

Утверждено Приказом
Генерального директора
ООО «СевенПро»
от «14» февраля 2019 года
№ ____

Кодекс делового поведения и этики в ООО «СевенПро»

Москва 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Компания и сотрудники	6
Рабочие условия	6
Поведение на рабочем месте	6
Информирование	7
Конфликт интересов.....	7
Подарки и развлекательные мероприятия.....	9
Конфиденциальная, или являющаяся собственностью Компании информация	10
Защита и использование имущества Компании	11
Компания и контрагенты.....	13
Добросовестный маркетинг	13
Защита персональных данных	14
Проверка благонадежности контрагентов.....	14
Компания и общество.....	16
Корпоративная социальная ответственность	16
Благотворительность.....	17
Публичные выступления, заявления и взаимоотношения со СМИ и социальными сетями	18
Компания и законы	20
Взаимоотношения с государственными органами	20
Антикоррупционное законодательство.....	21
Конкуренция и антимонопольное законодательство.....	22
Учетные документы Компании	23
Обращения и сообщения о нарушениях кодекса.....	24
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) КОДЕКСА.....	25
Заключение	26

ВВЕДЕНИЕ

Кодекс делового поведения и этики (далее — Кодекс) содержит основные принципы ведения бизнеса ООО «СевенПро» (далее – Компания). В своей деятельности Компания соблюдает законодательство и следует общепринятым стандартам деловой этики. Компания не приемлет любые пути ведения бизнеса, противоречащие этим правилам.

Кодекс отражает приверженность Компании и ее руководства высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса, призванным обеспечить совершенствование корпоративной культуры, следование лучшим практикам корпоративного управления и поддержание деловой репутации Компании на должном уровне.

Настоящим Кодексом Компания ставит перед собой следующие цели:

- Установить обязанность членов Совета директоров, Генерального директора и сотрудников Компании независимо от занимаемой должности знать и соблюдать принципы и требования Кодекса;
- Сформировать единую систему этических ценностей, определив критерии добросовестного и нравственного поведения сотрудников во взаимоотношениях с представителями органов власти, деловыми партнерами, акционерами и коллегами;
- Сохранить и повысить доверие к Компании со стороны инвестиционного сообщества, укрепив репутацию открытого, честного и надежного делового партнера.

Кодекс делового поведения и этики следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, принятых в нашей Компании с целью содействия честному и этичному ведению бизнеса и предотвращения злоупотреблений. В Кодексе определены правила и стандарты, которыми сотрудникам необходимо руководствоваться в повседневной работе. В тех случаях, когда требуется соблюдение более высоких стандартов, чем принято в коммерческой практике, или применение нормативного правового акта большей юридической силы согласно действующему законодательству, Компания будет соблюдать такие высокие стандарты и применять соответствующий нормативный правовой акт.

Кодекс — это не исчерпывающий свод правил, в нем не могут быть предусмотрены рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в ходе ведения бизнеса, поэтому при необходимости принятия делового решения в ситуации, не предусмотренной Кодексом, необходимо задать себе следующие вопросы:

- 1. Это законно?**
- 2. Это честно и справедливо?**
- 3. Отвечает ли это интересам Компании?**
- 4. Согласуется ли это с правилами Компании?**
- 5. Соответствует ли это репутации Компании?**
- 6. Имею ли я полномочия на это?**
- 7. Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?**

Если ответ на любой из этих вопросов — «Нет», не следует делать того, что собирались сделать.

Кодекс также подскажет, куда необходимо обратиться за советом и что делать в случае нарушения положений Кодекса.

Кодекс действует в отношении членов Совета директоров, руководящего состава и остальных сотрудников Компании (далее по тексту под термином «сотрудники» будут

пониматься все лица, на которых распространяется действие Кодекса). Все сотрудники должны быть ознакомлены с Кодексом и придерживаться изложенных в нем принципов и процедур.

Согласно правилам Компании поведение, не соответствующее нормам законодательства или Кодекса, влечет за собой дисциплинарное взыскание, включая увольнение/расторжение трудового договора, по фактическим обстоятельствам каждой конкретной ситуации и в соответствии с законодательством.

Сотрудники, нарушившие законодательство или Кодекс, обязаны компенсировать Компании материальный ущерб, вызванный таким нарушением, в соответствии с трудовым и иным законодательством и оплатить убытки, взыскиваемые в гражданском порядке, а также могут быть подвергнуты административной и уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством. Компания ожидает, что все сотрудники будут трудиться честно и добросовестно, — это является обязательным требованием работы в Компании.

Кодекс помогает решить следующие практические задачи:

- **Доверие:** Компания твердо намерена укреплять и развивать дружественные партнерские отношения со своими акционерами, инвесторами, контрагентами и сотрудниками.

- **Открытость:** прозрачная информационная политика Компании не только гарантирует право всех заинтересованных лиц на получение достоверной и актуальной информации о деятельности Компании, но также является одной из важнейших составляющих ее корпоративной культуры.

- **Уважение к людям:** кадровая политика Компании выражается в предоставлении равных возможностей всем сотрудникам независимо от их национальной и религиозной принадлежности, политических взглядов, личных убеждений, пола, образа жизни и возраста.

- **Беспристрастность и объективность:** Компания принимает управленческие решения на основе должным образом проверенных данных, а выбор контрагентов, партнеров и сотрудничество с ними осуществляется на прозрачных, справедливых рыночных условиях без необоснованных предпочтений или предубеждений.

- **Отказ от коррупции и недобросовестной конкуренции:** Компания воздерживается от участия в неэтичной, незаконной или несправедливой деятельности, а также прилагает усилия и принимает меры, чтобы партнеры по бизнесу, контрагенты, сотрудники компаний придерживались тех же высоких этических стандартов в деловых отношениях, которые являются отличительной особенностью Компании.

