

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«РСХБ-Экосистема»  
(ООО «РСХБ-Экосистема»)**

УТВЕРЖДЕН  
и введен в действие  
приказом ООО «РСХБ-Экосистема»  
от 16.04.2025 № ЭС-1-02/9-ОД

**Кодекс  
корпоративной этики ООО «РСХБ-Экосистема»**

## Содержание

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Термины и определения .....                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3  |
| 2. Общие положения .....                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4  |
| 3. Задачи Кодекса .....                                                                                                                                                                                                                                                                               | 4  |
| 4. Принципы корпоративной этики.....                                                                                                                                                                                                                                                                  | 4  |
| 5. Основные правила корпоративной этики .....                                                                                                                                                                                                                                                         | 5  |
| 5.1. Отношения с клиентами и деловыми партнерами Общества .....                                                                                                                                                                                                                                       | 5  |
| 5.2. Взаимоотношения между работниками Общества .....                                                                                                                                                                                                                                                 | 5  |
| 5.3. Работа близких родственников и свойственников.....                                                                                                                                                                                                                                               | 6  |
| 5.4. Конфликт интересов работника и интересов Общества.....                                                                                                                                                                                                                                           | 6  |
| 5.5. Работа по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в<br>некоммерческих и коммерческих организациях, занятие предпринимательской<br>деятельностью, участие в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц<br>(коммерческих и некоммерческих организаций) ..... | 7  |
| 5.6. Конфликтные ситуации .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 8  |
| 5.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления,<br>политическими, религиозными, общественными организациями .....                                                                                                                                                    | 8  |
| 5.8. Предоставление информации третьим лицам. Общение со средствами массовой<br>информации (СМИ).....                                                                                                                                                                                                 | 8  |
| 5.9. Интеллектуальная собственность .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 9  |
| 5.10. Корпоративный стиль и правила поведения.....                                                                                                                                                                                                                                                    | 9  |
| 5.11. Подарки, услуги.....                                                                                                                                                                                                                                                                            | 9  |
| 6. Обязанности работника и Общества .....                                                                                                                                                                                                                                                             | 10 |
| 6.1. Обязанности работника .....                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10 |
| 6.2. Обязанности Общества .....                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11 |
| 7. Контроль соблюдения требований настоящего Кодекса .....                                                                                                                                                                                                                                            | 11 |

## 1. Термины и определения

**близкие родственники и свойственники** – родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, а также супруги детей;

**клиенты Общества (клиенты)** – юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, уполномоченные органы, действующие от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранные структуры без образования юридического лица, которым Общество реализует свои продукты и (или) оказывает услуги;

**Кодекс корпоративной этики (Кодекс)** – свод принципов и правил, устанавливаемых в Обществе, которые регулируют отношения между работниками, работниками и Обществом, работниками и клиентами, работниками и партнерами;

**конфликт в Обществе** – разногласие между работниками, работниками и клиентами, работниками и партнерами;

**конфликт интересов в деятельности Общества (конфликт интересов):**

- противоречие между имущественными и иными интересами Общества и (или) его работников и (или) клиентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Общества и (или) его клиентов;

- противоречие между сферами ответственности и функциями подразделения Общества или должностными обязанностями (полномочиями) работника Общества, которое может повлечь ненадлежащее осуществление подразделением Общества своих функций или работником Общества своих должностных обязанностей (полномочий);

- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий) (**конфликт интересов при исполнении работником трудовых (должностных) обязанностей**)<sup>1</sup>.

