



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«КИРОВО-ЧЕПЕЦКИЙ ЗАВОД «АГРОХИМИКАТ»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор

В.Н. Александров

*« 15 » декабря 2020 г.*

## **КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

**Введён приказом от 22.12.2020г.**

**№ 221**

**Дата введения 01.01.2021г.**

Разработан для внутреннего пользования

г. Кирово-Чепецк  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	4
2. Ответственное ведение бизнеса.....	4
3. Соблюдение кодекса корпоративной этики.....	4
3.1. Обновление Кодекса корпоративной этики.....	4
3.2. Цель Кодекса корпоративной этики.....	4
3.3. Для кого предназначен Кодекс корпоративной этики.....	5
3.4. Дисциплинарная ответственность.....	5
3.5. Соблюдение законодательства, правил и иных нормативных актов.....	5
3.6. Обязанности сотрудников.....	5
3.7. Дополнительные обязанности руководителей.....	6
3.8. Обязательства компании КССС.....	7
4. Наши сотрудники и рабочая среда.....	7
4.1. Доверительная рабочая атмосфера.....	7
4.1.1. Равные возможности.....	7
4.1.2. Преследование.....	7
4.1.3. Сексуальное домогательство.....	8
4.1.4. Насилие.....	8
4.1.5. Личное поведение.....	8
4.1.6. Политика в отношении наркотических веществ и алкоголя.....	8
4.2. Безопасность.....	9
4.2.1. Реагирование в чрезвычайных ситуациях.....	10
4.3. Права человека.....	10
4.4. Социальная поддержка.....	11
4.5. Устойчивое развитие.....	11
5. Мошенничество.....	12
6. Легализация (отмывание) денег.....	12
7. Конфликт интересов.....	12
7.1. Отношение между сотрудниками.....	13
8. Антикоррупционная политика.....	14
8.1. Вознаграждение за упрощение или ускорение принятия решений.....	15
8.2. Оценка рисков.....	16
8.3. Разъяснение недопущения коррупции.....	16
9. Знаки гостеприимства, подарки и расходы.....	16
9.1. Знаки гостеприимства.....	17

9.2. Подарки.....	19
9.3. Государственные должностные лица.....	20
9.4. Расходы.....	20
10. Сотрудничество с нашими деловыми партнерами.....	21
10.1. Проверка контрагента на благонадежность.....	21
10.2. Запрет на ограничение добросовестной конкуренции.....	21
11. Защита активов компании.....	22
12. Конфиденциальная информация.....	22
12.1. Интеллектуальная собственность.....	23
12.2. Персональные данные.....	24
12.3. Электронные устройства.....	24
12.4. Денежный фонд.....	25
13. Заинтересованность.....	25
13.1. Политическая деятельность и вклады.....	25
13.2. Публичные высказывания о компании КССС.....	26
14. Обращение за указаниями и уведомление о проблемах КССС.....	26
14.1. Порядок обращения за указаниями.....	26
14.2. Порядок уведомления о проблеме.....	26
14.3. Недопущение мер воздействия.....	27
14.4. Процесс принятия обдуманных решений.....	28
15. Дополнительные средства соблюдения делового этикета и нормативных актов.....	28

## **1. ВВЕДЕНИЕ**

Сотрудники Общества с ограниченной ответственностью «Кирово-Чепецкий завод «Агροхимикат» и компании КССС представляют большую ценность и являются ключом к нашему успеху. Компания КССС стремится создать благоприятные условия для ведения бизнеса как внутри компании, так и во внешних направлениях.

## **2. ОТВЕТСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ БИЗНЕСА**

Непрерывный успех компании КССС основан на нашей безупречной репутации и доверии со стороны наших партнеров.

Ответственному ведению бизнеса способствует:

- информирование сотрудников;
- обширная программа обучения, в том числе с такими документами как Кодекс корпоративной этики;
- стимулирование прозрачности процессов и ответственности в нашей повседневной деятельности.

Кодекс корпоративной этики является подтверждением нашего стремления быть позитивной компанией, ищущей инновационные решения и поддерживающей ответственное ведение бизнеса.

## **3. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ**

### **3.1. Обновление Кодекса корпоративной этики**

Кодекс корпоративной этики публикуется на ежегодной основе. Настоящий документ представляет собой Кодекс корпоративной этики за 2021 год и действителен с 1 января 2021 года.

Вы самостоятельно должны ознакомиться с содержанием настоящего Кодекса корпоративной этики. Обновление документа возможно на более частой основе.

### **3.2 Цель Кодекса корпоративной этики**

Стиль работы компании КССС и ее сотрудников регламентируется настоящим кодексом.

Кодекс корпоративной этики является практическим инструментом, который помогает понять и применять в ежедневной работе установленные ключевые принципы.

Кодекс корпоративной этики имеет своей целью обозначить принципы ответственного ведения бизнеса КССС и наши ценности. Каждый из нас несет ответственность за то, чтобы наши деловые решения и действия полностью соответствовали букве и духу Кодекса корпоративной этики.

### **3.3. Для кого предназначен Кодекс корпоративной этики?**

Кодекс корпоративной этики относится ко всем сотрудникам КССС: с полной и частичной занятостью, постоянным и временным. Он также распространяется на членов Совета директоров.

Компания КССС ожидает, что все ее деловые партнеры будут руководствоваться в своей деятельности принципами, аналогичными приведенным в данном Кодексе корпоративной этики.

В рамках Кодекса корпоративной этики консультанты и подрядчики рассматриваются как деловые партнеры. Требования, возлагаемые на эти лица, регулируются соответствующим договором.

### **3.4 Дисциплинарная ответственность**

За нарушение Кодекса Корпоративной этики, политик и процедур КССС, а также действующего законодательства Российской Федерации виновное лицо будет привлечено Компанией КССС к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. Меры дисциплинарной ответственности применяются в соответствии с трудовым законодательством.