Принципы и требования Кодекса распространяются на все аспекты деятельности и бизнес-процессы Компании, в том числе в следующих областях:

- взаимоотношения с сотрудниками;
- уважение законных прав акционеров Компании;
- урегулирование конфликтов интересов;
- соразмерность представительских расходов и деловых подарков;
- защита конфиденциальной информации;
- защита и использование имущества Компании;
- добросовестная конкуренция;
- проверка благонадежности контрагентов;
- социальная ответственность и благотворительность;

- своевременное и достоверное раскрытие информации;
- ведение учетных документов Компании;
- взаимодействие с государством и органами власти;
- соблюдение применимых законов и требований регуляторов;
- предотвращение коррупции;
- недопустимость инсайдерских сделок;
- внутренний контроль и аудит;
- организация «обратной связи» для оповещения о недостатках.

КОМПАНИЯ И СОТРУДНИКИ

Забота о сотрудниках — один из приоритетов Компании. Мы уверены, что отношение к нашим сотрудникам во многом определяет их добросовестное поведение в Компании.

Компания строит отношения с сотрудниками на основе общности целей, взаимного уважения, долгосрочного партнерства, учета обоюдных интересов, добросовестности и непредвзятости.

Наш ключевой актив — люди. И сегодня мы направляем основные усилия на поиск неординарных, инновационно мыслящих специалистов, на развитие сотрудников внутри компании.

Рабочие условия

В Компании формируется доброжелательная корпоративная культура, атмосфера благодарности и признания для сотрудников. Компания обязуется соблюдать все действующие законы и нормы, относящиеся к трудовому праву, обеспечивать социальную защищенность сотрудников, а также действовать в соответствии с принципом равных возможностей в отношении всех сотрудников, исходя из их профессионализма. Это касается всех аспектов трудовой деятельности, включая прием на работу, обучение, повышение по службе, компенсации, дисциплину и увольнение.

Компания запрещает дискриминацию и домогательства, насилие или угрозу насилием, а также иное неподобающее поведение по отношению к любому сотруднику. Компания строго придерживается принципа равноправия и уважительного отношения ко всем сотрудникам своим независимо от их личных особенностей: расовой принадлежности, цвета кожи, пола, этнической, национальной, религиозной принадлежности, гражданства, возраста, физических возможностей, семейного положения, сексуальной ориентации, культуры и иных личностных характеристик, защищенных законом. Все сотрудники ответственны за соблюдение этого принципа.

Поведение на рабочем месте

Компания стремится обеспечить безопасные и комфортные условия труда для своих сотрудников, однако сохранение и поддержание здоровой рабочей обстановки зависит и от соблюдения сотрудниками правил трудового поведения.

Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников подчинение требованиям, установленным правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, к сотруднику Компании могут применяться дисциплинарные взыскания.

***Вопрос:** Какое поведение категорически недопустимо в Компании?*

***Ответ:** Запрещается поведение, подвергающее опасности здоровье людей на рабочем месте, например:*

- *появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление спиртных напитков и наркотических препаратов;*
 - *умышленное причинение вреда здоровью или имуществу других сотрудников;*
 - *препятствование работе других сотрудников;*
 - *курение в неустановленных местах на территории и в помещениях Компании;*
- Нецензурно выражаться.*

Все сотрудники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Компании.

Сотрудники Компании должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики, поддерживать дружелюбную атмосферу. Сотрудникам запрещается использовать нецензурную лексику в общении с другими сотрудниками и контрагентами Компании.

Вопрос: *Есть ли в Компании требование по соблюдению дресс-кода?*

Ответ: *Работа в Компании обязывает сотрудников соблюдать дресс-код. В Компании принят деловой стиль в одежде, не допускается спортивная одежда и обувь, сотрудники должны иметь аккуратный внешний вид, чистую и отглаженную одежду, начищенную обувь, аккуратную прическу.*

По пятницам, а также в день недели, предшествующий нерабочему праздничному дню, для сотрудников, не имеющих деловых встреч с контрагентами Компании, допускается свободная (повседневная) форма одежды в стиле casual.

Сотрудники должны использовать все свое рабочее время, рабочее место и информационные ресурсы Компании для эффективного выполнения своих должностных обязанностей, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Компании.

Информирование

Положения Кодекса доводятся до сведения всех сотрудников Компании при приеме на работу под роспись. Кроме того, для обеспечения надлежащего понимания и выполнения требований Кодекса все сотрудники обязаны пройти электронный курс в виде презентационного материала.

Мы полагаем, что регулярное информирование сотрудников является неотъемлемым условием добросовестного и ответственного поведения в нашей Компании.

Конфликт интересов

Компания ожидает от каждого сотрудника добросовестного исполнения своих обязанностей и не допускает получения личных выгод за счет занимаемой должности.

Конфликт интересов возникает, когда у сотрудника есть какие-либо личные отношения, финансовые или иные интересы, которые могли бы помешать ему действовать в интересах Компании, в первую очередь непредвзято и эффективно выполнять свою работу, а также могли привести к финансовым убыткам Компании. Все сотрудники должны

избегать действий или отношений, которые противоречат или могут противоречить интересам Компании.

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами Компании, способное оказать влияние на объективное и эффективное исполнение им должностных обязанностей и привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.

Личная заинтересованность — возможность получения сотрудником Компании при исполнении должностных обязанностей личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, иных выгод, благ и преимуществ, для себя и/или членов семьи и/или своих близких родственников.

Если у Вас возникла ситуация конфликта интересов или Вы подозреваете о возможности возникновения такого конфликта, следует немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или Начальнику юридического отдела и Заместителю Генерального директора по безопасности для рассмотрения ситуации, а также немедленно принять меры для устранения конфликта интересов, если этого потребует Компания.

Для каких целей важно защищать Компанию от потенциальных конфликтов интересов?

