

ООО Страховая компания «АСТК»

Кодекс корпоративной ЭТИКИ

Москва
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Этика ведения бизнеса, сфера применения Кодекса корпоративной этики	2
2.	Наша миссия и наши ценности	2
3.	Наши взаимоотношения с клиентами, контрагентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти. Предотвращение коррупции. Конфликт интересов.	4
4.	Взаимоотношения с конкурентами	9
5.	Взаимоотношение Общества со своими работниками. Принципы недискриминации.	9
6.	Правила работы с информацией. Конфиденциальность. Коммуникации.	10
7.	Корпоративный стиль	12
8.	Учет и отчетность. Хранение документов	12
9.	Защита прав Общества и его участников, клиентов, деловых партнеров и работников. Управление рисками	13
10.	Защита активов Общества	14
11.	Предпринимательская, религиозная и общественная деятельность Работников	15
12.	Сообщения о нарушениях	16
13.	Ознакомление с Кодексом. Ответственность за соблюдение положений кодекса. Заключительные положения	16

1. ЭТИКА ВЕДЕНИЯ БИЗНЕСА, СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

- 1.1. Соблюдение этических норм является важной составляющей нашей деятельности. Кодекс корпоративной этики ООО Страховая компания «АСТК» (Кодекс этики) отражает основные принципы ведения бизнеса ООО Страховая компания «АСТК» (далее именуемое - Общество) в соответствии с применимым законодательством, нашими ценностями и отраслевыми стандартами.
- 1.2. Кодекс этики и политики, на которые он ссылается, служат нам ориентиром во взаимоотношениях с работниками, клиентами, деловыми партнерами и контрагентами и содержат руководящие указания о том, что каждый из нас обязан выполнять.
- 1.3. Положения Кодекса этики распространяются на всех работников Общества, независимо от уровня занимаемой ими должности (далее – «Работник»).

Мы также ожидаем, что временные работники, стажеры, консультанты, агенты и любые иные третьи лица, действующие от лица Общества, соблюдают положения настоящего Кодекса.

2. НАШИ ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ. ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ КОРРУПЦИИ. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ.

- 2.3. Наши отношения с клиентами, контрагентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на принципах
 - Добросовестности
 - Честности и справедливости
 - Профессионализма
 - Взаимного доверия и уважения
 - Выполнения принятых обязательств
 - Полноты раскрытия необходимой информации
 - Приоритета переговоров перед судебным разбирательством
- 2.4. Мы прилагаем максимум усилий для осуществления деятельности в соответствии с принципами, отраженными в Кодексе этики, и ожидаем, что клиенты, деловые партнеры и контрагенты при взаимодействии с Обществом разделяют наши принципы и следуют им.
- 2.5. Мы ожидаем от Работника ответственного отношения к выполняемым обязанностям и рассчитываем, что Работник незамедлительно информирует Общество (через своего непосредственного руководителя) об известных ему задержках или нарушениях (как случившихся, так и потенциальных) в выполнении Обществом своих обязательств перед клиентами, партнерами или контрагентами, даже если такие задержки\нарушения вызваны ошибками самого Работника. Это

позволит Обществу оперативно исправить ситуацию и свести к минимуму негативные последствия.

- 2.6. В отношениях с клиентами, контрагентами, деловыми партнерами и органами власти мы придерживаемся принципов **предотвращения коррупции**.
- 2.7. Для обеспечения соблюдения указанных выше принципов Работники должны придерживаться **правил в отношении предоставления и получения подарков** и иных финансовых преимуществ¹ (далее – Подарки), чтобы обеспечить независимость принимаемых Обществом решений и соблюдение требований применимого законодательства:

- 2.7.1. По общему правилу, **лицам, занимающим государственные должности**, не разрешается принимать Подарки в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Исключения составляют протокольные и иные официальные мероприятия. Поэтому даже простой подарок такому лицу или приглашение его на обед или ужин может нарушить нормы антикоррупционного законодательства. Прежде чем предоставлять или предлагать лицу, занимающему государственную должность, Подарок (в т. ч. обед, ужин или развлекательное мероприятие), вы должны ознакомиться с Антикоррупционной политикой и следовать ей.