Не признается конфликтом интересов противоречие интересов, возникающее в ходе переговоров по условиям совершения сделок в рамках текущей деятельности Общества, условия совершения которых раскрыты и известны сторонам переговоров, при этом интересы каждой из сторон соответствуют целям и задачам данной стороны и экономически обоснованы;

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

**лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом** – физические лица, имеющие непосредственное отношение к сделке, совершаемой Обществом, и способные оказывать влияние на принятие решения о совершении Обществом сделки, к которым относятся:

- Генеральный директор Общества/лица, его замещающие;
- финансовый директор Общества/лица, его замещающие;
- главный бухгалтер Общества/лица, его замещающие;
- работники и непосредственные руководители работников, в должностные обязанности которых входит экспертиза сделок, подготовка предложений/заключений по вопросам совершения сделок, в том числе по вопросам установления договорных отношений, оформление/заключение сделок;

<sup>1</sup> Во внутренних документах Общества, разрабатываемых в рамках мер по противодействию коррупции, понятие «конфликт интересов» применяется с учетом положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**непосредственная подчиненность** – исполнение работником указаний и поручений руководителя подразделения в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями работника и руководителя;

**подконтрольность** – выполнение работником трудовых функций при контроле за результатами их выполнения, осуществляемом руководителем в рамках функционального управления (руководства) деятельностью работника/подразделения, в штат которого входит работник, в соответствии с положением о подразделении, должностной инструкцией и внутренними документами Общества;

**Общество** – общество с ограниченной ответственностью «РСХБ-Экосистема» (ООО «РСХБ-Экосистема»);

**работники Общества** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом;

**сделки** – любые сделки, совершаемые Обществом в пределах предмета и целей своей деятельности.

## 2. Общие положения

2.1. Цель принятия Кодекса – обеспечение делового имиджа Общества, соблюдение интересов клиентов, деловых партнеров (далее также партнеры) и работников Общества, а также формирование единой корпоративной культуры Общества, основанной на строгом соблюдении всеми работниками норм действующего законодательства и высоких этических стандартов, принятых в Обществе.

2.2. В своей деятельности каждый работник Общества руководствуется целями и задачами Общества.

2.3. Кодекс регламентирует нормы поведения работников в коллективе, при общении с клиентами и партнерами Общества, а также при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными и другими организациями.

## 3. Задачи Кодекса

3.1. Установление этических стандартов деятельности Общества и поведения работников.

3.2. Создание и поддержание здоровой деловой атмосферы в коллективе.

3.3. Поддержание и укрепление репутации Общества.

## 4. Принципы корпоративной этики

Принципы корпоративной этики определяют для работников Общества характер применения на практике норм внутренних документов Общества. Кроме того, данными принципами надлежит руководствоваться при отсутствии или недостаточности норм внутренних документов Общества по какому-либо вопросу.

Репутация Общества и доверие к нему – условие реализации его целей. В свою очередь, следование принципам поможет работникам поддерживать высокую репутацию Общества. Таким образом, при взаимодействии с заинтересованными сторонами Общество руководствуется следующими принципами:

4.1. Уважение – взаимное уважение и соблюдение прав, интересов, религиозных предпочтений и особенностей клиентов, деловых партнеров, работников Общества в рамках законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества.

4.2. Ориентация на клиента – индивидуальный подход к каждому клиенту и деловому партнеру Общества.

4.3. Честность – достоверность информации, предоставляемой работниками друг другу, клиентам и деловым партнерам Общества.

4.4. Ответственность – добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей.

4.5. Инициативность – участие каждого работника в развитии Общества.

4.6. Эффективность – выполнение установленных должностных обязанностей и достижение оптимального результата при минимальных затратах ресурсов Общества.

4.7. Приверженность правилам здорового образа жизни – соблюдение норм здорового образа жизни, позволяющих обеспечить исполнение работником своих должностных обязанностей с наиболее полной отдачей.

## **5. Основные правила корпоративной этики**

### **5.1. Отношения с клиентами и деловыми партнерами Общества**

#### **5.1.1. Работник Общества обязан:**

- хранить в тайне информацию о клиентах, партнерах, использовать эту информацию только в целях и ситуациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- быть всегда тактичным, выдержанным и внимательным по отношению к клиентам, партнерам;
- уважать достоинство других людей и помнить, что по поведению отдельного работника судят об Обществе в целом.