1. Для предотвращения возможных финансовых убытков Компании.
2. Для недопущения принятия необъективных решений не в пользу Компании.
3. Для исключения возникновения ситуаций, когда наличие деловых интересов вне Компании может препятствовать сотруднику полноценно исполнять свои обязанности.

Новые сотрудники при приеме на работу в Компанию заполняют и подписывают форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов». Сотрудники, занимавшие должность государственной или муниципальной службы в предыдущие два года, дополнительно должны получить согласие от соответствующей государственной организации.

Вопрос: Мой родственник, как и я, является сотрудником Компании, но работает в другом структурном подразделении Компании. Является ли это конфликтом интересов?

Ответ: Нет, конфликтом интересов является ситуация, при которой родственники работают в прямом или перекрестном подчинении друг у друга.

Вопрос: Компания, в которой я или мои родственники выступаем соучредителями, является поставщиком Компании. Будет ли такая ситуация конфликтом интересов?

Ответ: Да, если вы в рамках своих должностных обязанностей можете принимать решения в отношении этой компании.

Вопрос: Моя супруга является сотрудником компании-конкурента. Это конфликт интересов?

Ответ: В такой ситуации Вы должны поставить в известность Вашего непосредственного руководителя и, при необходимости, Начальника юридического

отдела для выработки оптимального решения, чтобы Ваши семейные связи не могли нанести ущерб Компании.

Подарки и развлекательные мероприятия

Дарение и получение подарков, а также посещение деловых и развлекательных мероприятий является распространенной деловой практикой, однако в определенных ситуациях это может подвергать серьезному риску бизнес Компании, поэтому в Компании действует ряд ограничений, которые определяют возможные обстоятельства дарения и принятия подарков и приглашений на мероприятия, а также устанавливают критерии допустимых подарков и их получателей.

В рамках антикоррупционной политики в Компании принято отдельное Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в Компании, которое должны знать и использовать в своей деятельности все сотрудники Компании.

В Компании допустимо дарение и принятие символических подарков, свойственных обычной деловой практике и соответствующих требованиям местного законодательства. Российское антикоррупционное законодательство запрещает лицам, занимающим государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации, а также муниципальные должности, получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц¹.

Использовать подарки (равно как и другие виды гостеприимства) любому лицу в целях получения коммерческой выгоды и продвижения бизнеса неприемлемо.

Подарки и участие в развлекательных мероприятиях не должны никаким образом оказывать влияние на способность сотрудника принимать непредвзятые и справедливые деловые решения. Другими словами, подарки и участие в развлекательных мероприятиях никогда не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности для бизнеса, которые в ином случае не были бы предоставлены.

Подарки в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры, сертификаты) запрещены.

Не всегда подарки и развлекательные мероприятия уместны, даже если они соответствуют допустимым критериям. На каждом сотруднике лежит ответственность за здравый подход к данному вопросу. Как правило, можно дарить подарки или приглашения на развлекательные мероприятия некоторым контрагентам или получать таковые от них, если подарок или посещение развлекательного мероприятия не могут рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное деловое решение. При этом все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в соответствующих отчетах о расходах.

***Вопрос:* Контрагент приглашает меня на выездную конференцию, причем все расходы по переезду и проживанию берет на себя. Могу ли я принять такое предложение?**

¹ Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Ответ: *Принятие такого предложения возможно, если в данный момент вы не находитесь в процессе переговоров или принятия делового решения в пользу контрагента, а также если конференция является профильной для вашей работы, представляет практический интерес, большая часть поездки не предполагает развлекательных мероприятий, а стоимость расходов на поездку, которые берет на себя приглашающая сторона, является разумной.*

Если у вас есть сомнения, можно ли подарить подарок, пригласить контрагента на мероприятие, или вам кажется, что подарок, который вам вручили, не может быть принят по правилам Компании, следует обратиться к своему руководителю или начальнику юридического отдела.

Любой сотрудник должен принять все меры, чтобы отказаться от подарка или вернуть подарок, который не соответствует вышеописанным нормам. Если от подарка неудобно отказаться или его невозможно вернуть, сотрудник обязан немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю или начальнику юридического отдела и заместителю генерального директора по безопасности, которые могут указать на необходимость передачи подарка в Компанию или соответствующую благотворительную организацию.

Конфиденциальная, или являющаяся собственностью Компании информация

В процессе работы в Компании сотрудник сталкивается с информацией и материалами, имеющими конфиденциальный характер. Перечень информационных материалов, рассматриваемых как коммерческая тайна, приведен в Политике безопасности информации (конфиденциальности) Компании.

Защита информационных материалов от несанкционированного доступа жизненно важна для успеха деятельности Компании и может иметь существенное значение для сохранения рабочих мест всех сотрудников.

Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной и/или к существенной непубличной (инсайдерской) информации Компании, должны использовать ее только в связи с исполнением своих должностных обязанностей и вправе сообщать ее другим сотрудникам только по принципу служебной необходимости.

Сотрудники обязаны не разглашать, не комментировать в СМИ и социальных сетях, не передавать такую информацию (даже после прекращения трудовых отношений с Компанией) каким-либо компаниям и лицам (включая родственников), кроме случаев, когда ее раскрытие, комментирование или передача санкционированы органами управления и внутренними документами Компании или требуются по закону.

При поступлении на работу в Компанию новый сотрудник принимает на себя этическое и правовое обязательство не разглашать конфиденциальную или представляющую коммерческую тайну информацию, даже если в дальнейшем он примет решение уйти из Компании.