К лицам, занимающим государственные должности относятся: Работники или руководители любых правительственных, государственных и муниципальных учреждений, органов власти и управления, включая Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды ОМС; Кандидаты на государственную должность или лица, занимающие должность в государственных учреждениях и органах власти и управления; Представители политических партий; Служащие и представители любых международных общественных организаций; Сыновья, дочери, супруги, родители, братья, сестры и другие близкие родственники указанных лиц.

- 2.7.2. При вручении Подарков следует также учитывать правила и ограничения, действующие у клиентов, контрагентов, деловых партнеров.
- 2.7.3. Подарки деловым партнерам, контрагентам не включают спонсируемые Обществом конкурсы по продажам или стимулирующие акции. Кроме того, допускаются расходы, которые могут включать питание и развлекательные мероприятия, если характер и частота подобных расходов являются уместными, и, если подобные расходы связаны с активным ведением деловой деятельности Обществом, рекламой и маркетингом, праздниками и национальными обычаями. При этом такие расходы должны:

- ✓ поддерживать законные коммерческие интересы Общества;

¹ К иным финансовым преимуществам могут относиться товары, услуги или продукция, спонсорская поддержка, подарочные сертификаты, ваучеры, проживание и питание, билеты на мероприятия, развлекательные мероприятия, командировочные льготы, возможность использования загородных домов, авиарейсы или проживание в гостинице, специальные привилегии, возможности в получении образования или должности для друзей и родственников, пожертвования в благотворительные организации, скидки, услуги персонального характера, ссуды, гарантия ссуды или ипотеки или обещание будущего трудоустройства.

- ✓ быть этичными, чтобы не создавать неудобства для Общества или получателя в случае раскрытия информации;
- ✓ быть скромными, а не чрезмерными.

2.8. Особенности принятия Подарков Работниками:

Примеры неуместных с деловой точки зрения подарков:

- участие в дорогостоящей туристической поездке, не связанной с деловой активностью Общества;
- Билеты на дорогостоящие спортивные, музыкальные, культурные или иные мероприятия, которые Работник Общества и работник(и) третьей стороны, предложившей эти билеты, посещают не вместе.
- Дорогостоящие косметические, стоматологические, и иные медицинские услуги;
- Предметы роскоши, драгоценности, бытовая техника.

2.8.1. Не следует принимать Подарки, в том числе приглашения в рестораны, на мероприятия в обмен на выполнение или обещание что-либо выполнить и предоставить клиентам, поставщикам и другим деловым партнерам.

2.8.2. Запрещается просить Подарки, а также ставить выполнение своих трудовых обязанностей под условие получения Подарка.

2.8.3. Не следует принимать слишком дорогие или неуместные Подарки. В вопросе стоимости Подарка критически важна оценка самого Работника. Например, к празднику Вы можете принять скромный подарок от компании-поставщика в соответствии с местными традициями (такой подарок уместен в целях укрепления деловых отношений). Но от предложения принять

дорогостоящую поездку на выходные в СПА-отель или годовой абонемент в фитнес клуб для ваших детей и т.п. следует отказаться.

2.8.4. Обычно, **под разумной стоимостью Подарка** понимается сумма в диапазоне эквивалентная 100 долларам США. В отношении лиц, занимающих государственные должности, сумма подарка в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями не должна превышать 3000 руб.²

2.8.5. Иногда бывает трудно определить, какой подарок является неуместным. Если у Вас появились сомнения, обратитесь за консультацией в Юридическое подразделение Общества.

2.9. Отказ Работника от Подарка:

2.9.1. Если Вам предлагают Подарок или приглашение, противоречащие выше указанным рекомендациям, от такого Подарка\приглашения следует вежливо отказаться и пояснить, что политика Общества не позволяет Вам принимать дорогостоящие подарки. В случаях, если возврат Подарка или отказ от него может оскорбить дарителя или же обстоятельства, при которых Вы получили Подарок, не позволяют Вам вернуть его непосредственно дарителю, Вы можете принять Подарок и должны незамедлительно уведомить об этом своего руководителя. В таких случаях, Подарок может быть возвращен дарителю компанией или пожертвован, например, на благотворительность, о чем даритель будет официально проинформирован.

