

## ПОЛИТИКА ООО «САНДОРА» О МОШЕННИЧЕСТВЕ

---

### 1. Основные положения

Политика ООО «Сандора» о мошенничестве (далее по тексту Политика) утверждена, чтобы способствовать соответствию контролям и оказывать поддержку в предотвращении, сдерживании и выявлении фактов мошенничества в отношении компании ООО «Сандора» (далее по тексту Компания).

С помощью этой политики Компания устанавливает правила, процедуру, поведение и ответственность за соответствие предусмотренным контролям и осуществлением расследований.

---

### 2. Область действия Политики

Эта Политика применима к любому виду мошенничества, подозреваемому мошенничеству или непристойному поведению, как со стороны работников, так и акционеров (частников), консультантов, поставщиков, подрядных организаций и/или любых других лиц, имеющих деловые отношения с Компанией. Любая необходимая деятельность по расследования будет осуществляться не зависимо от срока работы лица, подозреваемого в мошенничестве, его/ее должности или отношении к Компании.

---

### 3. Цель Политики

Целью Компании является установить и поддерживать законность бизнеса, этическое поведение и честность по отношению к работникам, клиентам, поставщикам и всем тем, с кем Компания имеет деловые отношения. Для поддержания такой среды необходима ежедневная поддержка каждого работника.

Компания являемся предприятием, которое привержено предотвращению, сдерживанию, выявлению, расследованию и нейтрализации отрицательного воздействия неправомерного поведения и случаев мошенничества.

Все руководители должны быть ознакомлены с контролями, за которые они несут ответственность, и типами некорректного поведения, которое может возникнуть в зоне их ответственности. Руководители должны быть внимательны к любым признакам незаконной деятельности относительно контролей и возможных угрозах мошенничества.

О любом случае мошенничества, который был выявлен или заподозрен, следует своевременно сообщить Руководителю, местному представителю Департамента по персоналу (HR), или по Горячей линии (Compliance Hotline). Руководитель департамента по предотвращению мошенничества будет координировать все расследования с Директором, отвечающим за выполнения законодательных и нормативных требований (Chief Compliance Officer), а также со всеми другими затронутыми областями, как внутренними, так и внешними.

---

### 4. Действия, которые считаются мошенничеством

В целях этой Политики, мошенничество и неправомерное поведение включают себя, не ограничиваясь, следующее:

---

- Незаконное присвоение денег, материально-технических ценностей, запасов, оборудования и/или любых других активов Компании, клиентов Компании, поставщиков или любых других лиц, с которыми Компания имеет деловые отношения.
- Коррупцию, включая взяточничество и «откаты», и не только.
- Недостоверную финансовую отчетность, которая приводит к недостоверным, неправильным финансовым декларациям (отчетам).
- Неверные отчеты и другие несоответствия в документах Компании, включая намеренные ложные данные по результатам работы.
- Подделку, подмену документов.
- Подделку или подмену материалов бухгалтерского учета или других документов.
- Намеренное злоупотребление (неправильное применение) принципов бухгалтерского учета.
- Неправильное, недостоверное освещение или намеренное упущение событий, сделок или другой важной информации; или любые подобные действия; или
- Любые подобные правонарушения, которые наносят ущерб компании и/или нарушают Кодекс корпоративной этики ПепсиАмерикас.

---

#### **5. Другие случаи неуместного поведения**

- Если возникает вопрос, считается ли какое-либо действие мошенничеством, нужно проконсультироваться с Руководителем департамента по предотвращению мошенничества, или о таком действии можно сообщить на Горячую линию (Compliance Hotline) для соответствующего определения и контроля.
- Подозреваемые нарушения относительно морального, этического поведения сотрудников должны выясняться Департаментом по персоналу (HR). Однако об этих случаях также можно сообщить на Горячую линию (Compliance Hotline) для проверки и контроля.

---

#### **6. Процедура оповещения**

Департамент по персоналу является ключевым отделом, в который должна поступать информация об обнаруженном или подозреваемом мошенничестве, и который передает эту информацию надлежащим должностным лицам. Департамент по персоналу совместно с внутренним аудитом и юридическим департаментом являются основными отделами, задействованными в процессе выявления и расследования случаев мошенничества.

Работник, который обнаружил или подозревает мошенничество, должен сообщить об этом немедленно Руководителю, представителю Департамента по персоналу (HR) или на Горячую линию (Compliance Hotline). Руководитель или представитель Департамента по персоналу (HR), получая такую информацию, должен немедленно передать ее Руководителю департамента по предотвращению мошенничества. Внутренний аудит уведомляет Директора,

---

отвечающего за соблюдение законодательных и нормативных требований, о любом таком полученном сообщении, а Директор, отвечающий за соблюдение законодательных и нормативных требований, поставит в известность Внутренний Аудит о любом полученном им сообщении. Единственное исключение связано с неправомерным завладением активом работником (ниже уровня директора) в размере менее эквивалента \$5,000 и если этот случай не повлек за собой сбой процесса или системы. Расследование и вынесение решения по таким случаям будет осуществляться на местном уровне, с письменным уведомлением Руководителя департамента по предотвращению мошенничества о принятом решении. Обо всех случаях мошенничества и неправомерного поведения среди высшего руководства (уровень Директоров и выше) необходимо извещать немедленно, не зависимо от суммы.