Вопрос: *Какие правила должен соблюдать сотрудник Компании, которому доверена конфиденциальная информация, чтобы не допустить ее случайного разглашения?*

Ответ: *Все сотрудники Компании обязаны соблюдать требования по обеспечению информационной безопасности (конфиденциальности) Компании, а именно:*

- *обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера, находящихся у сотрудника;*

- осуществлять передачу сведений конфиденциального характера другим сотрудникам по установленным в Компании правилам;
 - не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения конфиденциального характера;
 - выполнять требования локальных нормативных актов Компании по обеспечению защиты информации;
 - в случае попытки посторонних лиц получить защищаемые сведения или обнаружения фактов разглашения сведений конфиденциального характера немедленно сообщить об этом в Службу безопасности Компании;
 - сохранять ставшую известной в связи с гражданско-правовыми отношениями служебную тайну министерств и ведомств, а также сведения конфиденциального характера компаний, с которыми у Компании имеются деловые (партнерские) отношения;
 - после прекращения трудовых или гражданско-правовых отношений с Компании все носители, содержащие сведения конфиденциального характера: рукописи, черновики, документы и т.д., которые находились в распоряжении сотрудника в связи с исполнением договорных обязательств перед Компанией, передать по акту сотруднику ответственному за ведение конфиденциального делопроизводства, а при его отсутствии — руководителю структурного подразделения;
 - об утрате или недостатке носителей, содержащих сведения конфиденциального характера, удостоверений, пропусков, личных печатей, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению или утечке защищаемой информации, немедленно сообщить в Службу безопасности Компании.
- Доступ к Вашему рабочему компьютеру, ноутбуку, мобильному устройству не должны иметь другие сотрудники Компании, включая ваших коллег. Рекомендуется всегда блокировать рабочий компьютер, когда вы покидаете рабочее место.*
- Внимательно относитесь к документам, содержащим конфиденциальную информацию, не оставляйте их на рабочем месте. Пользуйтесь шредером для уничтожения ненужной документации, содержащей конфиденциальную информацию.*

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за выполнение требования по обеспечению информационной безопасности (конфиденциальности) Компании.

Защита и использование имущества Компании

Каждый сотрудник обязан оберегать ресурсы и активы Компании. Если кто-либо из сотрудников Компании считает, что другой сотрудник Компании (включая работающих неполный рабочий день и временных сотрудников, консультантов или работающих по договору гражданско-правового характера) небрежно относится к имуществу Компании или причиняет ему ущерб, он обязан довести это до сведения своего руководства. Если по какой-либо причине этот сотрудник не желает обсуждать этот вопрос со своим руководством, необходимо обратиться к сотрудникам Службы безопасности Компании.

Сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу Компании и обеспечивать его эффективное использование в законных деловых целях, предотвращая кражи, порчу, растрату, небрежное отношение, применение в незаконных или неэтичных целях, минимизируя риск возможных убытков и ущерба деловой репутации Компании. Запрещается использовать денежные средства или имущество Компании для любой

незаконной или неблаговидной цели. Кража, небрежное отношение, халатность или растрата могут непосредственно повлиять на прибыль.

К имуществу Компании относятся, в том числе, материальные активы, денежные средства, права интеллектуальной собственности, «ноу-хау», данные о бизнес-процессах, а также письменная корреспонденция и сведения, передаваемые и принимаемые по электронной почте и другим системам связи Компании или хранящиеся в них.

Для обеспечения защиты и надлежащего использования имущества Компании каждый сотрудник должен:

- проявлять надлежащую осторожность с целью предотвращения кражи, порчи или злонамеренного использования имущества;
- немедленно докладывать непосредственному руководителю и сотрудникам Службы безопасности о фактической или подозреваемой краже, порче, халатном отношении или злонамеренном использовании имущества Компании;
- использовать телефоны и прочие электронные средства связи, письменные материалы и иное имущество Компании исключительно для деловых целей;
- защищать все электронные программы, данные, связь и письменные материалы от случайного доступа других лиц;
- использовать имущество Компании только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями.

Вопрос: *Мой коллега, будучи в командировке, попросил меня выслать на его личную почту некоторые презентации для работы. Могу я выслать ее со своего рабочего адреса? Ведь это нужно для работы.*

Ответ: *Не стоит этого делать. Презентация может содержать конфиденциальную информацию о Компании, поэтому всегда есть риск, что такого рода материалы, отправленные на внешние серверы, могут попасть в третьи руки. Такое действие может стать основанием для применения к Вам и Вашему коллеге дисциплинарного взыскания. В Компании предусмотрены возможности удаленного доступа к своей рабочей электронной почте.*

Сотрудники должны знать, что к имуществу Компании относится вся корреспонденция и данные, передаваемые и принимаемые по электронным и телефонным системам связи Компании или содержащиеся в таких системах. К имуществу Компании относится также и вся письменная корреспонденция. В той мере, в какой это допускается законодательством, Компания способна и оставляет за собой право отслеживать всю корреспонденцию, электронную и телефонную связь, давать согласие третьим лицам, в том числе правоохранительным органам, на ее раскрытие и обработку. Поэтому также важно обращать внимание на содержание сообщения, придерживаться профессионального стиля, излагать факты кратко, ясно и недвусмысленно.

Вопрос: *Почему я должен соблюдать правила переписки и аккуратно относиться к содержанию, если я переписываюсь с коллегой?*

Ответ: *Это важно. Всегда надо иметь в виду, что это сообщение может попасть в руки того, кому оно не предназначалось. Кроме того, сообщения, отправленные из системы электронной почты Компании, являются ее собственностью и могут быть использованы в конфликтных ситуациях в качестве аргументации, в том числе во внешних инстанциях. Например, такие на первый взгляд безобидные фразы, как «оказать содействие», «простимулировать контрагента» или «поблагодарить за оперативное сотрудничество», могут восприниматься неоднозначно и сыграть не в вашу пользу.*

КОМПАНИЯ И КОНТРАГЕНТЫ

Мы верим, что жизнь – это пространство возможностей для всех и в каждом человеке с самого рождения заложен потенциал эти возможности реализовать во благо себе и миру вокруг. Мы верим, что каждый человек – это потенциальный герой, который может принять вызов и справиться с любой ситуацией.