2.9.2. **При наличии сомнений**, может ли Ваше действие нарушить принципы предотвращения коррупции, которых придерживается Общество, обратитесь до его совершения за разъяснениями в Юридическое подразделение Общества.

² Гражданский кодекс РФ, ст. 575.

2.10. Работник может столкнуться с ситуацией, когда его личные интересы, в том числе интересы, связанные с *друзьями и родственниками*³, могут повлиять на его непредвзятость и независимость принимаемого решения. Такая ситуация называется **КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**⁴.

2.11. Чтобы избежать Конфликта интересов, Работнику следует ставить интересы Общества, его клиентов, контрагентов, деловых партнеров, участников, компаний Группы, куда входит Общество выше своих личных интересов и не использовать свое положение в Обществе для личной выгоды или выгоды родственников, или друзей.

2.12. Работник не должен использовать в своих личных интересах или интересах третьих лиц информацию о клиенте, контрагенте или деловом партнере, полученную им в ходе исполнения своих должностных обязанностей в Обществе.

2.13. Избегайте личных финансовых операций с клиентами и контрагентами, а также инвестиций в бизнес клиентов, конкурентов или поставщиков, чтобы избежать влияния (и даже видимости такого влияния) на решения, которые вы принимаете от имени Общества.

Если ваши трудовые обязанности включают полномочия принимать решения при работе с другими компаниями, Вам не следует иметь в них какую-либо финансовую заинтересованность (долю участия, право управления и т.п.).

2.14. Если Работник и\или его родственник в свое свободное время планирует:

- работать (включая совместительство) в страховой компании, не относящейся к Обществу, его участникам или компаниям Группы, куда входит Общество, страховом брокере или в юридическом лице, являющемся деловым партнером Общества или компаний Группы, куда входит Общество;
- быть консультантом, представителем (агентом) страховой компании, не относящейся к Обществу, его участникам, компаниям Группы, куда входит Общество;
- владеть долей, участвовать в органах управления страховой компании или юридического лица, являющегося деловым партнером или представителем

Конфликт интересов:

В: По роду работы я выбираю поставщиков для Общества. Одним из рассматриваемых возможных поставщиков является компания, принадлежащая моему другу. Должен ли я принять какие-либо меры предосторожности?

О: В этой ситуации Ваша заинтересованность в деятельности друга вступает в конфликт (или может быть так расценена) с Вашими обязанностями по выбору лучшего поставщика для Общества. Вам следует проинформировать своего руководителя и проконсультироваться с Юридическим подразделением. В данном случае оптимальным решением для Вас будет не рассматривать компанию друга в качестве возможного кандидата либо передать принятие решения по выбору поставщика незаинтересованному лицу.

³ **Вашиими родственниками** считаются супруг (а), родители, братья/сестры, бабушки/дедушки, дети, внуки/внучки, родители супруга (супруги) или совместно проживающие партнеры любого пола. **Также к родственникам относятся** любые члены вашей семьи, проживающие с вами, или иным образом находящиеся от Вас в финансовой зависимости. Имея дело с друзьями и родственниками, пожалуйста, убедитесь в том, что ваши отношения не мешают (и не могут быть расценены, как мешающие) Вашей способности действовать в интересах Общества.

⁴ **Под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная или финансовая заинтересованность лица влияет или может повлиять на **надлежащее, объективное и беспристрастное** исполнение им служебных обязанностей.

(агентом) Общества, его участника или компании Группы, куда входит Общество;

- осуществлять посредническую деятельность в качестве ИП в пользу иных страховых компаний,

то Работник до осуществления указанных выше действий (а если взаимоотношения или владение долей уже имеют место – незамедлительно с момента ознакомления с Кодексом этики) должен письменно (посредством электронной почты) проинформировать Юрическое подразделение о планируемом (или имеющемся) сотрудничестве\доле владения\ посредничестве в качестве ИП в целях предотвращения Конфликта интересов.

2.15. В рамках периодической сертификации по Кодексу этики Работник подтверждает факт наличия\ отсутствия сотрудничества\ доли владения Работника (и\или его родственника) в отношении юридических лиц, не относящихся к Обществу, его участникам, компаниям Группы, куда входит Общество.