Работник, который сообщает, или любое другое лицо, которое предоставляет информацию, может оставаться анонимным. Все запросы относительно расследования от подозреваемого, его/ее адвоката или представителя, или других лиц должны направляться в Юридический департамент (Legal Department). Информация относительно состояния расследования не разглашается.

Лицо, которое сообщило о случае мошенничества, должно знать следующее:

- Не контактировать с подозреваемым с целью выявить факты или потребовать возврата.
- Ни с кем не обсуждать происшедшее, факты, подозрения или доводы (голословные утверждения), за исключением тех случаев, когда вас об этом попросили работники Юридического отдела или Внутреннего Аудита.

---

## **7. Порядок расследования мошенничества**

Необходимо позаботиться о проверке подозреваемого неправомерного поведения и мошенничества с той целью, чтобы избежать неправомерного или беспочвенного обвинения, о неразглашении подозреваемым лицам, о начавшемся расследовании, а также избегать делать заявления, которые могут неблагоприятно повлиять на Компанию, работника или других лиц.

Таким образом, общий порядок проверки и расследования сообщенных случаев мошенничества следующий:

1. Все работники, а также другие лица, которым стало известно о случаях мошенничества, должны своевременно сообщать обо всех фактических данных, указанных выше в данной Политике.
  2. Внутренний Аудит отвечает за проверку и, если необходимо, расследование всех сообщенных случаев мошенничества. Такая проверка вместе с координированием Директора, отвечающего за соблюдение законодательных и нормативных требований, включает в себя также определение лиц, которые будут входить в состав Комиссии по
-

расследованию (Investigation Team).

3. Должны быть сохранены все необходимые оригиналы документов (записей), относящиеся к случаю.
4. Не должно быть никакого общения с подозреваемыми лицами или организациями по поводу случая, который расследуется, за исключением тех ситуаций, когда такое задание поступило от Комиссии по расследованию.
5. Внутренний Аудит сообщит все детали расследования функциональным и местным руководителям, когда это станет возможным.
6. Периодические апдейты на протяжении расследования будут проводиться с Директором, который отвечает за соблюдение законодательных и нормативных требований.
7. Руководитель внутреннего аудита (The Chief Internal Auditor) и Директор, отвечающий за соблюдение законодательных и нормативных требований, предоставляют отчет Аудиторской комиссии согласно Процедуре подачи и рассмотрения жалоб в сфере Бухгалтерского учета и Аудита (Company's Complain Complaint Procedures for Accounting and Auditing Matters).
8. Внутренний аудит также может получать советы от Юридического департамента в любое время на протяжении расследования или проверки по любому вопросу относительно уведомления, этапов расследования, предложенных дисциплинарных взысканий или других возможных судебных разбирательств.
9. Любые запросы от адвоката или любое другое взаимодействие вне Компании, включая взаимодействие со стороны органов исполнительной службы (органов юстиции, милиции, прокуратуры и пр.) или от работника, в отношении которого осуществляется расследование, должны передаваться на рассмотрение в Юридический департамент.

---

**8. Полномочия по расследованию случаев мошенничества**

Члены Комиссии по расследованию будут иметь:

- Свободный и неограниченный доступ ко всем документам Компании и помещениям, как собственным, так и тем, которые арендуются; и
- Право на изучение, копирование и/или изъятие части или всего содержимого файлов, рабочих столов, кабинетов и других помещений (мест) хранения без предварительного предупреждения или согласия лица, использующего или отвечающего за такие материалы или здания, если это находится в рамки их расследования.

---

**9. Положения о конфиденциальности**

Все заявления, направленные работниками, считаются конфиденциальными материалами и хранятся в конфиденциальных файлах. Результаты расследования *не будут сообщаться или обсуждаться* ни с кем, кроме тех, кто

---

имеет законную (обоснованную) необходимость знать такую информацию. Это является очень важным для того, чтобы избежать причинения вреда репутации лиц, которые подозревались, но впоследствии оказались непричастными, а также, чтобы оградить Компанию от потенциальной гражданской ответственности.

В разумных пределах информация о сбое в контролях, специфические знания и действия, которые были приняты, чтобы предотвратить в будущем собой контролей, может быть сообщена другим лицам с целью предотвращения подобных обманных операций (мошенничества).