В обстоятельствах меняющегося мира мы даем каждому человеку уверенность, помогаем ему раскрыть свой потенциал и двигаться навстречу новым возможностям.

Каждому сотруднику следует интересоваться продуктами Компании. Кроме того, не стоит забывать об источниках информации, к которым можно обратиться в любое время: сайт, корпоративный портал.

Если знакомые обращаются для консультации, можно предложить им найти ответ на свой вопрос, например, на сайте www.7pro.ru, и, по возможности, следует принять участие в поиске информации, это создаст благоприятное впечатление о Вас, как о сотруднике, и о Компании в целом.

Отвечая на обращения контрагента, всегда нужно быть уверенным, что его ожидания в решении вопроса оправдались. Невозможно предусмотреть стандартные решения для всех ситуаций, но **в нестандартной ситуации** следует руководствоваться такими вопросами:

- 1. Если бы я был на месте контрагента, считал бы я порядок действий Компании в рассматриваемой ситуации справедливым по отношению ко мне и моим интересам?*
- 3. Могу ли я представить более справедливый способ действий в отношении контрагента Компании для данной конкретной ситуации?*
- 4. Буду ли я чувствовать себя комфортно перед лицом своих друзей и знакомых, если информация о рассматриваемых действиях Компании будет опубликована в СМИ?*

Добросовестный маркетинг

Мы делаем все для того, чтобы наши контрагенты получали качественные продукты и услуги.

Мы стремимся использовать добросовестные и этичные способы продвижения продуктов и услуг. Компания следит за тем, чтобы информация о продуктах и услугах Компании была полной и достоверной, не искажала истинные характеристики, доводилась доступным способом и была понятной контрагенту.

Компании не использует способы продвижения своих продуктов и услуг, которые могут быть восприняты как неэтичные либо причинить вред конкурентам или потребителям.

Мы не оставляем ни одной жалобы без ответа.

Каждая претензия от контрагента Компании должна быть рассмотрена в установленные сроки, и по ней должно быть вынесено обоснованное решение.

Компания регулярно анализирует поступившие от контрагентов претензии с целью выявления истинных причин их возникновения, разрабатывает и реализует адекватные корректирующие действия, направленные на устранение причин возникновения претензий, с целью предотвращения (минимизации вероятности) их повторного возникновения.

Защита персональных данных

Сотрудники, работающие с персональными данными, должны знать и соблюдать следующие принципы работы с персональными данными:

- обработка персональных данных должна осуществляться в строго определенных целях выполнения работником своих должностных обязанностей;
- основаниями для обработки персональных данных в работе Компании являются заключенный с контрагентом договор, а также трудовой договор с работником;
- передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться исключительно на законных основаниях с обязательным обеспечением конфиденциальности таких данных и защиты их от несанкционированного доступа путем применения средств защиты информации;
- обработка специальных категорий персональных данных в Компании не допускается, за исключением некоторых случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вопрос: Что такое персональные данные?

Ответ: Персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация (сотруднику, представителю контрагента, посетителю и т.д.).

Вопрос: Что такое обработка персональных данных?

Ответ: Обработка персональных данных – это любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Вопрос: Что относится к специальной категории персональных данных?

Ответ: Специальной категорией персональных данных является информация, касающаяся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни и некоторых других данных.

Вопрос: К кому я могу обратиться, если у меня возник вопрос, связанный с персональными данными?

Ответ: Вы всегда можете обратиться в Службу безопасности с любым вопросом, касающимся персональных данных.

Компания стремится обеспечить уверенность в надежности Компании и гарантировать конфиденциальность персональных данных.

Проверка благонадежности контрагентов

Компания и сотрудники обязаны прилагать разумные усилия и принимать меры, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть

вовлечены в коррупционную деятельность, для чего реализуются мероприятия по принципу «знай своего контрагента», в соответствии с которым Компания:

- проводит изучение контрагентов на предмет их благонадежности и готовности соблюдать этические принципы и требования Компании, наличия у них антикоррупционных процедур и/или политик, а также их намерений оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции;

- осуществляет мониторинг сделок с контрагентами на предмет соблюдения этических принципов и требований Компании;

- прилагает разумно возможные усилия для включения в заключаемые Компанией договоры условий, направленных на предотвращение взяточничества, коррупции и легализации доходов, полученных незаконным путем.

КОМПАНИЯ И ОБЩЕСТВО

Стратегия развития Компании сформирована и реализуется в соответствии с запросами общества и потребителей. Главная миссия Компании — повышение качества жизни человека. Под качеством жизни Компания понимает совокупность социально-экономических или иных критериев, отражающих уровень и степень достигнутого благосостояния человека в различных сферах его жизнедеятельности как основного условия устойчивого социального развития гражданского общества и личности.

Корпоративная социальная ответственность

Корпоративная социальная ответственность (далее – «КСО») – ответственность организации за воздействие ее решений и деятельности на общество и окружающую среду через прозрачное и этическое поведение.

Компания считает КСО значимым элементом взаимодействия государства, бизнеса и общества, рассматривая социальные проекты как важнейший фактор стабильного развития стран и регионов, в которых ведет деятельность Компания.

Одной из целей Компании является интеграция КСО во все аспекты деятельности Компании. Для соблюдения принципов КСО Компания обеспечивает такое ведение бизнеса, которое:

- удовлетворяет потребностям настоящего времени;
- не ставит под угрозу способность будущих поколений удовлетворять свои собственные потребности;
- содействует устойчивому развитию, укреплению здоровья и повышению благосостояния общества;
- учитывает ожидания заинтересованных сторон;
- соответствует законодательству и согласуется с международными нормами поведения и лучшими практиками;
- способствует повышению прозрачности деятельности Компании и совершенствованию системы управления.

Каждый сотрудник, как представитель Компании, должен соблюдать минимальные стандарты социально ответственного поведения по отношению к пользователям информационного пространства.

