаков делового гостеприимства и представительских расходов.

14. Не допускается получать подарки, знаки делового гостеприимства, представительские расходы в ходе проведения прямых переговоров и при заключении договоров.

15. Не допускается предложение подарков лицам, проводящим в отношении Компании контрольно-надзорные мероприятия.

16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику, должностному лицу Компании мер дисциплинарного характера, а также иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «Мечел»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция об организации работы «Горячей линии» ПАО «Мечел» (далее – Инструкция) устанавливает порядок приема, регистрации и рассмотрения в Компании сообщений работников, должностных лиц Компании и контрагентов о противоправной деятельности работников и должностных лиц Компании, а также об иных нарушениях, возникающих в деятельности Компании.

1.2 В Компании в целях противодействия коррупции, для получения информации о правонарушениях коррупционного характера, об иных злоупотреблениях и нарушениях должностных обязанностей со стороны работников, должностных лиц Компании, случаях возникновения конфликта интересов, недобросовестной конкуренции и иной негативной информации о деятельности Компании создана «Горячая линия».

1.3 В «Горячую линию» Компании входят следующие каналы связи:

1.3.1 «Пункты доверия» - для обеспечения возможности передачи письменных сообщений в зданиях Компании, в зоне свободного доступа работников и граждан, размещены почтовые ящики бело-синего цвета с корпоративной символикой и надписью: «Пункт доверия».

1.3.2 «Электронный пункт доверия» - для возможности передачи сообщения по сети Интернет в Компании имеется адрес электронной почты: «sos@mechel.com».

1.3.3 «Телефон доверия» - для передачи сообщения по телефону в Компании выделены телефонные номера: +7-495-921-17-27 или +7-495-221-88-88, доб. 62-255, работающие круглосуточно, в режиме автоответчика и осуществляющие запись сообщений.

1.3.4 «Почта доверия» - для направления сообщений по почте: Индекс 125167, адрес: г. Москва, ул. Красноармейская, д. 1, адресат: Дирекция по корпоративной безопасности ПАО «Мечел».

1.4 Организация работы «Горячей линии» возложена на Дирекцию по корпоративной безопасности Компании (далее – ДКБ), проверка информации осуществляется с учетом конфиденциальности заявителя.

1.5 Компания информирует о работе «Горячей линии» следующим порядком:

1.5.1 При трудоустройстве граждан – путем ознакомления с локальными нормативными актами Компании.

1.5.2 В ходе ежеквартальной рассылки информации работникам, должностным лицам Компании по электронным каналам связи на адреса внутренней электронной почты.

1.5.3 При заключении договоров с контрагентами – информация включена в систему контроля работы с контрагентами при заключении, исполнении и/или расторжении договоров (приложение к договору).

1.5.4 Путем размещения информации на официальном сайте Компании, а также публикации в СМИ.

1.6 Типы сообщений, поступивших на «Горячую линию»:

1.6.1 Коррупция и мошенничество – вопросы, предложения, жалобы, связанные с правонарушениями коррупционного характера, мошенническими

действиями, возникновением конфликта интересов или личной заинтересованности работников и должностных лиц Компании.

1.6.2 Хищение имущества – вопросы, предложения, жалобы, связанные с приготовлением, покушением, хищением имущества, товаров, продукции (за исключением мошенничества).

1.6.3 Насилие и угрозы – вопросы, предложения, жалобы, связанные с причинением психологического, физического насилия, а равно угрозой его причинения.

1.6.4 Недобросовестная конкуренция – вопросы, предложения, жалобы, связанные с действиями организаций, направленными на получение преимуществ при осуществлении предпринимательской деятельности, противоречат законодательству Российской Федерации, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и причинили или могут причинить убытки конкурентам либо нанесли или могут нанести вред их деловой репутации.

1.6.5 Трудовые отношения – вопросы, предложения, жалобы, связанные с нарушением трудовой дисциплины, наложением дисциплинарных взысканий, оплатой труда, социальным обеспечением, бытовыми условиями, взаимоотношением руководителей и работников Компании.

1.6.6 Охрана жизни, здоровья, окружающей среды – вопросы, предложения, жалобы, связанные с обеспечением охраны жизни, здоровья работников и должностных лиц Компании при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушением требований охраны окружающей среды.

1.6.7 Обеспечение промышленной, пожарной безопасности – вопросы, предложения, жалобы, связанные с нарушением промышленной и пожарной безопасности, которые могут повлечь аварии, пожары и иные негативные последствия для Компании.

1.6.8 Иные вопросы, предложения, жалобы, не включенные в подпункты 1.6.1-1.6.7 Инструкции.

2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ СООБЩЕНИЙ

2.1 В Компании осуществляется прием и регистрация всех сообщений, указанных в подпункте 1.6, поступивших на «Горячую линию» Компании.

В случае поступления по компетенции из Подконтрольного общества соответствующего сообщения, такое сообщение регистрируется и рассматривается установленным порядком.

2.2 Поступившее сообщение регистрируется в Журнал учета сообщений, поступивших на «Горячую линию» ПАО «Мечел» (далее – Журнал), уполномоченным работником ДКБ в течение трех рабочих дней после его получения по каналам «Горячей линии».

2.3 В целях учета и контроля деятельности в рамках работы «Горячей линии» Компании зарегистрированные сообщения, поступившие на «Горячую линию», Журнал, а также решения по результатам рассмотрения сообщений хранятся в электронном виде на внутреннем ресурсе Компании в отдельной выделенной папке «Горячая линия», при этом Журналы разбиваются по годам, а поступившие сообщения и принятые решения по годам и месяцам.

Файлы хранятся три года с момента последнего сохраненного документа, а затем удаляются. При необходимости срок хранения файлов может быть продлен.

Регистрация сообщений осуществляется через дробь (номер регистрации/год регистрации). Номер регистрации ежегодно, с первого января, начинается с единицы.

2.4 После регистрации сообщения информация докладывается Директору Управления внутренней безопасности ДКБ (далее – УВБ).

В случае отсутствия на рабочем месте Директора УВБ в связи с болезнью, отпуском, командировкой, его обязанности осуществляет уполномоченное лицо.

2.5 В Компании не подлежат регистрации сообщения, в которых:

2.5.1 Содержатся оскорбительные выражения, ненормативная лексика, угрозы.

2.5.2 Содержатся сведения рекламного или развлекательного характера, различные коммерческие предложения, обращения об оказании благотворительной, спонсорской деятельности.

2.5.3 Содержится информация о гражданско-правовых отношениях между Компанией и контрагентами, не связанная с нарушениями Антикоррупционной политики Компании.

2.5.4 Сообщение изложено не на государственном языке Российской Федерации, неразборчиво, не позволяет определить суть предложения, заявления, жалобы.

2.5.5 Отсутствует контактная информация о заявителе, или данная информация искажена (анонимное сообщение) – не указаны или указаны не верно фамилия, имя, отчество, место работы и должность, способы обратной связи (телефонный номер заявителя, адрес электронной почты).

Анонимные сообщения не подлежат рассмотрению в установленном Инструкцией порядке, однако, при наличии в них сведений, содержащих признаки нарушений Антикоррупционной политики, административного, уголовного законодательства Российской Федерации, после соответствующей резолюции Директора УВБ, передаются в Департамент внутренних расследований УВБ для анализа содержащейся информации.