5.1.2. Работник Общества во время ведения переговоров с работниками клиентов, партнеров или прочих сторонних организаций обязан:

- не разглашать информацию о деятельности Общества, как напрямую, так и косвенно не связанную с темой переговоров;
- не допускать негативных и порочащих высказываний об Обществе, его клиентах и партнерах, проявлять уважение к личности человека, с которым общается, к его профессиональным качествам, а также к роду его деятельности.

### **5.2. Взаимоотношения между работниками Общества**

5.2.1. В отношениях с коллегами работник не должен допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа, занимаемой должности, а также по другим признакам.

5.2.2. В повседневной деятельности каждый работник должен препятствовать созданию обстановки, поощряющей проявление агрессии, пренебрежительного и насмешливого отношения к коллегам, угроз физической расправы с работниками, их близкими или родственниками, нанесению морального оскорбления.

5.2.3. При возникновении негативной обстановки в повседневной деятельности работник имеет право обратиться к непосредственному руководителю, руководителю самостоятельного структурного подразделения и/или в Службу безопасности Общества.

5.2.4. Каждый работник обязан эффективно использовать собственное рабочее время, а также время коллег, клиентов и партнеров.

5.2.5. При взаимодействии с коллегами работник обязан вести себя доброжелательно, высоко ценить репутацию коллег и Общества в целом, строго следовать правилам корпоративной этики, руководствуясь принципами, указанными в разделе 4, и правилами, установленными в разделе 5 настоящего Кодекса.

5.2.6. При общении по рабочему телефону с коллегами, клиентами и партнерами работник Общества должен вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями, не мешать коллегам по работе. В случае если собеседник проявляет агрессивность и грубость, работник Общества должен вести себя спокойно, корректно отвечать на все вопросы собеседника.

5.2.7. При ведении разговоров по мобильному телефону работнику Общества желательно говорить максимально тихим голосом, во время деловых встреч и переговоров работник Общества должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Общества ожидает важный звонок во время деловой встречи, то, предупредив об этом собеседника, необходимо говорить кратко. Ведение разговоров по мобильному телефону в приемной Генерального директора Общества и рабочих кабинетах главного бухгалтера,

финансового директора, и руководителей самостоятельных структурных подразделений – не рекомендовано.

### **5.3. Работа близких родственников и свойственников**

5.3.1. Работа лиц, состоящих в близком родстве или свойстве, может повлечь возникновение конфликта интересов в случаях, когда осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.3.2. При приеме на работу и переводе работников в Обществе устанавливается запрет на осуществление трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства с работником Общества, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

5.3.3. Каждый работник Общества, как только ему станет известно, должен раскрывать информацию о наличии имеющихся у него отношений близкого родства или свойства или возникновении таких отношений в процессе работы среди работников Общества во избежание возникновения конфликта интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Общества и его клиентов.

5.3.4. При возникновении отношений близкого родства или свойства с другими работниками Общества в процессе работы в Обществе работник должен проинформировать Управление по работе с персоналом.

### **5.4. Конфликт интересов работника и интересов Общества**

5.4.1. Сделка, совершаемая Обществом, признается несущей риск возникновения конфликта интересов в случае, если лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, его супруг, супруга, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки:

- является стороной, выгодоприобретателем<sup>2</sup>, посредником или представителем в сделке;
- владеет (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;
- занимает должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;
- имеет имущественные, в т.ч. финансовые правоотношения (за исключением правоотношений по договорам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенных контрагентом Общества на условиях публичной оферты контрагента), с лицом, являющимся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке (за исключением кредитных организаций), либо управляющей организацией соответствующего юридического лица.

5.4.2. В случае обнаружения при совершении Обществом сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом<sup>3</sup> и которое принимает решение (должно было участвовать в принятии решения коллегиальным органом Общества в качестве его члена) в отношении данной сделки, должно сообщить об этом обстоятельстве (случае) в установленном в Обществе порядке не позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда данному Лицу стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов, но не позднее дня, когда Обществом заключена сделка, несущая риск возникновения конфликта интересов.

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту под выгодоприобретателем понимается выгодоприобретатель в смысле Гражданского кодекса Российской Федерации, а также в смысле, определенном в постановлении Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 26.06.2018 № 27.

