

**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
И
КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ
ПАО «ЭСЭФАЙ»**

МОСКВА

2022

Содержание

1. Общие положения	3
2. Этические нормы и корпоративное поведение	5
3. Поддержание имиджа Общества, корпоративная культура	11
4. Конфликт интересов	12
5. Получение, дарение деловых подарков и иная выгода	13
6. Ответственность за нарушение кодекса	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс деловой этики и корпоративного поведения (далее – Кодекс) Публичного акционерного общества «ЭсЭфАй» (далее – Общество) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - законодательство РФ), Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

Кодекс является сводом принципов, норм, которые помогут работникам определять свое поведение в тех областях повседневной деятельности, где потенциально могут возникать конфликты между личными моральными принципами и бизнес-целями, Кодекс определяет принципы корпоративной культуры, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики, направлен на повышение профессионализма одновременно с сохранением личной свободы действий.

Кодекс адресован и распространяется на всех работников и представителей Общества.

ЦЕЛИ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА:

- закрепление единых корпоративных ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Общества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с работниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов деловой этики и корпоративного поведения для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех работников Общества;
- повышение и сохранение доверия к Обществу, укрепление репутации открытого и честного участника делового сообщества;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание работниками персональной ответственности перед деловыми партнерами и акционерами Общества за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Общества (далее, работники Общества) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Общество руководствуется следующими принципами деловой этики и корпоративного поведения:

- профессионализм – систематическое, эффективное и надёжное выполнение работниками Общества должностных обязанностей, глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к закрепленному за работником функционалу и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ответственность – исполнение Обществом своих обязательств перед деловыми партнерами, работниками, акционерами, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- законность – Общество осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- честность – Общество не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью;
- справедливость – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста;
- добросовестность – осуществление деятельности с той степенью осмотрительности и заботливости, которая требуется от Общества с учетом специфики деятельности и практики делового оборота;
- информационная открытость - Общество осуществляет раскрытие информации в объеме и в порядке, установленном статьей 30 Федерального закона от 22 апреля 1996 года № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», статьей 92 Федерального закона от 26 декабря 1995 года № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Положением Банка России от 27.03.2020 № 714-П «О раскрытии информации эмитентами эмиссионных ценных бумаг»;
- эффективный внутренний контроль - Общество обеспечивает постоянный эффективный внутренний контроль за деятельностью своих должностных лиц и работников;
- эффективный контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Общества с целью защиты прав и законных интересов акционеров;
- активное сотрудничество Общества с инвесторами, кредиторами и иными заинтересованными лицами в целях увеличения активов Общества, стоимости акций и иных ценных бумаг Общества;
- разумное и добросовестное осуществление исполнительными органами Общества эффективного руководства текущей деятельностью Общества в интересах обеспечения его долгосрочного устойчивого развития и получения акционерами выгоды от этой деятельности; подотчетность исполнительных органов Совету директоров Общества и его акционерам.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Общества с работниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

Принципы являются условиями достижения успеха Общества как в рыночной среде, так в общественной жизни, поскольку большую роль играют не только профессиональные навыки работников Общества, но и слаженная командная работа, личная причастность к общим бизнес-целям, следование единым обязательствам и этическим нормам, высокая

исполнительская дисциплина. Устойчивость и развитие бизнеса, профессиональный рост и благосостояние работников зависят от того, насколько каждый из работников готов работать максимально эффективно, рассматривать и защищать интересы Общества как свои собственные.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Кодекс обязателен для всех работников Общества.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Кодексу.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий Кодекс является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящий Кодекс утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа Генерального директора Общества.

Инициаторами внесения изменений в Кодекс являются Управление делами и кадрового сопровождения, а также иные структурные подразделения Общества по согласованию с Управлением делами и кадрового сопровождения.

Изменения в Кодекс вносятся в случае изменения законодательства РФ.

Ответственность за поддержание Кодекса в актуальном состоянии возлагается на Управление делами и кадрового сопровождения.

2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И КОРПОРАТИВНОЕ ПОВЕДЕНИЕ

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Общества и определяют, что Общество ожидает от своих работников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех работников Общества и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый работник Общества несет ответственность за выполнение этих требований.