Во исполнение закона о борьбе с интернет-пиратством² сотрудники Компании не должны использовать сами и способствовать использованию и дальнейшему распространению пиратского контента в сети.

Вопрос: *Может ли сотрудник сам инициировать какой-либо социальный проект?*

Ответ: *Любой сотрудник Компании может принимать участие и поддерживать любые социально ориентированные мероприятия в рамках частной инициативы, если они не нарушают действующее законодательство и общепринятые этические нормы.*

² Федеральный закон от 2 июля 2013 г. № 187-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам защиты интеллектуальных прав в информационно-телекоммуникационных сетях».

В качестве волонтера от лица Компании сотрудник может действовать только в рамках корпоративных политик при согласовании с Руководителем по управлению персоналом и Генеральным директором.

Благотворительность

Благотворительная деятельность Компании является продолжением бизнес-стратегии Компании.

Реализация благотворительных проектов в Компании направлена на достижение стратегических целей Компании при надлежащем учете интересов и ответственном поведении по отношению ко всем заинтересованным сторонам, а также на создание благоприятной экосистемы для устойчивого развития бизнеса Компании в долгосрочной перспективе.

Компания реализует благотворительные проекты таким образом, чтобы они способствовали переменам в Компании, улучшали социальный климат и качество жизни.

***Вопрос:** Как в Компании обеспечивается прозрачность благотворительных платежей?*

***Ответ:** Служба безопасности Компании проверяет все заявки на оказание благотворительной помощи с целью предотвращения мошенничества.*

Благополучатель предоставляет Компании строгую отчетность, которую мы транслируем нашим партнерам, участвующим в программе.

При осуществлении благотворительной деятельности Компания руководствуется следующими принципами:

- компания не участвует в проектах с целью прямо или косвенно оказать влияние на принятие решений или вознаградить за принятие решений представителей органов государственной власти, местного самоуправления или иных должностных лиц;

- компания не участвует в проектах в пользу политических партий, организаций, движений и объединений;

- компания не участвует в благотворительных проектах с участием государственных компаний или государственных должностных лиц, которые носят закрытый характер и раскрытие сведений о которых способно нанести ущерб Компании или ее сотрудникам;

- Компании принимает участие в благотворительных проектах в поддержку развития системы образования и здравоохранения, физической культуры и спорта, искусства и творчества, объектов социальной инфраструктуры.

Если любому сотруднику поступает запрос или просьба о благотворительной помощи от организации или физического лица, необходимо направить его (ее) начальнику юридического отдела.

Публичные выступления, заявления и взаимоотношения со СМИ и социальными сетями

Генеральный директор является единственным представителем Компании, который имеет право делать официальные заявления, пресс-релизы, давать комментарии, а также согласовывает все коммуникации представителей Компании, уполномоченных взаимодействовать со СМИ. В случае, если к сотруднику обратился представитель СМИ с вопросами, напрямую или опосредованно затрагивающими интересы ГК, необходимо переадресовать его Генеральному директору.

Сотрудникам Компании категорически запрещено предоставлять комментарии самостоятельно.

Сотрудники должны быть внимательны и соблюдать определенные правила при размещении информации о Компании в Интернете и при общении в социальных сетях. Если сотрудник Компании, зарегистрированный в социальной сети, открывает информацию о своем месте работы, то его комментарии могут восприниматься как официальная позиция Компании. Поэтому сотрудникам не рекомендуется комментировать в публичном поле действия конкурентов или регуляторов, позволять себе любые дискриминирующие или оскорбительные высказывания в адрес других пользователей.

В случае обращений к сотрудникам Компании пользователей социальных сетей с претензиями или вопросами необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю и начальнику юридического отдела. В случае, если сотрудник обратил внимание в сети на жалобу по поводу работы Компании или каких-либо действий ее сотрудников или, наоборот, на позитивный отзыв о работе Компании, он также может направить эту информацию непосредственному руководителю.

Сотрудники Компании могут принимать участие в дискуссии о продуктах Компании самостоятельно, но перед этим они должны уведомить Генерального директора о такой дискуссии и согласовать свое участие.

Настоятельно не рекомендуем сотрудникам участвовать в дискуссиях на темы, комментирование которых в публичном поле запрещено, поскольку это может нанести вред репутации Компании и ее капитализации при появлении в СМИ.

Данное ограничение распространяется на следующие темы:

- технические неисправности сервисов Компании;
- публичные извинения;
- отношения с госорганами, региональными и муниципальными властями, а также действия органов власти, конкурентов и партнеров по рынку;
- информация о контрагентах;
- информация о личной жизни сотрудников;
- поведение конкурентов и партнеров по рынку;
- прогнозы о ценах и новых сервисах, коммерческие планы Компании.

Вопрос: Меня пригласили выступить в качестве спикера на бизнес-конференции от Компании. Достаточно ли согласования моего руководителя для принятия приглашения?

Ответ: Нет. Прежде чем подтвердить свое участие, необходимо согласовать свое выступление (сам факт участия и все контентные материалы) с Генеральным директором.

Вопрос: *Выступление в качестве спикера от Компании на конференции позволяет мне отвечать на любые вопросы, в том числе журналистов?*

Ответ: *Нет. Вы можете отвечать на вопросы только в рамках вашей тематики. Если вопрос, который вам задают, выходит за рамки доклада, согласованного Генеральным директором, вы должны уверенно и спокойно говорить: «Без комментариев». Это нормальная политика. Если публично вы получаете вопрос от журналиста, вам необходимо ответить, что вы не уполномочены на общение с прессой и все вопросы представители СМИ могут адресовать Генеральному директору Компании.*

КОМПАНИЯ И ЗАКОНЫ

К деятельности Компании применяется ряд законов и требований различных регуляторов. Каждый сотрудник должен хорошо знать требования законодательных норм, обязательных для соблюдения Компанией. Все сотрудники должны строго следовать положениям политик и регламентов, разработанных в Компании для обеспечения соответствия деятельности Компании установленным законом требованиям. Сотрудник не должен участвовать в каких-либо действиях или способствовать каким-либо действиям других лиц, нарушающих любые применимые к Компании законы, правила и инструкции.