<sup>3</sup> Здесь и далее по тексту возможность возникновения конфликта интересов у данного лица определяется в том числе в связи с наличием обстоятельств, указанных в п. 5.4.1, в отношении родственника, свойственника/родственников, свойственников указанного лица.

В случае, когда лицу, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов после заключения Обществом сделки, данное Лицо должно сообщить об этом обстоятельстве (случае) в установленном в Обществе порядке не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обнаружения данного обстоятельства.

В случае, если лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, является работник или непосредственный руководитель работника, в должностные обязанности которого входит экспертиза сделок, подготовка предложений/заключений по вопросам совершения сделок, в том числе по вопросам установления договорных отношений, оформление/заключение сделок, данное Лицо должно письменно сообщить своему непосредственному руководителю о риске возникновения конфликта интересов. Непосредственный руководитель должен предпринять действия по исключению возможности возникновения риска конфликта интересов и поручить работу по подготовке предложений, рассмотрению, в том числе экспертизе, оформлению и/или заключению сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, иному работнику, не являющемуся лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, за исключением случая, когда такое Лицо невозможно исключить из процесса рассмотрения (экспертизы/оформления), заключения сделки, в том числе, когда руководитель подразделения, которое ответственно за рассмотрение (экспертизу/оформление), заключение сделки, сам непосредственно является лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом. В таком случае данный факт должен быть доведен докладчиком до членов коллегиального органа Общества при рассмотрении ими вопроса по сделке.

5.4.3. Руководитель<sup>4</sup>, если ему стало известно о возникновении у подчиненного работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом (являющегося стороной конфликта интересов) и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является указанное Лицо, также может осуществляться путем его отвода или самоотвода в случае рассмотрения соответствующего вопроса на заседании коллегиального органа.

## **5.5. Работа по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, занятие предпринимательской деятельностью, участие в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций)**

5.5.1. Работа по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, а также занятие предпринимательской деятельностью осуществляется работником только в свободное от основной работы время.

5.5.2. Работник, планирующий работу/работающий по совместительству и/или по договору гражданско-правового характера в некоммерческих и коммерческих организациях, а также планирующий заниматься/занимающийся предпринимательской деятельностью, обязан уведомить об этом Общество.

5.5.3. Участие работников Общества в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) возможно при условии, что данное участие не влияет на выполнение работниками своих должностных обязанностей, не наносит ущерба интересам Общества и не приводит к конфликту интересов.

<sup>4</sup> Под руководителем понимается работник, занимающий должность руководителя Общества, исполняющий обязанности на постоянной основе, а также работник, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей.

5.5.4. Работник, участвующий в уставном капитале и/или органах управления третьих лиц (коммерческих и некоммерческих организаций) обязан уведомить об этом Общество в случае если он является членом совета директоров (наблюдательного совета) или иного коллегиального органа управления, членом его коллегиального исполнительного органа, а также лицом, осуществляющим полномочия его единоличного исполнительного органа или имеет право распоряжаться более чем 20% общего количества голосов, приходящихся на голосующие акции либо составляющие уставный или складочный капитал, вклады, доли данного юридического лица.

## **5.6. Конфликтные ситуации**

5.6.1. В случае возникновения конфликта в Обществе с клиентом, партнером, коллегой по работе работник обязан:

- сообщить руководителю и/или в Службу безопасности Общества о любом реальном или потенциальном конфликте, как только о нем стало известно;
- по согласованию с руководителем принять меры по разрешению конфликта.

5.6.2. В случае наличия спорных вопросов, возникающих у работника (в том числе в результате возможного нарушения прав работника), работник должен стремиться воспрепятствовать возникновению репутационного риска Общества и до обращения в государственные и иные контролирующие органы стремиться к урегулированию спорных вопросов путем обращения к своему непосредственному руководителю.

При этом непосредственный руководитель в целях недопущения возникновения конфликта работника с Обществом обязан принять все возможные меры для урегулирования спорной ситуации в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения работника.