2.16. **Если все же конфликт интересов возник**, Работнику необходимо без промедления проинформировать своего непосредственного руководителя, а руководителю в свою очередь - Юрическое подразделение о возникшем конфликте интересов или о потенциальной ситуации, которая может к нему привести, для принятия мер, устраняющих данный Конфликт или снижающих его негативные последствия.

2.17. В затруднительных случаях, когда необходимо определить, имеет ли место конфликт интересов, Юрическое подразделение направляет Генеральному директору Общества мотивированное заключение на предмет полученной информации о потенциальном конфликте интересов.

2.18. Генеральный директор вправе единолично принять решение на предмет полученного уведомления о потенциальном конфликте интересов. При рекомендации Генерального директора Общества Работнику не осуществлять действий, порождающих конфликт интересов, Работник проводит все необходимые мероприятия для исключения оснований, приведших к конфликту интересов, и письменно уведомляет об этом Юрическое подразделение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты получения рекомендации Генерального директора.

2.19. Если Вы не уверены в том, может ли та или иная ситуация привести к Конфликту интересов, обратитесь за консультацией в Юрическое подразделение.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОНКУРЕНТАМИ

4.1. Мы строим взаимоотношения с конкурентами на принципах взаимного уважения и соблюдения требований антимонопольного законодательства. В случае

Как правило, законы о защите конкуренции запрещают вступать в соглашение с конкурентами по вопросам, включенным в следующие основные категории:

- ценовой сговор;
- распределение клиентов или географических зон;
- согласование конкурсных заявок;
- договоренность о бойкотировании или дискриминации конкурента или клиента;
- обмен информацией, влияющей на конкуренцию, в частности, стратегическими данными о будущих ценах, затратах и т.п.

возникновения разногласий и споров в конкурентной борьбе приоритет отдается переговорам и поиску компромисса.

- 4.2. Нарушение антимонопольных законов или законов о конкуренции может привести к серьезным правовым последствиям для Общества и вовлеченных лиц. Обратитесь за помощью в Юридическое подразделение, если Вы столкнулись с ситуацией, при которой возможно нарушение антимонопольного законодательства, или у Вас есть сомнения и требуется консультация по вопросам в данной области.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЕ ОБЩЕСТВА СО СВОИМИ РАБОТНИКАМИ. ПРИНЦИПЫ НЕДИСКРИМИНАЦИИ

- 5.1. Общество строит отношения со своими Работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств.
- 5.2. Общество предоставляет равный подход ко всем Работникам при приеме на работу, оплате труда, компенсационных выплатах, продвижении по службе (перевод на другую должность), применении дисциплинарных взысканий, обучении, увольнении и не допускает по отношению к своим Работникам каких-либо проявлений дискриминации в зависимости от пола, возраста, национальности, расовой или этнической принадлежности, сексуальной ориентации, социального положения, политических и религиозных взглядов.
- 5.3. Общество принимает меры для охраны здоровья, труда и обеспечения безопасности Работников, создает необходимые условия для их профессионального роста.

Примеры неприемлемого поведения (преследований):

- оскорбительные слова или шутки;
- сексуальные преследования;
- намеки расового, этнического, полового или религиозного характера;
- унижительные комментарии;
- запугивающее поведение или угрозы;
- проявление враждебного настроения по отношению к другим из-за их индивидуальных особенностей

5.4. Работник Общества не допускает возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Общества, его участников, компаний Группы, куда входит Общество

5.5. Общество стремится к созданию рабочей среды свободной от преследований любого рода и (или) оскорбительного или неуважительного поведения, нападков на рабочем месте и допускает применение мер дисциплинарного взыскания при выявлении подобных случаев. Преследования включают неуместные словесные, визуальные, физические или иные формы поведения, которые могут оскорбить, запугать сотрудника или же создать напряженную обстановку на рабочем месте.

- 5.6. Если Вы становитесь свидетелем дискриминации или домогательств, или считаете, что стали жертвой дискриминации или домогательств, Вы должны незамедлительно поставить в известность об этом подразделение по работе с персоналом, которое проведет необходимое разбирательство.
- 5.7. Общество будет самым строгим образом сохранять *конфиденциальность* в отношении жалоб и условий их рассмотрения. Если в ходе разбирательства будет

установлен факт домогательства или дискриминации, Общество примет соответствующие меры по привлечению к ответственности виновного лица.