В зависимости от тяжести проступка, помимо дисциплинарной ответственности, виновные сотрудники могут быть привлечены к материальной, административной или уголовной ответственности.

### **3.5 Соблюдение законодательства, правил и иных нормативных актов**

Компания КССС стремится к соблюдению законодательства Российской Федерации. При принятии решений сотрудники компании обязаны соблюдать строжайшие стандарты, законодательные и нормативные акты, политики и процедуры КССС или Кодекс корпоративной этики.

### **3.6 Обязанности сотрудников**

Все сотрудники компании КССС обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации;

- соблюдать локальные нормативно-правовые акты, положения и стандарты КССС;
- изучить и соблюдать Кодекс корпоративной этики;
- запрашивать разъяснения, если не уверены в принимаемом решении;
- сообщать в кратчайшие сроки о выявленных нарушениях или возможных нарушениях Кодекса корпоративной этики, положений и стандартов КССС, а также законодательства Российской Федерации и нормативных актов;
- принимать участие в тренингах и мероприятиях, посвященных этике и соблюдению нормативных актов;
- оказывать содействие при проведении внутренних расследований и проверок.

### **3.7 Дополнительные обязанности руководителей**

Руководители имеют дополнительные обязанности, которые выходят за рамки основных обязанностей всех сотрудников:

- следить за соблюдением Кодекса корпоративной этики подчиненными сотрудниками;
- придерживаться высочайших стандартов, изложенных в Кодексе корпоративной этики и подавать личный пример;
- предоставлять рекомендации по внедрению Кодекса корпоративной этики в повседневную работу своих подчиненных;
- поощрять подчиненных, соблюдающих Кодекс корпоративной этики, уведомлять о нарушениях;
- создавать в коллективе атмосферу открытости и доверия;
- оказывать поддержку и защиту сотрудникам, которые из лучших побуждений докладывают о проблемах и нарушениях;
- никогда не воздействовать на сотрудников, которые из лучших побуждений докладывают о нарушениях;
- следить за соблюдением Кодекса корпоративной этики и обеспечить, чтобы ваши подчиненные проходили все необходимое обучение.

### **3.8 Обязательства компании КССС**

КССС возлагает на себя обязательства:

- предоставить своим сотрудникам соответствующие инструменты, необходимые для решения возникающих в их работе этических проблем и проблем соблюдения нормативных актов;
- устанавливать высочайшие стандарты деловой этики для своих операций и доносить их до своих сотрудников посредством Кодекса корпоративной этики, положений и стандартов КССС;
- обеспечить конфиденциальную обработку уведомлений о нарушениях, а также их объективное и тщательное рассмотрение;
- гарантировать без исключений, что ни одно лицо, из лучших побуждений доложившее о нарушении, не будет подвергнуто наказанию;
- постоянно стремиться к улучшению нашего корпоративного управления.

## **4. НАШИ СОТРУДНИКИ И РАБОЧАЯ СРЕДА**

### **4.1. Доверительная рабочая атмосфера**

Мы стремимся развивать рабочую среду, основанную на взаимном уважении. Для достижения этой цели необходимо, чтобы все сотрудники всегда с уважением относились к своим коллегам и их идеям, а также к нашим деловым партнерам.

#### **4.1.1. Равные возможности**

Компания КССС стремится к созданию рабочей среды с равными возможностями, в которой трудоустройство и карьерный рост основаны на достижениях, квалификации и навыках каждого человека.

Мы не допускаем дискриминации, при которой человек или группа людей рассматриваются как имеющие меньшие права на основании возраста, цвета кожи, этнической принадлежности и, семейного положения, религии, пола, социального класса, сексуальной ориентации, умственных или физических недостатков и т.д.

#### **4.1.2. Преследование**

В компании КССС не допускаются любые формы преследования.

КССС стремится обеспечить сотрудникам рабочую среду, в которой отсутствуют преследования. Под преследованием понимается любое нежелательное поведение по отношению к другому человеку, которое:

- создает атмосферу неприязни, запугивания, унижения или оскорбления, что влияет на достоинство, физическое или психологическое состояние другого человека;
- необоснованно препятствует выполнению работы другим лицом или его возможностям трудоустройства.

Преследование может выражаться жестами или вербально и носить физический, визуальный, письменный или сексуальный характер. Оно может быть однократным или повторяющимся.

#### **4.1.3. Сексуальное домогательство**

В компании КССС не допускаются любые формы сексуального домогательства.

К сексуальному домогательству относятся нежелательные приставания сексуального характера, просьбы об оказании сексуальных услуг, а также любые другие вербальные, физические, письменные или визуальные домогательства сексуального характера.

#### **4.1.4. Насилие**

В компании КССС не допускаются любые формы насилия.

#### **4.1.5. Личное поведение**

Являясь представителем компании КССС, вы всегда должны вести себя доброжелательно, профессионально и ответственно по отношению к своим коллегам, деловым партнерам КССС и другим лицам, с которыми вы взаимодействуете от лица компании КССС.

Вы не должны посещать заведения и принимать участие в мероприятиях, которые могут бросить тень на репутацию КССС. Любые ваши действия ни в коем случае не должны противоречить законодательству Российской Федерации или страны пребывания при нахождении в служебных командировках.

Помните, что во время деловых поездок от имени компании КССС вы также являетесь представителем КССС вне рабочего времени.

#### **4.1.6. Политика в отношении наркотических веществ и алкоголя**

На территории компании КССС строго запрещено нахождение сотрудников под воздействием вызывающих опьянение или интоксикацию веществ, включая алкоголь.

Также это ограничение распространяется на любые мероприятия, связанные с ведением бизнеса от лица компании КССС.

Ни при каких обстоятельствах не разрешает вам находиться под воздействием вызывающих опьянение или интоксикацию веществ, даже если они прописаны врачом:

- во время управления транспортным средством;
- работы на механическом оборудовании;
- при ведении бизнеса от лица компании КССС.