## **5.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями**

5.7.1. Работник Общества, уполномоченный представлять интересы Общества, должен стремиться к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.7.2. Проведение агитации работников и распространение религиозных и политических убеждений и взглядов на территории Общества запрещены.

5.7.3. Работник Общества может принимать участие в политической, религиозной, общественной, социально-культурной деятельности по своему усмотрению в свободное от работы время и за свой собственный счет.

## **5.8. Предоставление информации третьим лицам. Общение со средствами массовой информации (СМИ)**

5.8.1. Общество обеспечивает предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

5.8.2. Объем информации, предоставляемой работником Общества третьим лицам, определяется полномочиями работника и его компетенцией.

5.8.3. Работники Общества должны обеспечивать уверенность клиентов Общества, деловых партнеров в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты Общества, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Любые контакты с представителями СМИ – комментарии, интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы, прямо или косвенно связанные с деятельностью Общества и/или затрагивающие интересы Общества, – работник Общества осуществляет только по согласованию с руководством Общества.

5.8.5. Работники Общества имеют право участвовать во внешней профессиональной деятельности, включая членство в профессиональных ассоциациях, клубах и рабочих группах.

Выступления сотрудников Общества на этих мероприятиях, их высказывания, суждения и прочие действия не должны дискредитировать Общество, причинять вред его деловой репутации, а также раскрывать конфиденциальную информацию. В этой связи работникам рекомендуется информировать своего непосредственного руководителя о предстоящем участии в данных мероприятиях.

## **5.9. Интеллектуальная собственность**

5.9.1. Общество приобретает исключительные права на любые изобретения и нововведения, созданные работником Общества при исполнении должностных обязанностей с использованием информации и технических средств Общества.

5.9.2. Вся информация, хранящаяся на информационных носителях, принадлежащих Обществу, рассматривается как собственность Общества.

5.9.3. Принадлежность прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения работником своих должностных обязанностей или служебного задания, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5.10. Корпоративный стиль и правила поведения**

5.10.1. Внешний вид работника должен способствовать созданию деловой атмосферы. Общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике работников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды;
- чувство меры, вкус и целесообразность.

Работникам Общества рекомендуется:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную и пляжную одежду, исключение составляют нерабочие дни;
- спокойные тона в цветовой гамме одежды;
- не носить шорты, бриджи, мини-юбки, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- воздержаться от открытой демонстрации татуировок и пирсинга на частях тела, нетрадиционных причесок.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у работника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

5.10.2. Работник обязан придерживаться корпоративных правил и норм поведения, принятых в Обществе и закрепленных в настоящем Кодексе.

5.10.3. Работнику Общества категорически запрещено:

- курить на территории Общества, за исключением мест, специально отведенных для курения;
- употреблять алкогольные напитки на территории Общества;
- принимать участие в азартных играх на территории Общества, а также при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества;
- носить любого вида оружие на территории Общества, кроме работников, в обязанности которых входит охранная деятельность.

## **5.11. Подарки, услуги**

5.11.1. Общество приветствует развитие деловых отношений с клиентами и партнерами Общества и допускает обмен корпоративными сувенирами.

Корпоративный сувенир – сувенирная продукция с нанесением элементов корпоративной символики.

5.11.2. Работнику Общества запрещается принимать от клиентов и партнеров любые виды вознаграждения (в том числе денежные).

Отдельным категориям работников<sup>5</sup> в случае получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями<sup>6</sup>, служебными командировками и другими официальными мероприятиями необходимо уведомить об этом Общество в порядке, установленном внутренними документами Общества.

5.11.3. В случае поступления работнику Общества предложения о вознаграждении за предоставление профессиональных услуг, ему следует отклонить данное предложение и сообщить об этом своему непосредственному руководителю, в Службу безопасности Общества.

Работнику Общества не следует допускать со своей стороны поведения, которое может быть истолковано клиентами и партнерами Общества как предложение дачи или получения взятки.