- 5.8. В Обществе не допускается применение рабского труда.⁵
- 5.9. Общество не допускает применение детского труда. Минимальный возраст приема на работу и содержание работ для лиц, не достигших 18-ти летнего возраста определяются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и применимого международного законодательства.

5. ПРАВИЛА РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИЕЙ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ. КОММУНИКАЦИИ.

- 6.1. Мы раскрываем информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и применимыми нормами международного права на основе принципов регулярности, оперативности ее предоставления и достоверности, сохраняя баланс между открытостью Общества и соблюдением его интересов.

- 6.2. Клиенты Общества, деловые партнеры должны и могут быть уверены 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.

Исключения из этого правила составляют случаи, когда такое раскрытие требуется законодательно или происходит по просьбе клиента, делового партнера или по согласованию с ним и не противоречит условиям договора.

- 6.3. Работник Общества в письменной форме принимает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, к которой в том числе относятся:
- информация о Работниках Общества, внутренней структуре, операционных процедурах, финансовых потоках;
 - об операциях и договорах клиентов и деловых партнеров, а также иные сведения, которые известны ограниченному кругу лиц, не раскрываются публично, не являются общедоступными и которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Общества, его участников, компаний Группы, куда входит Общество, клиента, делового партнера, когда такая информация не раскрывается публично и не является общедоступной (Непубличная информация)⁶.

⁵ Рабский труд - использование труда человека, в отношении которого осуществляются полномочия, присущие праву собственности, в случае, если лицо по не зависящим от него причинам не может отказаться от выполнения работ (ст. 127.2. УК РФ. Использование рабского труда).

⁶ К непубличной информации относятся сведения, прямо или косвенно относящиеся к Обществу и/или компаниям Группы, куда входит Общество в т. ч. о хозяйственной деятельности, финансовых показателях, бизнесу, стратегии, приобретениях, кредитных и заемных обязательствах, изменениях в структуре капитала. Также непубличной информацией могут являться непубличные сведения о крупных новых направлениях и достижениях в бизнесе Общества и/или компаний Группы или изменении любой информации об Обществе и/или компаниях Группы, не доведенной до сведения бизнес-сообщества и средств массовой информации ранее.

Непубличной является также информация согласно Положению о коммерческой тайне.

- 6.4. Работник обязан принимать необходимые меры к охране и надлежащему использованию конфиденциальной информации, к которой у него имеется доступ. За исключением случаев, когда этого требуют должностные обязанности или предписывает законодательство, Работник, имеющий доступ к конфиденциальной информации, не должен делиться данной информацией с третьими лицами, включая членов семьи и друзей. Раскрытие конфиденциальной информации другим лицам, включая членов семьи и друзей, является нарушением Кодекса, а также может быть нарушением закона.
- 6.5. Конфиденциальная информация является собственностью Компании, и Работник не вправе раскрывать ее, даже если Работник перестает работать в Обществе.
- 6.6. Работнику следует быть внимательным и не допускать раскрытие конфиденциальной информации случайным образом при разговоре или при использовании документации, компьютера в публичных местах, а также при передаче незашифрованных данных (например, через общедоступные почтовые серверы) за пределами Общества.
- 6.7. Работники должны помнить, что общение в социальных сетях Интернет, форумах, чатах, как правило, носит публичный характер. Работникам запрещается распространять любыми способами, в том числе через СМИ или на публичных Интернет-ресурсах, документы (копии документов) Общества, его клиентов/контрагентов и деловых партнеров, а также информацию о деятельности Общества, не соответствующую действительности и/или порочащую деловую репутацию Общества, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики Общества.
- 6.8. При планировании взаимодействия со средствами массовой информации, аналитиками и другими третьими лицами, запрашивающими информацию об Обществе или комментарии, а также выступлений от имени Общества на общественных мероприятиях (пресс-конференциях, на радио, ТВ), Работник до представления информации (интервью, комментариев) должен поставить в известность о таком планируемом взаимодействии/выступлении Генерального директора и согласовать возможность своего участия в мероприятии.