Компания и ее сотрудники также должны неукоснительно соблюдать применимые нормы российского, зарубежного и международного законодательства, требования регуляторов, руководствуясь принципами добросовестности, разумности и положениями настоящего Кодекса.

При возникновении у сотрудников сомнений в этичности или правомерности своих действий они могут обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю, руководителю своего структурного подразделения.

При принятии решений члены Совета директоров, Генеральный директор должны в равной степени учитывать права и стремиться соблюдать баланс интересов всех участников Компании, отношения с которыми строятся на основе доверия и взаимного уважения.

Ключевыми принципами взаимодействия с участниками являются информационная открытость, прозрачность операций и достоверность отчетности Компании, подразумевающие предоставление всем участникам равных возможностей, включая защиту их прав и своевременный доступ к информации.

Взаимоотношения с государственными органами

В рамках осуществления бизнеса Компании приходится часто взаимодействовать с государственными органами. Вне зависимости от того, является ли в такой ситуации государственный орган контрагентом Компании или регулятором, все сотрудники должны осуществлять взаимодействие с государственным органом исключительно в рамках действующего законодательства и требований внутренних документов Компании.

Так, законодательство жестко регулирует порядок оказания услуг государственным органам. При участии в тендерах, проводимых государственными органами, сотрудники должны быть особенно внимательны и неукоснительно соблюдать требования всех внутренних документов Компании.

Аналогичный порядок взаимодействия распространяется и на ситуации, когда государственный орган выдает какие-либо разрешения, лицензии, согласования или иным образом оказывает государственные услуги Компании.

Компания всегда стремится содействовать государственным органам в осуществлении ими своих функций, включая проведение плановых проверок и расследований, однако любой сотрудник Компании, который получил какой-либо запрос от государственного органа в рамках проведения такой проверки или расследования, должен немедленно обратиться в соответствующее подразделение.

Компания и ее сотрудники стремятся строить и поддерживать конструктивные, открытые и максимально прозрачные отношения с государством, органами власти и их представителями в формате, не допускающем конфликт интересов и недолжное влияние.

Компания воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих

преимуществ в конкретных проектах Компании, в том числе расходов на транспорт, проживание, развлечения, PR-кампании и т.п.

Компания не финансирует и не поддерживает политические партии и отдельных членов данных партий (равно как и их избирательные кампании или политические мероприятия), а также любые политические организации или движения.

Вопрос: Мне позвонил мой бывший одноклассник, который сейчас работает в налоговой службе, и попросил в частном порядке предоставить ему информацию об определенной сделке Компании. Он сказал, что у налоговой службы есть право запросить такую информацию. Что мне делать?

Ответ: Вам необходимо сразу связаться с юридическим отделом и финансовым департаментом и рассказать о ситуации, чтобы уполномоченные сотрудники обеспечили выполнение законных прав и обязательств Компании.

Антикоррупционное законодательство

Компания придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства и неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности»), в том числе при взаимодействии с участниками, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, и другими лицами, при осуществлении повседневной деятельности и реализации проектов во всех видах деловых отношений независимо от страны, в которой Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность.

Согласно нормам применимого к Компании антикоррупционного законодательства, сотрудникам и лицам, действующим от имени или в интересах Компании, запрещается напрямую или через посредника осуществлять, предлагать, обещать или одобрять платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также предоставлять любую финансовую или иную выгоду или преимущество любым лицам, с тем, чтобы в соответствии с занимаемым ими служебным положением, оказать влияние на их действия (обеспечить бездействие) или побудить или вознаградить выполнение возложенных на них должностных или иных предусмотренных законом обязанностей ненадлежащим образом.

Кроме того, всем сотрудникам Компании запрещено напрямую или через посредника требовать, давать согласие на получение или получать любые платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей или вознаграждением за их ненадлежащее выполнение.

Под применимым антикоррупционным законодательством понимается российское антикоррупционное законодательство, Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом» (Foreign Corrupt Practices Act), а также аналогичное антикоррупционное законодательство государств, на территории которых партнеры Компании осуществляет свою хозяйственную деятельность.

Базовые принципы и требования по соблюдению положений применимого к Компании антикоррупционного законодательства изложены в политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства», которая является обязательной для исполнения членами Совета директоров Компании, руководителями, сотрудниками, а также всеми лицами, действующими от имени или в интересах Компании.

Вопрос: Почему к деятельности Компании применяется антикоррупционное законодательство США?

Ответ: Компания является интегратором и в рамках реализации ряда проектов используется оборудования зарубежных производителей. Так, наряду с требованиями о наличии системы внутреннего контроля и об обеспечении достоверности финансовой отчетности, к деятельности Компании применяются требования Закона США «О противодействии коррупции за рубежом» (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA).

Конкуренция и антимонопольное законодательство

Компания соблюдает антимонопольное законодательство и придерживается принципов добросовестной конкуренции во всех видах деловых отношений и независимо от региона присутствия.

Наиболее опасным нарушением является картель между конкурентами и согласованные действия на рынке. Сотрудники Компании не должны совершать действия, которые направлены на единообразное поведение с конкурентами, в том числе это касается обмена информацией о коммерческих планах напрямую или через посредников, ведения переговоров, подписания или устного одобрения антиконкурентных договоренностей в любой форме.

Компания принимает решения по вопросам ведения своей деятельности, в том числе по вопросам ценообразования, самостоятельно и независимо от действий других компаний.