## **6. Обязанности работника и Общества**

### **6.1. Обязанности работника**

6.1.1. Работник руководствуется моральными нормами деловых и профессиональных взаимоотношений, помнит, что поведение каждого работника формирует представление деловых партнеров и клиентов об Обществе.

6.1.2. Работнику запрещается использовать служебное положение в личных целях.

6.1.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- эффективно использовать свое рабочее время и время своих коллег;
- совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- отчетливо понимать цели своей работы и их взаимосвязь с целями деятельности своего структурного подразделения, других структурных подразделений и Общества в целом;
- проявлять инициативу при реализации стратегии развития и достижении целей Общества;
- руководствоваться пониманием того, что эффективность деятельности Общества прямо зависит от качества работы всего коллектива и в связи с этим активно содействовать росту профессионального уровня работников Общества, и прежде всего, работников структурного подразделения, в котором работает;
- в процессе исполнения своих профессиональных обязанностей стремиться предотвращать возникновение неправомерных расходов в связи с собственными действиями, а также искать и использовать возможности по оптимизации привлекаемых ресурсов с учетом возможности их дальнейшего эффективного использования, повышать производительность труда;
- поддерживать и развивать корпоративную культуру Общества;
- обеспечивать собственную информированность о деятельности Общества посредством использования внутренних информационных ресурсов Общества;
- своим личным поведением формировать и укреплять имидж здорового образа жизни, по возможности избегать публичного проявления, прежде всего в среде работников и клиентов Общества, вредных привычек, в том числе, курения, чрезмерного употребления спиртных напитков, использования в процессе общения ненормативной и неформальной лексики;
- предотвращать распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию Общества, клиентов и деловых партнеров, а также сообщать об этих сведениях в Службу безопасности Общества;
- не разглашать сведения об уровне (размере) оплаты труда, доходах, финансовом состоянии и имущественном положении работников Общества, а также другую информацию персонального характера, прямо или косвенно влияющую на личную безопасность работников

<sup>5</sup> Генеральный директор, заместитель Генерального директора и главный бухгалтер Общества.

<sup>6</sup> За исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Общества, состояние морально-психологического климата в коллективе, а также негативно персонифицирующуюся за пределами Общества;

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с настоящим Кодексом и другими внутренними документами Общества;
- в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и иными внутренними документами Общества, информировать о конфликте интересов или риске его возникновения Службу безопасности Общества;
- в случаях и в порядке, предусмотренных внутренними документами Общества, уведомлять Общество об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов; о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Общества, использовать его с максимальной эффективностью;
- соблюдать правила настоящего Кодекса.

## **6.2. Обязанности Общества**

6.2.1. Общество выстраивает отношения с работниками на принципах делового сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

6.2.2. Общество берет на себя обязательства:

- создавать условия для совершенствования профессионального уровня работников, их личностного и карьерного роста;
- оказывать поддержку инициативе, творческим и инновационным идеям работников в рамках стратегии развития и достижения целей Общества;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия, направленные на сплочение коллектива, формирование корпоративной культуры и выявление лидерских качеств работников Общества;
- совершенствовать систему мотивации и оценки труда;
- развигать систему социального обеспечения работников;
- защищать трудовые права, свободы и законные интересы работников Общества всеми незапрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- обеспечивать безопасные условия труда.

## **7. Контроль соблюдения требований настоящего Кодекса**

7.1. Работник Общества в своей деятельности должен соблюдать требования настоящего Кодекса. Действия работника Общества, намеренно или ненамеренно не соблюдающего требования настоящего Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Общество.

7.2. Решение спорных вопросов, контроль соблюдения правил корпоративной этики и корпоративных ценностей, предотвращение возникновения конфликтных ситуаций, рассмотрение и выработка рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций осуществляется руководителями структурных подразделений Общества и коллегиальным органом Общества, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов корпоративной этики.

7.3. Контроль соблюдения корпоративных норм и правил поведения работниками Общества возлагается на руководителей самостоятельных структурных подразделений, работников Управления по работе с персоналом, непосредственных руководителей работников.