При распитии алкогольных напитков вы не должны вести себя таким образом, чтобы вы или КССС были выставлены в неблагоприятном свете, подвергать кого-либо опасности или ставить в неприятное положение.

## **4.2 Безопасность**

КССС ставит безопасные и здоровые условия труда своей приоритетной задачей. Поэтому мы ведем бизнес в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также положениями и стандартами КССС в области охраны труда и техники безопасности. Кроме того, мы постоянно работаем над улучшением наших систем обучения и безопасности труда, чтобы они соответствовали отраслевым стандартам и нормативам.

Компания КССС требует соблюдения положений и стандартов в отношении охраны труда и техники безопасности от всех сотрудников нашего предприятия, включая подрядчиков и посетителей.

Подрядчики должны регулярно предоставлять своим работникам необходимое обучение по вопросам охраны труда и техники безопасности и действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации. Все лица, находящиеся на территории КССС, должны использовать соответствующие утвержденные средства индивидуальной защиты.

Обо всех происшествиях, несчастных случаях и потенциально опасных происшествиях, а также возможных опасных условиях следует незамедлительно докладывать. Это позволит предпринять соответствующие меры для решения проблемы и предотвращения будущих травм. Наша способность неуклонно соблюдать при работе изложенные выше требования – это то, что мы называем безопасным стилем работы.

Компания КССС ожидает, что все сотрудники будут следовать стандартам и положениям в области охраны труда и техники безопасности.

Руководители несут особую ответственность за защиту наших сотрудников и нашего бизнеса путем постоянного выявления рисков безопасности, их понимания и принятия необходимых мер по их снижению.

Невыполнение требований безопасности может привести к производственным травмам, нанесению ущерба оборудованию, производственным потерям или потере информации.

#### **4.2.1. Реагирование в чрезвычайных ситуациях**

Оперативное реагирование в чрезвычайных ситуациях позволяет снизить негативные последствия для нашего персонала, активов и репутации. Все сотрудники КССС должны соблюдать следующие принципы реагирования в чрезвычайных ситуациях:

- *Ответственность*: лицо, ответственное за деятельность, должно сохранять свою ответственность во время чрезвычайной ситуации;
- *Соответствие*: организация по реагированию в чрезвычайных ситуациях должна как можно больше походить на обычную коммерческую деятельность – без несогласованных и панических действий;
- *Близость*: все экстренные ситуации должны разрешаться на как можно более низком организационном уровне – оперативно и по месту их возникновения;
- *Сотрудничество*: каждая группа управления инцидентами несет отдельную ответственность за обеспечение оптимального сотрудничества соответствующими исполнителями, рассматривая возможности для сотрудничества в связи с планированием, подготовкой, оказанием противодействия и управлением кризисом.

#### **4.3 Права человека**

Компания КССС соблюдает законодательство Российской Федерации и международно- правовые акты в области защиты прав человека.

В соответствии со ст.265 ТК РФ КССС не допускает применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию

В соответствии со ст.4 ТК РФ принудительный труд запрещен.

#### **4.4. Социальная поддержка**

Благотворительная деятельность должна реализовываться открытым и прозрачным образом, быть точно и полностью задокументирована и основываться на объективных критериях.

Решения о спонсорской поддержке принимаются руководством компании.

Лицо или группа лиц, принимающая решение об инвестициях в социальную сферу, пожертвовании, спонсорской поддержке несут ответственность за благонадежность процесса и результата. Сюда относится ответственность за следующие аспекты:

- помощь не должна способствовать взяточничеству или коррупции, а также создавать видимость этих явлений;
- отсутствие фактических, потенциальных или кажущихся конфликтов интересов;
- прозрачность и использование средств по назначению путем регулярной проверки взносов и управления ими;
- обеспечить, чтобы взносы не выполнялись по распоряжению или в пользу государственного должностного лица (или связанного с ним лица), который имеет контроль и влияние на бизнес КССС.

Для получения рекомендаций по социальной поддержке необходимо обратиться в финансовый отдел КССС.

Мы призываем Вас участвовать в благотворительных акциях как физическое лицо, внося пожертвования и неденежные пожертвования, участвуя в волонтерской работе. Однако, очень важно, чтобы ваши личные взносы не рассматривались как взносы, поступающие от компании КССС.

#### **4.5 Устойчивое развитие**

В основе общей стратегии КССС лежит понятие устойчивого развития бизнеса, которое представляется как способ ведения бизнеса на основе рационального использования ресурсов, коммерческого успеха, внимательного отношения к воздействию окружающей среды.

КССС требует, чтобы мы стремились защищать окружающую среду и ставили перед собой задачу создавать экологически безопасные решения. Мы должны следить за отраслевыми стандартами и действующими экологическими нормами и законодательством, а также соблюдать и даже превосходить их.

## **5. МОШЕННИЧЕСТВО**

Мошенничество определяется как любое умышленное действие или бездействие, направленное на незаконное получение собственности другого лица, или обход законных процедур обманным или нечестным путем.

Мошенничество может подразумевать внутренние внешние угрозы, любое изъятие денежных фондов или активов, кражу, любую форму коррупции, в том числе вознаграждения за упрощение рассмотрения решений, манипуляции с финансовой отчетностью, а также умышленное несообщение о нарушениях законодательства, нормативных актов или процедур, установленных в компании КССС.

Компания КССС ведет политику абсолютной нетерпимости в отношении мошенничества. Мы упреждающе боремся со всеми ее формами и проявлениями, стремясь определить и устранить риски мошенничества в нашей деятельности. Мы признаем, что мошенничество может служить основой совершения других противоправных действий, в том числе коррупции.

## **6. ЛЕГАЛИЗАЦИЯ (ОТМЫВАНИЕ) ДЕНЕГ**

Легализация (отмывание) денежных средств или иного имущества, добытых преступным путем, создает основу теневой экономики, причиняет вред экономической безопасности и финансовой стабильности государства, затрудняет раскрытие и расследование преступлений, обеспечивает возможность преступным группам (организациям) финансировать и осуществлять свою противоправную, в том числе террористическую, деятельность.