В: Я обнаружил документы с информацией о персональных данных клиентов в зоне общего доступа у принтера, когда задержался на работе после окончания рабочего дня. Что следует предпринять?

О: Уберите найденные документы в безопасное место, сообщите о находке своему руководителю и верните ответственному лицу.

7. КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ

- 7.1. Имидж Общества является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач и должен использоваться максимально эффективно.
- 7.2. Работник, независимо от уровня, вида и способа общения, должен быть вежлив, доброжелателен, отзывчив. Он проявляет терпимость при общении с клиентами, деловыми партнерами и иными лицами.
- 7.3. Работник внимательно рассматривает и своевременно реагирует на замечания, жалобы и претензии в адрес Общества.
- 7.4. Во взаимоотношениях с коллегами Работник руководствуется корпоративными ценностями, а также принципами взаимного уважения и поддержки. Работник

относится к задачам, выполняемым совместно с коллегами, с таким же уровнем ответственности и профессионализма, как и к задачам внешних клиентов. Работник нацелен на постоянное повышение качества внутреннего сервиса, которое является нашим конкурентным преимуществом.

- 7.5. Работник Общества неукоснительно соблюдает трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, Работник ставит об этом в известность непосредственного руководителя и/или Дирекцию по работе с персоналом. Работник Общества стремится свести к минимуму возникновение таких обстоятельств.
- 7.6. Работник соблюдает деловой стиль в одежде, соответствующий имиджу Общества. Внешний вид Работника Общества не должен быть вызывающим или небрежным.
- 7.7. Общество не регламентирует поведение Работников вне пределов офиса во внерабочее время, но просит Работников при проведении досуга помнить, что они являются частью команды Общества, и избегать ситуаций, которые могут нанести ущерб репутации Общества.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

- 8.1. Мы заботимся о том, чтобы данные, отражаемые в бухгалтерском учете и отчетности Общества, были полными, точными и достоверными.
- 8.2. Обеспечение точности и полноты управленческой и финансовой отчетности является обязанностью всех Работников, а не только сотрудников Финансового блока. Работники должны своевременно вносить все сведения и документы в учетные системы Общества согласно внутренним регламентам.

Точное ведение и своевременная подача отчетности положительно влияет на репутацию Компании, оказываемое ей доверие и помогает обеспечить исполнение Компанией ее юридических и установленных законом обязательств.

- 8.3. Работник, располагающий сведениями о нарушении принципов ведения бухгалтерского учета и отчетности, в том числе, о растратах денежных средств, неучтенном имуществе Общества, обязан незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю, в профильное подразделение Общества, курирующее соответствующее направление бухгалтерского/управленческого учета и/или любому из следующих получателей: Внутренний аудитор/ Финансовый директор/ Генеральный директор.
- 8.4. Наши первичные и отчетные документы должны храниться в соответствии с порядком, принятым в Обществе, и требованиями нормативных актов. Общество время от времени может быть причастным к проверкам или судебным разбирательствам, в ходе которых от Общества могут потребовать предоставить некоторые документы. Изменение, уничтожение, исправление или сокрытие документации и иных предметов, имеющих отношение к проверкам, проводимым соответствующими компетентными органами, или же создание препятствий, помех или оказание влияния на официальное разбирательство является правонарушением, а в определенных случаях уголовно наказуемым преступлением.

- 8.5. Если Вы узнали или Вам сообщили о любом предстоящем официальном разбирательстве, Вам надлежит незамедлительно проинформировать об этом Юридическое подразделение Общества. Кроме того, Вы должны сохранить все отчетные документы, которые могут иметь отношение к разбирательству, а также быть готовым к вызову в суд или прочие компетентные органы. Юридическое подразделение поможет Вам предоставить соответствующую информацию третьим лицам и дать Вам (или вашему непосредственному руководителю) конкретные инструкции.