Общество ценит труд своих работников и видит свою обязанность в формировании и сохранении в трудовом коллективе атмосферы доброжелательности, профессионализма, взаимного уважения, сотрудничества и стабильности. Общество стремится поддерживать корпоративный дух, который объединяет всех работников независимо от занимаемой должности или служебного положения в единую команду профессионалов, имеющих общую цель.

2.1. Отношения между руководством и работниками Общества.

Работники – важная ценность Общества. В Обществе принимаются меры по обеспечению безопасности и охраны труда, работает программа материального стимулирования работников, включающая выплату премий и оказание материальной помощи, выделяются средства на обучение работников. Для улучшения качества жизни работников в Обществе утверждена программа корпоративных привилегий, которая является частью социального пакета работников.

Общество строит отношения с работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Общество и его работники разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязательства по отношению друг к другу.

Взаимная ответственность Общества и ее работников.

Общество несет ответственность перед работниками за:

- соблюдение требований трудового законодательства РФ, трудовых договоров с работниками, договоров о материальной ответственности;
- обеспечение стабильной и достойной заработной платы, условий охраны труда, сохранение здоровья и безопасности в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ;
- предоставление социального обеспечения, оказание материальной и социальной поддержки, медицинской помощи и других элементов корпоративной социальной защиты в рамках программ, реализуемых Обществом;
- развитие и совершенствование системы мотивации и оценки результатов деятельности работников Общества.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Общества необходимо для ежедневной эффективной работы Общества и для его будущего развития.

Работники несут ответственность перед Обществом за:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей и несение личной ответственности за результаты своего труда;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил безопасности труда;
- сохранение коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- уважительное и корректное отношение к коллегам, руководителям и подчиненным;
- принятие конструктивной критики;
- нетерпимость к любым проявлениям коррупции и соблюдение требований законодательства РФ в области противодействия коррупции.

Руководителям Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- соблюдение законодательства РФ, внутренних документов Общества, условий соглашений и трудовых договоров;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- недопущение по отношению к работникам Общества каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- доведение до работников Общества конкретных задач, формируемых в рамках стратегии развития Общества с целью понимания каждым сотрудником смысла и своей роли в их эффективном решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Общества и получению удовлетворения от результатов работы;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников;

- развитие эффективной системы консультаций работников Общества относительно условий труда и других вопросов, которые непосредственно затрагивают их на рабочем месте;
- забота о благосостоянии работников Общества и их семей, в том числе своевременное и полное перечисление Обществом обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- недопущение критики подчиненных в присутствии других работников Общества; недопущение некорректной и\или неконструктивной критики;
- умение признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работникам Общества рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, если работник уверен в своей правоте, он просит о личной встрече с руководителем;
- знать в лицо и по имени отчеству руководителей Общества;
- при встрече здороваться первым следует подчиненному;
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;
- не разглашать информацию конфиденциального характера, коммерческую тайну, не использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон, а также не использовать инсайдерскую информацию для совершения сделок с ценными бумагами Общества или ценными бумагами его дочерних и зависимых обществ.

При наличии у работника трудовой деятельности вне Общества необходимо:

- уведомлять непосредственного руководителя и руководителя Управления делами и кадрового сопровождения о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформлять трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством РФ;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее в Обществе время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях, только если она не будет влиять на выполнение основных обязанностей, не будет наносить ущерб имиджу и интересам Общества;
- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством РФ и внутренними документами Общества.

2.2.Отношения между работниками:

Отношения между работниками влияют на настроение работников и их желание работать, во многом отношения в коллективе определяют результат всей работы Общества. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Общества должны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между работниками Общества, а также с представителями иных организаций, должно строиться на профессионализме, уважении, соблюдении общепринятых норм делового этикета. При возникновении конфликтных ситуаций работники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Работники Общества обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Общества.

Работники в отношении своих коллег должны считать себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- уважать частную (личную) жизнь работников, соблюдая суверенитет личности;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту работников, ценить их рабочее время.
- содействовать улучшению условий труда, способствующих профессиональному росту;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Общества они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание, достигнуть компромиссного решения, показать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя из целей деятельности Общества.