КССС не приемлет в своей деятельности и деятельности своих сотрудников и контрагентов каких-либо действий, которые могут быть расценены как легализация (отмывание) денежных средств.

В случае наличия подозрений в правомерности действий своих коллег, либо контрагентов КССС Вы должны незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя.

## **7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

Конфликт интересов возникает, когда личные интересы отдельного лица сталкиваются с деловыми интересами КССС. Открытость и прозрачность играют важную роль при разбирательстве фактического, потенциального или кажущегося конфликта интересов. Вы можете отказаться от участия в

процессе принятия решения, которое связано с фактическим или потенциальным конфликтом интересов, сообщив об этом своему руководителю.

Конфликт интересов может быть связан с членами семьи или близкими друзьями (к членам семьи относятся: супруг/супруга, гражданский супруг/супруга, родители, дети, братья/ сестры, двоюродные братья и сестры, племянники, племянницы, тети, дяди, дедушки/бабушки, внуки, а также родственники со стороны жены/мужа, близкие друзья и т.д.). Ниже приведены некоторые ситуации, в которых обычно возникает фактический, потенциальный или кажущийся конфликт интересов:

- если в вашем подчинении находятся члены семьи или близкие друзья, или вы принимаете их на работу;
- если подразумевается разделение обязанностей между должностями, занимаемыми вами и членами вашей семьи или близкими друзьями. Разделение обязанностей существует, когда выполнение задачи распределяется между двумя или более лицами в целях увеличения контроля над этой задачей. Например, когда одно лицо авторизует выплату, а другое лицо совершает эту выплату;
- если члены вашей семьи или близкие друзья работают или оказывают услуги деловым партнерам или конкурентам;
- если члены вашей семьи или близкие друзья владеют или имеют финансовый интерес, прямой или косвенный, у деловых партнеров КССС или конкурентов;
- если вы работаете в сторонней компании, и интересы этой работы мешают вам выполнять ваши служебные обязанности в КССС.

Обо всех конфликтах интересов следует заявлять в отдел персонала с помощью формы заявления при конфликте интересов (Приложение №1).

Вы имеете право получить указания по вопросу конфликта интересов. В первую очередь необходимо всегда обращаться к своему непосредственному руководителю.

### **7.1. Отношения между сотрудниками**

Компания КССС понимает, что между сотрудниками могут развиваться романтические отношения. Однако мы также понимаем, что такие отношения могут влиять на рабочую среду других сотрудников, а также повысить риск заблуждения, конфликта интересов и даже мошенничества. Если вы находитесь в романтических отношениях с коллегой, обратите особое внимание на правила в отношении конфликта интересов. Если у вас

есть вопросы, связанные с романтическими отношениями, обратитесь за советом к своему непосредственному руководителю или в отдел персонала.

При наличии романтических отношений в одной линии подчинения или между коллегами одного отдела сотрудник, занимающий наиболее высокую должность, должен сообщить об этих отношениях их непосредственному руководителю.

Все уведомления о романтических отношениях будут обрабатываться максимально осмотрительно.

## **8. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

В КССС ведется профилактика всех видов корпоративного мошенничества, искажения финансовой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов КССС.

Компания КССС ведет политику абсолютной нетерпимости в отношении любых форм коррупции.

КССС определяет коррупцию – злоупотребление доверенной властью ради личной выгоды. По-другому ее можно описать просто как "преобладание личного интереса над профессиональным".

Согласной статье 1 Федерального закона №273-ФЗ «О Противодействии коррупции», коррупция – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам юридического лица в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Как правило, преимущество считается неправомерным, если оно может влиять или воспринимается как влияющее на способность должностного лица принимать объективные деловые решения. Необязательно, чтобы в результате получения неправомерного преимущества должностное лицо выполнило определенные действия; достаточно, чтобы оно воспринималось как фактор влияния на должностное лицо. Стоит также отметить, что предоставление неправомерного преимущества расценивается так же, как и получение неправомерного преимущества.

В качестве примера неправомерного преимущества можно привести денежные, ценные или регулярные подарки, длительные и роскошные поездки или знаки гостеприимства, например, спортивные или Культурные мероприятия. Получателем такого неправомерного преимущества может быть само должностное лицо или его друзья и члены семьи. В качестве более косвенных примеров можно привести заем под низкий процент, обещание будущего трудоустройства, использование связей или оказание покровительства и т.д. Взятничество и вознаграждение за упрощение рассмотрения решений являются формами коррупции, тогда как конфликт интересов, подарки, знаки гостеприимства расходы могут способствовать или привести к коррупции в зависимости от ситуации.

Лица, участвующие в коррупционной деятельности, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

Вы имеете право в случае необходимости получить разъяснение по этому вопросу. За разъяснением необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю, либо в отдел персонала.

### **8.1 Вознаграждение за упрощение или ускорение принятия решений**

Денежные и неденежные вознаграждения, предлагаемые с целью оперативного выполнения обычного действия, часто называют вознаграждением за упрощение или ускорение рассмотрения обращения, решение вопроса. К таким действиям, которые обязан выполнить получатель, относятся оформление документов и выдача разрешений.

Вы никогда не должны предлагать вознаграждений за упрощение или ускорения рассмотрения обращения от лица компании КССС. Это правило действует независимо от того, предлагается ли вознаграждение напрямую или косвенно через деловых партнеров, в денежной или неденежной форме.

Если вы столкнетесь с требованием вознаграждения за упрощение рассмотрения процедур (обращений, заявлений), вы должны отклонить его.

Обо всех случаях требования вознаграждения за упрощение рассмотрения процедур следует незамедлительно сообщать с помощью соответствующей формы заявления (Приложение №2). Заполненная форма должна быть отправлена в Отдел по персоналу или вашему непосредственному руководителю.