9. ЗАЩИТА ПРАВ ОБЩЕСТВА, ЕГО УЧАСТНИКОВ, КЛИЕНТОВ, ДЕЛОВЫХ ПАРТНЕРОВ И РАБОТНИКОВ. УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

- 9.1. Мы прилагаем все усилия для защиты прав участников, клиентов Общества, его деловых партнеров и Работников.
- 9.2. Мы заботимся о сохранности материальных и нематериальных ценностей Общества.
- 9.3. Работник Общества активно участвует в предотвращении любых противоправных действий со стороны Работников Общества, клиентов, деловых партнеров, иных третьих лиц в отношении Общества, его участников, клиентов и деловых партнеров, а также в отношении государства и общества в целом.
- 9.4. Работник, выполняя свои обязанности, принимает активное участие в противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию террористической деятельности и распространению оружия массового уничтожения (ПОД\ФТ\ФРОМУ).
- 9.5. Работник не осуществляет деятельность, нарушающую нравственные и правовые нормы, и исключает любую деятельность, которая может нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам Общества, его участников, компаний Группы, куда входит Общество, клиентов, деловых партнеров.
- 9.6. Каждый Работник Общества, независимо от занимаемой должности, при принятии решений оценивает возможные риски и принимает меры по управлению ими в соответствии со стратегией Общества, направленной на:
- предотвращение риска, в том числе путем устранения конфликта интересов;
 - устранение рисков, там, где это возможно, или сведения их к минимуму;
 - установление контроля за уровнем рисков с целью своевременного их обнаружения и принятия мер по устранению\минимизации.
- 9.7. Работник Общества не должен игнорировать очевидные риски, даже если они выходят за рамки его непосредственных трудовых обязанностей. Работник Общества незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о планируемых, текущих или осуществленных действиях как внутри, так и вне Общества со стороны других Работников Общества, клиентов, деловых партнеров, нарушающих общепризнанные принципы и нормы международного права, положения законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса или иных внутренних документов Общества.

- 9.8. Управление рисками Общества основывается на принятии коллегиальной ответственности за уровень рисков, концепции трех линий защиты и осуществляется в соответствии с основными принципами (идентификации, оценке, контроле и минимизации, мониторинге и отчетности).
- 9.9. Общество уделяет надлежащее внимание управлению рисками, в том числе используя международную практику.

10. ЗАЩИТА АКТИВОВ ОБЩЕСТВА

- 10.1. На нас лежит ответственность за защиту вверенных нам активов Общества от утраты, кражи, использования не по назначению и неэффективного использования. Активы включают как физические и материальные предметы (денежные средства, офисное оборудование, телефонные сети), так и нематериальные (идеи, концепции, изобретения, создаваемые Работниками в рабочее время или связанные с их работой в Обществе, а также данные и информация, к которым сотрудники имеют доступ в связи со своим служебным положением. К активам также относится вся информация в электронной форме, созданная и хранимая посредством любого программного обеспечения или на компьютере, принадлежащем Обществу).
- 10.2. Активы Общества могут использоваться только для коммерческой деятельности и никогда в противозаконных целях. Разовое пользование телефоном, факсимильной связью, множительной техникой, персональными компьютерами, электронной почтой и другими средствами, и оборудованием в личных целях, как правило, разрешается, если оно:
- не носит систематического характера;
 - не влечет значительных дополнительных расходов для Общества;
 - не мешает выполнению вами ваших прямых должностных обязанностей; и
 - не связано с незаконной деятельностью или вашими делами вне Общества.
- 10.3. Если Вам становится известно о краже, утрате или использовании активов Общества или средств не по назначению, или у Вас возникают вопросы в отношении правильности их использования, Вам следует незамедлительно обратиться к вашему непосредственному руководителю и\или Внутреннему аудитору, или к Генеральному директору.

11. ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ, РЕЛИГИОЗНАЯ И ОБЩЕСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ.

- 11.1. Общество с пониманием относится к участию своих Работников в общественной, религиозной и предпринимательской деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности непосредственно на выполнение Работником своих должностных обязанностей, а также на само Общество и компании Группы, куда входит Общество.
- 11.2. Работник Обществ, осуществляющий предпринимательскую, религиозную и общественную деятельность, должен быть уверен, что подобная деятельность не наносит ущерба деловой репутации, иным нематериальным и материальным

интересам Общества, компаний Группы, куда входит Общество, а также не порождает *Конфликт интересов* (см. раздел 3 Кодекса этики).