2.3.Отношения со средствами массовой информации:

Общество следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ), сведения, касающиеся деятельности Общества и подлежащие раскрытию находят отражение на условиях свободного и необременительного доступа к информации об Обществе в формационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте раскрытия информации, а также на официальном сайте ПАО «ЭсЭфАй», где отражается актуальная информация об Обществе, о корпоративных событиях Общества, деятельности Общества, инвестиционной стратегии, корпоративном управлении, активах Общества, принципах устойчивого развития, структурных подразделениях, органах управления, основных акционерах, динамики котировок акций Общества, пресс – релизы и т.д.

Общество отвечает за достоверность предоставляемых информационных материалов в СМИ, общество следит за своим имиджем и его влиянием на репутацию Общества в деловом сообществе.

2.4.Отношения с деловыми партнерами:

Отношения с деловыми партнерами должны строиться на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости. Залог успеха – долгосрочные отношения с деловыми партнерами.

При взаимодействии с деловыми партнерами Общество руководствуется четкими и гласными принципами выбора контрагента, предлагающего оптимальные условия партнерства. Общество поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с акционерами Общества. Общество воздерживается от сделок с использованием трансфертных цен, когда цены не отражают реальную стоимость приобретаемых товаров и услуг, а устанавливаются к выгоде определенных лиц в ущерб другим, принося тем самым ущерб акционерам, кредиторам или иным заинтересованным сторонам. Общество добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами, соблюдает условия контрактов/договоров; создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса; стремится при не урегулировании конфликта решить его в плоскости досудебного разрешения спора путем переговоров и сохранения партнерских отношений.

Поведение каждого работника формирует представление деловых партнеров об Обществе и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций работникам рекомендуется придерживаться норм и правил делового поведения, которое должно быть построено на профессионализме, уважительном отношении ко всем без исключения деловым партнерам, сдержанности и тактичности, корректном формулировании критических замечаний, предоставлении

деловому партнеру только той информации, которая непосредственно касается предмета переговоров.

2.5.Отношения с органами государственной власти:

Общество стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, на основе независимости сторон. Общество не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Общество своевременно и в полном объеме исполняет обязательства по налоговым и иным обязательным платежам в соответствии с действующим законодательством, не прибегает к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений, ведет дела с органами государственной власти без личной заинтересованности.

2.6.Отношение к имуществу Общества:

Работники общества бережно относятся и используют эффективно материальные ценности и нематериальную интеллектуальную собственность Общества. Общество доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Отношение работников к имуществу основано на бережном отношении к нему и не использованию имущества Общества в личных целях; строгом соблюдении принципов охраны нематериальных активов и охраны интеллектуальной собственности; неразглашении конфиденциальной информации о деятельности Общества, полученной из любых источников в рабочее или свободное от работы время. При увольнении работник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе, по акту приема передачи передать информацию о выполненной работе, а также о задачах, работа по которым не завершена и/или задачах которые носят систематический характер и выполняются на постоянной основе, работник обязан передать непосредственному руководителю информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию; правообладателем всей информации, материалов, документов, включая их проекты, подготовленных в рамках выполнения своих трудовых обязанностей увольняющимся работником является Общество, работник несет ответственность за ее сохранность и надлежащую передачу Обществу.

2.7.Отношения с общественностью:

Отношения с общественностью строятся на том, что Общество рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой оно работает и с которой оно стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости. Руководство Общества стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно. Работники Общества поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, социальные программы. Работники Общества стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и

обеспечения безопасности жизни. Общество строго соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

3. ПОДДЕРЖАНИЕ ИМИДЖА ОБЩЕСТВА, КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА.

Корпоративная культура – это существующая в Обществе система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Общества, влияет на уровень мотивации работников и степень их лояльности по отношению к Обществу. Работник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен. Принимая внутренние обязательства перед Обществом, работники Общества творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу. Устойчивые стандарты корпоративной культуры, корпоративные мероприятия, командообразование являются неотъемлемой частью деятельности Общества. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Общества среди работников и деловых партнеров Общества.