## **8.2. Оценка рисков**

Не реже одного раза в 12 месяцев КССС назначает комиссию по оценке рисков, связанных с возможностью совершения коррупционных действий сотрудниками компании.

Комиссия назначается приказом Директора КССС, по результату работы которой составляется акт, подписываемый членами комиссии.

Актом описывается текущая ситуация в КССС, оценивается возможность совершения коррупционных действий сотрудниками Компании и предлагается перечень мероприятий, направленных на устранение соответствующих способствующих причин.

## **8.3. Разъяснение недопущения коррупции**

При трудоустройстве сотрудников в КССС, работники в обязательном порядке проходят ознакомление с настоящим Кодексом, а так же законодательством Российской Федерации, регламентирующим недопустимость совершения правонарушений коррупционной направленности.

Руководители подразделений КССС, в случае необходимости, инициируют проведение внеочередного обучения по предотвращению совершения сотрудниками Компании действий коррупционной направленности.

Для инициации подобного внеочередного обучения необходимо обратиться в Отдел по персоналу или к вашему непосредственному руководителю.

## **9. ЗНАКИ ГОСТЕПРИИМСТВА, ПОДАРКИ И РАСХОДЫ**

В компании КССС предпочитают не дарить и не принимать подарки. Знаки гостеприимства, подарки и расходы, которые могут повлиять или расцениваться как влияющие на результат коммерческих операций, запрещены, так как они могут использоваться для прикрытия взяточничества. Все принимаемые деловые решения должны основываться на объективности и лояльности КССС, а не на личной лояльности или предпочтениях.

Вы всегда должны полагаться на здравый смысл и руководствоваться репутацией КССС как основным принципом. Кроме того, в отношении знаков гостеприимства, подарков и расходов должна существовать открытость и прозрачность. Они должны соответствовать ценностям КССС,

деловой цели и случаю. Все знаки гостеприимства, подарки и расходы должны быть точно задокументированы в отчетности компании КССС.

Компания КССС запрещает оказывать и принимать знаки гостеприимства, подарки и расходы, которые:

- создают или расцениваются как создающие между сторонами отношения, основанные на злоупотреблении влиянием;
- являются слишком дорогими или частыми;
- предоставляются сторонам, участвующим в процессе обсуждения контракта, проведения тендера или конкурсных торгов;
- предоставляются на возмездной основе (в обмен на что-либо);
- не соответствуют действующему законодательству, нормативным актам, культуре или обычаям делового оборота;
- считаются неуместными;
- носят денежный характер, включая наличные, займы, подарочные карты, предоплаченные банковские карты и т.д.

Вы имеете право и обязанность получить указания этим вопросам; в первую очередь необходимо обращаться в Отдел по персоналу или к своему непосредственному руководителю.

## **9.1. Знаки гостеприимства**

Компания КССС различает следующие знаки гостеприимства:

- деловые ужины и приемы;
- знаки гостеприимства, связанные с работой;
- знаки гостеприимства, не связанные с работой;
- деловая поездка.

### *Деловые ужины и приемы*

Ужины и приемы (мероприятия, где подаются только напитки) с деловыми партнерами или третьими лицами с целью создания или укрепления деловых отношений обычно считаются относящимися к работе и приемлемыми. Ознакомьтесь с запрещенными знаками гостеприимства, приведенными в начале этого раздела.

### *Знаки гостеприимства, связанные с работой.*

Все связанные с работой знаки гостеприимства должны иметь отношение к работе. Относящиеся к работе мероприятия включают в себя, например: посещение торгово-промышленной выставки, конференции, тренинги или посещение предприятия. Все случаи оказания или принятия

знаков гостеприимства, связанных с работой, должны быть в обязательном порядке заблаговременно утверждены вашим непосредственным руководителем в письменной форме.

#### *Знаки гостеприимства, не связанные с работой*

К знакам гостеприимства, не связанным с работой, можно отнести спортивные мероприятия, концерты или другие культурные мероприятия. Обсуждения деловых вопросов в таких случаях недостаточно, чтобы мероприятие считалось деловым.

Знаки гостеприимства, не связанные с работой, расцениваются как подарок, в том числе, когда они являются частью комплекса мероприятий. Компания КССС признает, что зачастую мероприятия подразумевают оказание как связанных, так и не связанных с работой знаков гостеприимства. Провести различие в таких случаях может быть трудно, поэтому мы призываем вас обращаться за помощью в Отдел по персоналу или к своему непосредственному руководителю.

#### *Деловая поездка*

Деловая поездка ни при каких обстоятельствах не должна создавать или расцениваться как создающая злоупотребление влиянием или неправомерное преимущество. В данном случае необходимо руководствоваться самыми строгими нормами; деловые поездки никогда не должны быть слишком дорогими или частыми.

#### *Получение*

Сотрудники КССС всегда оплачивают свои дорожные и гостиничные расходы во время деловых поездок от имени компании КССС (с последующей компенсацией командировочных расходов).

#### *Предоставление*

Мы осознаем, что могут возникнуть обстоятельства, при которых оплата дорожных расходов деловых партнеров или других лиц может быть обоснована потребностями бизнеса. В таких случаях необходимо согласовать предполагаемые платы с финансовым отделом посредством подачи заявления о подарках и знаках гостеприимства. Форма заявления является приложением №3 к настоящему Кодексу этики.

## 9.2. Подарки

Главное правило КССС заключается в том, что мы предпочитаем не дарить и не принимать подарки.

Следует заранее ознакомить деловых партнеров с данной политикой, чтобы не попасть в неудобную ситуацию, когда вы не сможете принять подарок или преподнести ожидаемый подарок.

Однако КССС понимает, что и в ряде особых случаев вручение подарков является естественной и закономерной частью делового этикета. В случаях, когда обстоятельства обуславливают необходимость вручения подарков, применяются следующие правила:

- *Финансовые ограничения для подарков*

Самостоятельное принятие - до 3 000 рублей.