- 11.3. Работник, осуществляющий или имеющий намерение осуществлять предпринимательскую деятельность, не вправе:
 - 11.3.1. Осуществлять такую деятельность с использованием Непубличной информации⁷ Общества, его участников и/или его контрагентов;
 - 11.3.2. Использовать средства Общества, его участников, компаний Группы, куда входит Общество, а также средства клиентов для финансирования сделок, проводимых в своих собственных интересах.
- 11.4. Работник вправе состоять в общественных, политических и религиозных организациях и объединениях и участвовать в их деятельности, не противоречащей применимому законодательству, исключительно вне Общества и во внерабочее время.
- 11.5. Работник, занимающийся политической или иной общественной деятельностью, не вправе выступать от имени Общества, компаний Группы, куда входит Общество, при осуществлении такой деятельности, а также отказываться от исполнения своих должностных обязанностей по политическим и религиозным мотивам.
- 11.6. Работник не вправе, пользуясь должностным положением, распространять печатные издания, связанные с его общественной или предпринимательской деятельностью, в Обществе, компаниях Группы, куда входит Общество, среди Работников, деловых партнеров и клиентов.

12. СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

- 12.1. Все Работники обязаны сообщать о нарушениях законодательства и Кодекса этики и проявлять дух сотрудничества при любых расследованиях таких нарушений.
- 12.2. Желательно, чтобы, сообщая о нарушениях, Вы называли себя, тем самым, давая Обществу возможность связаться с Вами, если потребуется дальнейшая информация для последующего расследования. При этом в отношении Вашей личности будет сохраняться конфиденциальность в той мере, в какой это практически оправдано в данных обстоятельствах и соответствует выполнению настоящего Кодекса.
- 12.3. О нарушениях необходимо сообщать лично или в письменной форме непосредственному руководителю и/или любому из следующих получателей: подразделение по работе с персоналом/ Внутренний аудитор/ Генеральный директор.

13. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С КОДЕКСОМ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

⁷ См. раздел 5 Кодекса этики

- 13.1. Кодекс этики устанавливает принципы делового поведения, которые применяются в Обществе. В Кодексе невозможно описать все законы, нормативные акты или правила поведения во всех жизненных ситуациях. Поэтому Работник должен действовать ответственно и осмотрительно и руководствоваться здравым смыслом при принятии решений, чтобы его действия не нанесли ущерб репутации Общества.
- 13.2. Убедитесь в том, что Вы знаете правила, которые применяются непосредственно к вашей работе. Если у Вас возникнут вопросы, Вы можете найти необходимую информацию на внутреннем портале Общества, обратиться за советом к вашему руководителю, в Юридическое подразделение.
- 13.3. Политики и процедуры, упомянутые в Кодексе этики, доступны для ознакомления в подразделении по работе с персоналом.
- 13.4. Работник Общества несет ответственность за исполнение положений Кодекса этики. Общество применяет меры воздействия, соразмерные характеру и обстоятельствам конкретного нарушения Кодекса этики. За незначительные, совершенные в первый раз нарушения может быть объявлено дисциплинарное взыскание (например, выговор). Нарушения более серьезного характера могут повлечь за собой иные меры ответственности, предусмотренной трудовым, административным и уголовным законодательством РФ.
- 13.5. Работнику необходимо внимательно ознакомиться с положениями Кодекса этики. В целях обеспечения соблюдения Кодекса этики, Общество организывает для новых работников тренинги в разумное время после приема на работу, для всех остальных работников тренинги проводятся не реже одного раза в два года. Всем Работникам рекомендуется периодически повторять положения Кодекса и подтверждать свое понимание и соблюдение Кодекса в рамках периодической Сертификации по Кодексу этики, проводимой в Обществе.

Если Вы не знаете, как правильно поступить, задайте себе следующие вопросы:

- Соответствует ли это действие требованиям Кодекса этики?
- Является ли оно законным?
- Является ли оно этичным?
- Что об этом подумают другие – мои коллеги, общественность, семья?
- Было бы это приемлемо, если бы об этом написали в газете?
- Кажется ли мне это правильным?