Корпоративный имидж является важным фактором, влияющим на репутацию Общества и стратегию развития связей с общественностью. Для формирования имиджа Общества используется единый корпоративный (фирменный) стиль, фирменный бланк, товарный знак, годовые отчеты, презентации, сувенирная продукция и т.д., также элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (сайт Общества, корпоративный портал, корпоративная электронная почта и т. д.).

Собрания и совещания – важная составляющая корпоративной культуры Общества. Формирование единой цели и совместное решение задач Общества способствует сплоченности и значимости вклада каждого работника для достижения высоких результатов Общества.

Формирование позитивного имиджа Общества является долговременной задачей. Основными факторами позитивного имиджа Общества являются: распространение позитивной информации о деятельности Общества; организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Общества; соблюдение принципов информационной открытости; формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Общества; социальная политика Общества и система мотивации работников Общества.

Составляющие имиджа:

- Внешний вид работников, который способствует созданию деловой атмосферы. Основой делового стиля во внешнем облике работников Общества являются сдержанность, опрятность, официальность, элегантность; чувство меры, вкус и целесообразность, чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды;

- Единая тактика ведения переговоров с представителями внешних организаций, которая заключается в том, что работники Общества последовательно отстаивают интересы Общества, ведут себя доброжелательно и конструктивно, используют в ходе переговоров достоверную информацию в целях достижения успеха;
- Позитивная информация о деятельности Общества;
- Развитая и высокопрофессиональная внешняя и внутренняя коммуникация, формирующая постоянный информационный поток по вопросам деятельности Общества;
- Соблюдение принципов информационной открытости при работе с акционерами, инвесторами и иными заинтересованными группами;
- Развитая корпоративная культура, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Общества;
- Социальная политика Общества и обеспечение мотивации работников.

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Руководители, равно как и работники Общества выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Общества и акционеров, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Общества, акционеров и деловых партнеров. Работник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Общества сделки с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями; с Компаниями от сотрудничества с которыми работник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную выгоду; организациями и\или физическими лицами, с которыми у работника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения.

Руководители и работники Общества в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Общества, должностным положением, а также информацией, полученной вследствие исполнения должностных обязанностей; не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым вопросам между Обществом и ими самими, любыми их аффилированными лицами;
- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Обществе, от любых третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Общества.

Работники обязаны сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно, а также по согласованию с руководством Общества принять меры по разрешению конфликта интересов.

5. ПОЛУЧЕНИЕ, ДАРЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ИНАЯ ВЫГОДА

Получение или дарение деловых подарков, а также организация или участие в представительских мероприятиях допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законодательство РФ, принципы деловой этики и требования нормативных документов Общества.

Получение делового подарка, участие в представительском мероприятии не должно подразумевать возникновение каких-либо обязательств перед дарителем или организатором мероприятия и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя или организатора мероприятия;

Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен за оказание Обществом каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну или имеющей инсайдерский характер.

Деловые подарки, которые дарят работники третьим лицам, должны соответствовать нормам деловой этики Общества.

Стоимость делового подарка должна соответствовать поводу и особенностям деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Обществом. Подарки и сувениры могут быть вручены или приняты по случаю общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

В отношениях с конкурентами или контрагентами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

В случае, если деловой подарок является объектом налогообложения, работники, получившие такой подарок, обязаны своевременно уплатить подоходный налог в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Члены совета директоров и связанные с ними лица не должны принимать подарки от сторон, заинтересованных в принятии решений, равно как и пользоваться какими-либо иными прямыми или косвенными выгодами, предоставленными такими лицами (за исключением символических знаков внимания в соответствии с общепринятыми правилами вежливости или сувениров при проведении официальных мероприятий).

Работники не могут использовать служебное положение для получения услуг, в том числе кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих в рамках своей деятельности аналогичные услуги или кредиты на сопоставимых условиях третьим лицам.

Работники обязаны своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА.

Нарушение требований настоящего Кодекса квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих должностных обязанностей.

За нарушение настоящего Кодекса на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание по результатам соответствующего расследования.