Специальная декларация - свыше 3 000 рублей.

Ограничения стоимости применяются к каждому отдельному подарку для каждого человека.

- *Самостоятельное принятие решений*

Вы можете вручать и принимать подарки (включая знаки гостеприимства, не связанные с работой) стоимостью до 3 000 рублей без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

- *Специальная декларация*

Запрещается вручать и принимать подарки и не относящиеся к работе знаки гостеприимства стоимостью более 3 000 рублей от любых деловых партнеров или третьих лиц.

Тем не менее, мы осознаем, что могут возникнуть обстоятельства, при которых это может быть обосновано в связи с потребностями бизнеса. В таких редких случаях вам необходимо получить письменное разрешение своего непосредственного руководителя и согласовать служебную записку с финансовым отделом, а также заполнить и предоставить в Отдел по персоналу заполненную декларацию о подарках и знаках гостеприимства (Приложение №4).

Обратите внимание, что получателю подарков стоимостью более 3 000 рублей будет в любом случае запрещено оставить данный подарок у себя, даже если он был принят в связи с потребностями бизнеса или культурными традициями. От такого подарка следует вежливо отказаться или разделить его с коллегами. Если указанное выше неосуществимо, подарок следует передать в благотворительное общество.

- *Специальные виды подарков*

Призы, выигранные в лотерею, проводимую деловыми партнерами или другими лицами, считаются подарками.

Данная политика не распространяется на подарки, которые компания КССС дарит своим сотрудникам. Данная политика также не распространяется на подарки между сотрудниками, однако в данном случае необходима особая осмотрительность, прозрачность и совет непосредственного руководителя.

### **9.3 Государственные должностные лица**

Государственным должностным лицом считается лицо, назначенное федеральным, региональным или местным правительством или выступающее от имени такого правительства на постоянной или временной основе; компания или организация, принадлежащая правительству или управляемая им; сотрудники или агенты общественных международных организаций; политические партии, официальные представители политических партий и кандидаты на государственный пост; а также все прочие лица, действующие в официальном порядке или от имени правительственной организации или агентства, в том числе лица, занимающие законодательную, административную или судебную должность, а также сотрудники вооруженных сил и полиции.

Следует соблюдать чрезвычайную осторожность, предлагая или принимая подарки, знаки гостеприимства или расходы, например, командировочные, государственным должностным лицам или связанным с ними лицам. Запрещается предлагать или вручать подарки и оказывать знаки гостеприимства государственным должностным лицам с целью получения лицензии, разрешения или в других интересах.

Однако в отдельных случаях разрешается оплачивать транспортные и другие расходы должностных лиц. Например, компания КССС может при необходимости оплатить поездку должностного лица для посещения завода или лаборатории с целью получения законного утверждения.

Поэтому, прежде чем предлагать подарки, оказывать знаки гостеприимства, оплачивать расходы или встречаться с государственными должностными лицами, необходимо получить указания в финансовом отделе.

### **9.4 Расходы**

Все служебные расходы должны быть прозрачны, одобрены, обоснованы и соответствовать действующим локальным нормативным актам

компании. Все расходы должны быть точно задокументированы в отчетности компании.

## **10. СОТРУДНИЧЕСТВО С НАШИМИ ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ**

КССС прилагает все усилия, чтобы оставаться надежным партнером для своих деловых партнеров, и продолжит работать над улучшением своих систем и процессов для достижения этой цели.

К числу наших деловых партнеров относятся консультанты, подрядчики и т.д.

Мы ожидаем, что все наши деловые партнеры будут соблюдать все соответствующие законы и правила.

Это означает, что им необходимо вести бизнес с учетом признанных и одобренных во всем мире стандартов в таких важнейших областях, как борьба с коррупцией, права человека, условия труда, устойчивое развитие, деловая этика и соблюдение нормативных актов. КССС прилагает все усилия, чтобы сотрудничать только с партнерами, соблюдающими данные требования. Их нарушение может привести к разрыву деловых отношений.

Вы имеете право и обязанность в случае необходимости получить указания по этому вопросу; в первую очередь необходимо всегда обращаться к непосредственному руководителю.

### **10.1 Проверка контрагента на благонадежность**

Перед заключением договора с любым новым деловым партнером необходимо провести оценку его благонадежности.

Проверка проводится юридическим отделом в соответствии с положением о договорной работе КССС.

Иницирует проверку заинтересованный сотрудник.

### **10.2. Запрет на ограничение добросовестной конкуренции**

КССС запрещает действия (бездействие), результатом которых являются или могут являться недопущение, ограничение, устранение конкуренции и (или) ущемление интересов других лиц в сфере предпринимательской деятельности:

- установление, поддержание монопольно высокой или монопольно низкой цены товара;
- изъятие товара из обращения, если результатом такого изъятия явилось повышение цены товара;

- навязывание контрагенту условий договора, невыгодных для него или не относящихся к предмету договора;
- создание дискриминационных условий для других участников предпринимательской деятельности.

## **11. ЗАЩИТА АКТИВОВ КОМПАНИИ**

Наша компания, деловые партнеры и заинтересованные стороны доверяют нам защиту активов КССС. Мы несем ответственность за обеспечение сохранности активов на всех этапах, включая физическую (в том числе поставки, оборудование и денежный фонд) и интеллектуальную собственность.