---

**10. Защита работников**

Компания не будет увольнять, понижать в должности, отстранять, угрожать, преследовать или в какой-либо степени дискриминировать сотрудника в связи с правомерными действиями этого сотрудника, уважая добросовестное донесение о правонарушениях, согласно этой Политике.

---

**11. Дисциплинарное взыскание или увольнение**

Результаты расследования могут сообщаться назначенным представителям Департамента по персоналу (HR), Юридическому департаменту, местному руководству и, если необходимо, внешнему адвокату (юристу), с целью определения соответствующего дисциплинарного взыскания. Решение об увольнении сотрудника принимается руководством данного сотрудника согласно политике Компании и действующему законодательству. В случае если Внутренний Аудит полагает, что дисциплинарное решение руководства является неподходящим, основываясь на предоставленных материалах, данные материалы будут поданы на рассмотрение высшему исполнительному руководству для принятия решения.

---

**12. Администрирование (управление)**

Внутренний Аудит несет ответственность за администрирование (управление), проверку и применение этой Политики. Политика будет ежегодно пересматриваться с Директором, ответственным за соблюдение законодательных и нормативных требований, и при необходимости корректироваться.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ:**

**Руководитель департамента по предотвращению мошенничества (США) (Manager, Fraud Prevention & Compliance)**

Darrin Fletcher 847-598-2853  
**Email:** [Darrin.Fletcher@pepsiamericas.com](mailto:Darrin.Fletcher@pepsiamericas.com)  
c/o PepsiAmericas, Inc.,  
1475 E. Woodfield Road Suite 1300  
Schaumburg, IL 60173-4980

**Директор, ответственный за соблюдение законодательных и нормативных требований (США) (Chief Compliance Officer)**

Scott Nehs (847) 598-2662  
**Email:** [scott.nehs@pepsiamericas.com](mailto:scott.nehs@pepsiamericas.com)  
c/o PepsiAmericas, Inc.,  
1475 E. Woodfield Road Suite 1300

**Руководитель юридического  
департамента ООО «Сандора» (Украина)**

Schaumburg, IL 60173-4980

Дидан Юлия Юрьевна (0512) 58-10-39

**Email:** [didanuu@sandora.mk.ua](mailto:didanuu@sandora.mk.ua)

ООО «Сандора»

ул. Новозаводская, 17,

г. Николаев, Украина, 54028

**Руководитель внутреннего аудита (США)  
(Chief Internal Auditor)**

Mike Howard (847) 598-2894

**Email:** [michael.howard@pepsiamericas.com](mailto:michael.howard@pepsiamericas.com)

c/o PepsiAmericas, Inc.,

1475 E. Woodfield Road Suite 1300

Schaumburg, IL 60173-4980

**Старший менеджер по внутреннему  
аудиту и контролю процессов  
(Internal Audit & Process Control Senior  
Manager)**

Tomasz Ciesielski +48601231985

**Email:** [Tomasz.Ciesielski@PepsiAmericas.com](mailto:Tomasz.Ciesielski@PepsiAmericas.com)

Pepsi - Cola General Bottlers Poland Ltd..

Head Office: Crown Tower, 2 Hrubieszowska Street,

01-209 Warsaw

**Международный менеджер по  
внутреннему аудиту и контролю  
процессов  
(International Audit & Process Control  
Manager)**

Tomasz Winski +48 601 343 314

**Email:** [Tomasz.Winski@PepsiAmericas.com](mailto:Tomasz.Winski@PepsiAmericas.com)

Pepsi - Cola General Bottlers Poland Ltd..

Head Office: Crown Tower, 2 Hrubieszowska Street,

01-209 Warsaw

**Менеджер по персоналу  
(HR generalist)**

Гула Алина (0512) 48-99-87

**Email:** [Gula@sandora.mk.ua](mailto:Gula@sandora.mk.ua)

ООО «Сандора»

ул. Новозаводская, 17,

г. Николаев, Украина, 54028

**Менеджер по персоналу  
(HR generalist)**

Колесниченко Валентина (0512) 58-53-44

**Email:** [kolesnichenko-v@sandora.mk.ua](mailto:kolesnichenko-v@sandora.mk.ua)

ООО «Сандора»

ул. Степовая, 1, с. Мешково-Погорелово,

Жовтневый район, Николаевская область, 57214

**Менеджер по персоналу  
(HR generalist)**

Подмайстрович Любовь (0512) 48-99-92

**Email:** [podmaistrovych@sandora.mk.ua](mailto:podmaistrovych@sandora.mk.ua)

ООО «Сандора»

ул. Новозаводская, 17,

г. Николаев, Украина, 54028

**Горячая линия  
(Compliance Hotline)**

**PHONE** (877) 814-7242

(847) 598-2666 outside the U.S.

**Email** [compliance@pepsiamericas.com](mailto:compliance@pepsiamericas.com)