Вопрос: При встрече на отраслевой конференции мои коллеги из двух конкурирующих компаний завели разговор о трудностях рынка и предложили координировать тарифную политику для поддержания прибыльности. Что мне следует сделать в этой ситуации?

Ответ: Необходимо сообщить собеседникам о недопустимости ведения таких переговоров с Компанией, прекратить разговор и при первой же возможности подробно проинформировать о произошедшем Службу безопасности.

Компании не использует свое положение на рынке для недопущения, ограничения конкуренции или нарушения чьих-либо законных интересов и всегда стремится к справедливому и равному отношению ко всем своим контрагентам, в том числе потенциальным, во всех аспектах своего бизнеса.

Компании не использует методы недобросовестной конкуренции, уважительно относится к конкурентам на любых рынках и стремится к честному и законному соперничеству.

Вопрос: Я готовлю презентацию для привлечения крупного корпоративного контрагента. Чтобы убедить его сменить поставщика, я хочу включить в презентацию информацию о том, что услуги Компании качественнее. Допустимо ли это?

Ответ: Упоминание о преимуществах Компании по сравнению с конкурентами должно быть достоверным и подтвержденным. Вы можете включить данную информацию, если будут приведены четкие параметры сравнения и источник сведений.

Нарушение положений антимонопольного законодательства может повлечь за собой штрафы и другие гражданские, административные и уголовные последствия. Если у сотрудника Компании возникают вопросы в связи с каким-либо решением или действием, в том числе действием другого сотрудника либо партнера Компании, которое может

привести к нарушению антимонопольного законодательства, или если у сотрудника нет уверенности в законности какого-либо действия или решения, ему следует обратиться — до принятия соответствующего решения (выполнения действия) — в юридический отдел.

Компания строит отношения с конкурентами на принципах обоюдного уважения, воздерживается от недобросовестной конкуренции, неэтичных методов получения конкурентных преимуществ и злоупотребления положением, стараясь урегулировать возможные разногласия путем добросовестных переговоров и компромиссных решений.

Сотрудники обязаны избегать заявлений, порочащих деловую репутацию конкурентов и не должны необоснованно критиковать их действия, продукцию и услуги.

Учетные документы Компании

Учетные документы полностью и точно отражают хозяйственные операции, осуществляемые Компанией, являются основой для составления различного рода отчетностей и раскрытий информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и исходя из общепринятой практики.

Учетные записи являются источником данных, обеспечивающих принятие важных управленческих решений в отношении дальнейшего развития Компании.

К учетным документам относятся финансовая и управленческая отчетность, рабочий план счетов, учетные политики, регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции, счета-фактуры, документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, расчеты по начислению заработной платы и многие другие.

В Компании действуют утвержденные политики управления учетными документами, требования к их оформлению, представлению, хранению, передаче в архив и уничтожению.

При физическом уничтожении документов сотрудники Компании должны руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение всегда должно быть санкционировано;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не подлежат уничтожению;
- уничтожение документов проводится таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, также уничтожаются.

Вопрос: Когда передавать учетные документы в архив? Возможно ли последующее использование документов, переданных в архив? Кто имеет право изъять документы из архива?

Ответ: Передача учетных документов в архив и использование документов, переданных в архив должна осуществляться в соответствии с утвержденным в Компании Положением «Об организации документационного обеспечения».

Учетные документы могут быть изъятые из архива только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЩЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ КОДЕКСА

В случае, если сотрудник не знает, как правильно поступить, или ему кажется, что его действия могут привести к нарушению Кодекса, необходимо обсудить ситуацию с непосредственным руководителем, руководителем своего подразделения. Также можно обратиться к любому вышестоящему руководителю, в Службу безопасности или Управления персоналом и Юридический отдел.

Если сотрудник Компании стал свидетелем или узнал о нарушении Кодекса, законодательства или внутренних документов Компании другими сотрудниками, то его долг сообщить об этом, чтобы помочь Компании справиться с проблемами, которые могут возникнуть.

Компании будет изучать все достоверные сведения о нарушении Кодекса. Все сообщения об известных или о возможных нарушениях Кодекса будут рассмотрены тщательно и конфиденциально, и лица, сообщающие сведения, смогут делать это анонимно.

Компания строго запрещает применение каких-либо репрессивных мер против любого сотрудника, добросовестно добивающегося помощи и сообщающего об известных или возможных нарушениях.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) КОДЕКСА

Сотрудники, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящего Кодекса, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

Лица, совершившие или допустившие действия (бездействие), нарушающие требования Кодекса, могут быть привлечены (в зависимости от обстоятельств и характера нарушения) к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Компании, локальными нормативными актами и трудовыми и иными договорами, а также, в соответствующих случаях и при наличии оснований, в соответствии с применимыми нормами иностранных нормативных актов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основные принципы ведения бизнеса Компании, отраженные в Кодексе, соответствуют самым высоким стандартами деловой этики. Все сотрудники несут ответственность за соблюдение Кодекса и лично отвечают за свои действия.

Вопросы о нарушении Кодекса, этических конфликтах, результаты проведенных проверок по сообщениям сотрудников о неэтичном поведении со стороны сотрудников Компании (коллег, руководства, подчиненных) рассматриваются на заседаниях Кадрового комитета Компании.

Всем сотрудникам необходимо помнить, что несоблюдение обязательных требований Кодекса может привести к финансовым убыткам в виде штрафных санкций и нанести непоправимый ущерб репутации Компании и положению Компании в деловом сообществе. Иными словами, поведение сотрудника в качестве представителя Компании, если оно не соответствует законодательству или Кодексу, может привести к серьезным последствиям, как для сотрудника, так и для Компании.

В дополнение к Кодексу каждому сотруднику необходимо ознакомиться с отдельными политиками и регламентами, применимыми непосредственно к его сфере работы.

<p>Компанию оставляет за собой право на внесение поправок и дополнений в положения Кодекса в любое время без предварительного уведомления.</p>