## **12. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

Мы все должны работать над тем, чтобы не позволить посторонним лицам внутри компании и за ее пределами получить доступ к конфиденциальной информации КССС. В целом, конфиденциальная и строго конфиденциальная информация представляет собой не подлежащую разглашению информацию, секретность которой важна для компании КССС, ее сотрудников и деловых партнеров. Несанкционированное раскрытие такой информации может отрицательно сказаться на деятельности компании КССС и ее партнеров. К числу примеров относится такая стратегически важная информация, как бизнес-планы, данные относительно маркетинга и продаж, контракты, планы по разработке продукции, информация о слияниях и поглощениях, промежуточные финансовые отчеты, а также спецификации проектов и технических требований. Раскрытие подобной информации может повредить деловой деятельности и репутации компании КССС и ее партнеров. Поэтому мы должны следовать требованиям по соблюдению конфиденциальности всей подобной информации, за исключением случаев, когда ее раскрытие санкционировано или необходимо для соблюдения законодательства Российской Федерации.

Учитывайте, где вы находитесь, и кто может вас слышать. Избегайте обсуждения не подлежащей разглашению информации КССС в общественных местах, таких как самолеты, поезда или лифты. Обеспечивайте надлежащий контроль документации, следя за соблюдением правил хранения и распространения документов.

Помните, что несанкционированная пересылка сообщений электронной почты является нарушением конфиденциальности. Сюда также относится пересылка сообщений на личный адрес электронной почты.

Перед передачей конфиденциальной информации проверьте наличие соответствующего соглашения о неразглашении.

Обеспечивайте надлежащую утилизацию физических копий документов, содержащих конфиденциальную информацию в измельчителях документов.

Мы также обязаны защищать конфиденциальную информацию, доверенную нам клиентами и деловыми партнерами. Запрещается передавать информацию о партнерах или клиентах за пределами компании без специального разрешения, или если это не требуется законодательством.

С целью защиты конфиденциальной информации КССС, конфиденциальной информации клиентов, деловых партнеров КССС и иных третьих лиц в нашей компании внедрена система безопасности, препятствующая её несанкционированному разглашению и включающая в себя:

- программу обучения трудоустраиваемых в КССС сотрудников;
- периодическую программу обучения сотрудников КССС (один раз в 2 года);
- систему внутреннего контроля информационной безопасности. Не реже одного раза в год система внутреннего контроля КССС проходит комиссионный аудит на предмет эффективности его работы;
- централизованную систему хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию, включающую ограничения прав доступа сотрудников к определенным видам документов.

## **12.1 Интеллектуальная собственность**

Интеллектуальная собственность компании КССС является нашим важнейшим активом. К интеллектуальной собственности КССС относятся любые принадлежащие КССС деловые идеи, в том числе сведения об уникальных продуктах и методах, а также служебная информация. Сюда входят коммерческая тайна, практические знания, патенты, товарные марки и материалы, защищенные авторским правом. Помните, что КССС сохраняет за собой исключительное право на интеллектуальную собственность, приобретенную или разработанную за время вашего трудоустройства, если эта деятельность выполнена в результате или в связи с сотрудничеством с компанией КССС.

Вы также должны соблюдать права интеллектуальной собственности компании КССС и других участников. Это означает, что вы должны соблюдать любое действующее законодательство, регулирующее право

интеллектуальной собственности компании КССС, а также права наших деловых партнеров.

Вы также должны соблюдать права интеллектуальной собственности компании КССС и других участников. Это означает, что вы должны соблюдать любое действующее законодательство, регулирующее право интеллектуальной собственности компании КССС, а также права наших деловых партнеров. Кроме того, вы должны соблюдать права, относящиеся к использованию бесплатного программного обеспечения.

## **12.2 Персональные данные**

Мы все должны стремиться защищать конфиденциальность наших коллег, обеспечивая сохранность их персональных данных. Мы также стремимся защищать персональные данные, доверенные нам клиентами и деловыми партнерами. Мы и компания в целом несем ответственность за предотвращение злоупотребления, кражи и несанкционированного или незаконного раскрытия информации.

Собирая сторонние персональные данные, мы всегда должны стараться защитить их конфиденциальность путем выполнения сбора данных, доступа к ним и их хранения в строгом соответствии с действующими законами о конфиденциальности. Мы также должны стараться предотвратить и ограничить несанкционированный доступ к персональным данным с помощью процедур внутреннего управления и защиты от случайного раскрытия информации. Если неразрешено иное, обработку личных данных выполняют только сотрудники, занимающиеся бизнес-операциями, обслуживанием клиентов и трудовыми ресурсами.

## **12.3 Электронные устройства**

Мы должны проявлять осмотрительность при использовании электронных устройств. Для этого необходимо стараться защитить конфиденциальную информацию, хранящуюся в электронных системах КССС. При этом следует защищать паролем все вычислительные устройства компании и никогда не сообщать пароли другим людям, даже коллегам. Кроме того, нельзя оставлять ИТ-оборудование компании, содержащее конфиденциальную информацию о КССС, без присмотра. Сюда относятся не только компьютеры и ноутбуки, но и USB-накопители, диски CD/DVD и смартфоны.

При использовании наших ИТ-систем запрещается создавать, хранить, распечатывать, отправлять любые оскорбительные или неуместные

материалы, а также осуществлять доступ к ним. Специалист по защите информации КССС применяет предупредительные мероприятия и процедуры для гарантии защиты от подобных действий и получает уведомления о нарушениях. Нарушения влекут за собой дисциплинарные взыскания.

КССС признает, что принадлежащие компании компьютеры и другое ИТ-оборудование может периодически использоваться в личных целях, включая поиск в сети Интернет и доступ к новостным службам. Тем не менее, данное оборудование поставляется для профессионального использования. Соблюдайте особую осторожность при использовании социальных сетей и других общественных площадок (таких как блоги и чаты) на компьютерах и в ИТ-системах компании. Помните, что любое публикуемое вами содержимое может быть отнесено на счет компании КССС.

Нам также следует ограничивать использование приложений, чрезмерно влияющих на пропускную способность сети, включая видео и интерактивные программы, чтобы защитить ИТ-операции при ведении важной для бизнеса деятельности.

## **12.4 Денежный фонд**

Ведете ли вы деловую деятельность, находитесь в деловой поездке или организуете мероприятия для деловых партнеров, вы обязаны благоразумно расходовать средства денежного фонда КССС, в соответствии с утвержденными стандартами компании. Использовать средства денежного фонда необходимо добросовестно и только в служебных целях. Каждый из нас несет ответственность за учет и контроль денежных средств КССС для предотвращения их ненадлежащего использования и кражи.

## **13. ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТЬ**

### **13.1 Политическая деятельность и вклады**

Компания КССС поощряет добровольную реализацию права на участие в политической деятельности. Однако личную политическую деятельность необходимо вести в свободное время и за счет собственных ресурсов. Необходимо также убедиться, что личные политические убеждения и вклад не создают конфликт интересов.

Запрещается передавать средства из фонда компании или ресурсы непосредственно какой-либо политической партии, лицам, занимающим или стремящимся занимать государственную должность, а также другим

политическим, религиозным или идеологическим организациям. Кроме того, запрещается общаться с государственными должностными лицами на политические темы или участвовать в политической деятельности от лица компании КССС.

При возникновении вопросов обратитесь к непосредственному руководителю, в Отдел персонала.

## **13.2 Публичные высказывания о компании КССС**

Крайне важно, чтобы публичные высказывания о компании КССС были непротиворечивы и компетентны. По этой причине интервью для СМИ от имени компании КССС разрешены только уполномоченным представителям и лицам, которым они предоставили право высказывания.

## **14. ОБРАЩЕНИЕ ЗА УКАЗАНИЯМИ И УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОБЛЕМАХ**

### **14.1 Порядок обращения за указаниями**

Вы имеете право и обязанность получать указания по каждому принимаемому решению, относительно которого у вас возникли сомнения. "Я не знал" не считается допустимым оправданием в случае принятия решения, не соответствующего Кодексу корпоративной этики.

За получением указаний в первую очередь обращайтесь к непосредственному руководителю.

В качестве альтернативного или дополнительного способа можно обратиться в следующие группы поддержки:

- по вопросам соблюдения деловой этики и нормативных актов обращайтесь в Отдел по персоналу;
- по юридическим вопросам, связанным с конфиденциальностью данных и формулировками в соглашениях с деловыми партнерами, необходимо обращаться в Юридический отдел;
- по вопросам, связанным со здоровьем, окружающей средой, безопасностью, качеством или защитой, необходимо обращаться в Отдел по персоналу.

### **14.2 Порядок уведомления о проблеме**

Вы обязаны сообщать о том, что, по вашему мнению, является нарушением или возможным нарушением кодекса корпоративной этики,

политик и процедур КССС, а также законодательства и нормативных актов. Компания КССС проводит проверку всех поданных отчетов.

В первую очередь о нарушении необходимо доложить непосредственному руководителю. Уведомить следует как можно быстрее. Если вы считаете, что проверка отчета не выполняется должным образом, рекомендуем вам обратиться в Отдел по персоналу.

Примите во внимание, что вы также можете сообщать о возможных нарушениях. Если у вас имеются основания полагать, что возникло нарушение, этого достаточно для уведомления о проблеме.

Единственными условиями уведомления о проблеме являются ваши честные намерения и то, что вы искренне сообщаете о своем знании или подозрении.

В зависимости от характера проблемы можно обратиться непосредственно в Отдел по персоналу.

Помните, что Отдел по персоналу не может принимать деловые решения вместо вас. Все деловые решения зависят от направления бизнеса. Отдел по персоналу может помочь вам в процессе принятия решения, предоставив необходимые указания и дополнительные ресурсы.

В зависимости от характера нарушения о нем можно сообщить непосредственно в Отдел по работе с персоналом, Юридический отдел.

### **14.3 Недопущение мер воздействия**

Компания КССС не допустит мер воздействия на отправителя отчета о фактических или предполагаемых нарушениях, если заявляемая информация не содержит заведомо ложных сведений.

Мы следим за рассмотрением отправленных отчетов, чтобы убедиться в отсутствии формальных или неформальных мер воздействия на отправителей отчетов. Если вы обеспокоены возможными мерами воздействия, мы рекомендуем отправить отчет непосредственно в Отдел по персоналу или анонимно с помощью электронной почты. Делясь своими сомнениями, каждый должен чувствовать себя в безопасности.

Отправка отчета "из лучших побуждений" означает, что вы предоставляете всю имеющуюся у вас информацию и считаете ее достоверной, даже если отправка выполняется анонимно. Вы можете сообщить о подозрении, и сообщение будет считаться выполненным из лучших побуждений, даже если информация не подтвердится. Если кто-либо намеренно отправляет ложный отчет (например, утверждая что-либо заведомо неверное), данное лицо понесет дисциплинарное наказание.

#### 14.4 Процесс принятия обдуманных решений

Если у вас возникли сложности при принятии решения или у вас возникла этическая дилемма, необходимо задать себе следующие вопросы об обдумываемом действии:

- Соответствует ли оно законодательству Российской Федерации?
- Соответствует ли оно политикам и процедурам КССС, включая Кодекс корпоративной этики?
- Будет ли действие честным и этичным? Верите ли вы, что последствия решения дадут хороший результат?
- Посоветовались ли вы с непосредственным руководителем?

На все вопросы должен быть положительный ответ. Если это не так или у вас остались сомнения, не предпринимайте действий. Вместо этого обратитесь за указаниями, как описано в разделе "Порядок обращения за указаниями".

#### 15. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СРЕДСТВА СОБЛЮДЕНИЯ ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА И НОРМАТИВНЫХ АКТОВ.

Для помощи в принятии верных решений предусмотрено еще несколько дополнительных инструментов:

- обучающие видеоролики;
- участие в тренингах;
- стандарты и иные локальных нормативных актов КССС.

Заместитель директора по  
правовым вопросам



Э.Т. Сабреков

СОГЛАСОВАНО:  
Заместитель административного  
директора



М.Н. Огородова

Заместитель главного  
бухгалтера



М.Ю. Бобков