

Акционерное общество «Технологии ОФС»

Приказ № 010-П
об утверждении Кодекса деловой этики

г. Москва
2023 г.

«01» апреля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс деловой этики в качестве локального нормативного акта, требования которого обязательны для исполнения всеми сотрудниками АО «Технологии ОФС», в редакции, приведенной в Приложении к настоящему Приказу.
2. Директору по персоналу Репрынцевой Юлии Александровне организовать ознакомление персонала с Кодексом деловой этики. Линейным руководителям, имеющим в подчинении сотрудников, обеспечить ознакомление своих подчиненных с Кодексом.
3. Руководителю отдела комплаенс Деменьченков Анне Эдуардовне организовать обучение сотрудников АО «Технологии ОФС» практическому применению положений Кодекса.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу немедленно.

Приложение: Кодекс деловой этики АО «Технологии ОФС»

Генеральный директор  /Гаджимирзаев Давид Закирович/

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу №010-П от «01» апреля 2023 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
Акционерного общества «Технологии ОФС»

ВВЕДЕНИЕ

Главным принципом, которым руководствуется наша Компания в своей деятельности, является этика, что требует от нас не только соблюдения всех применимых законов и нормативных актов, регулирующих деятельность Компании в России и в других странах присутствия, но также налагает на нас обязательство поступать правильно и безопасно, а также заботиться о благополучии наших сотрудников, заказчиков и окружающей среды.

То, что мы ни на шаг не отступаем от приверженности этим обязательствам, служит отличительным признаком нашей Компании в отрасли, а между нами, нашими заказчиками, поставщиками и общественностью укрепляется доверие. Это позволяет нам поддерживать репутацию ответственной, добросовестной и благонадежной компании.

В этом документе мы представляем подробную информацию о наших правилах и стандартах, а также рекомендации о том, как соблюдать их. Внимательно прочитайте его, чтобы знать, что от Вас ожидается.

Помните: в Компании недопустимы нарушения дисциплины и этики, ставящие под угрозу надежность и безопасность работы, а также наносящие урон репутации Компании, в том числе:

- систематическое невыполнение и (или) некачественное выполнение трудовых обязанностей;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- пренебрежение к требованиям охраны труда и безопасности;
- любые формы дискриминации работников и неуважительное отношение к коллегам;
- несогласованные решения, ущемляющие интересы Компании и/или её работников;
- разглашение конфиденциальной информации Компании или её заказчиков, включая сведения составляющие коммерческую тайну;
- взяточничество, коммерческий подкуп, «откаты» и любые иные формы коррупции.

Сотрудники, нарушившие требования Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения. За нарушение отдельных норм законодательством предусмотрена также административная и уголовная ответственность.

1. КТО ДОЛЖЕН СОБЛЮДАТЬ ТРЕБОВАНИЯ КОДЕКСА

Компания соблюдает законы, правила и нормативы, применяемые в отношении деятельности Компании вне зависимости от юрисдикции, в рамках которой эта деятельность осуществляется. Сотрудник и представитель Компании также обязаны соблюдать все применимые законы, правила и нормативы, а также политики Компании независимо от его/её местоположения. Ни давление со стороны руководителя, ни потребности, обусловленные сложившейся ситуацией, не являются основанием для

отказа от выполнения применимых законов, правил и нормативов, а также политик Компании. Осуществляя деятельность от имени Компании, необходимо знать и понимать требования местных законов, регламентирующих деятельность Компании, а также возможное влияние законов других юрисдикций и применение международных норм.

Кодекс деловой этики должны соблюдать все, кто работает в Компании или представляет её интересы, включая:

- сотрудников, должностных лиц и директоров Компании;
- сотрудников, должностных лиц и директоров дочерних организаций Компании и подконтрольных Компании аффилированных лиц;
- сторонние организации, предоставляющие интересы Компании и (или) действующие от её имени.

Сотрудники Компании, работающие с третьими лицами (консультантами, агентами, дистрибьюторами, поставщиками, подрядчиками и т.д.), должны:

- предоставлять контрагентам информацию о требованиях Компании по соблюдению деловой этики, включая требования изложенные в «Руководстве по деловой этике для поставщиков, подрядчиков, консультантов, агентов и дистрибьюторов» Компании;
- требовать от контрагентов строгого следования принципам и подходам Компании в области деловой этики, борьбы с коррупцией, соблюдения прав человека и трудовых прав, охраны здоровья, производственной безопасности и рационального природопользования;
- принимать меры в отношении третьих лиц, вплоть до расторжения договора, если стало известно о нарушении третьими лицами требований Компании в области деловой этики.

Следует знать:

- **Комплаенс** (*англ. - compliance*) – это система, обеспечивающая выявление и ликвидацию рисков несоответствия деятельности Компании нормам законодательства, установленным правилам и стандартам, а также рисков применения регулируемыми органами санкций в отношении Компании, существенного финансового убытка или потери репутации в результате несоблюдения Компанией, её сотрудниками и представителями норм, касающихся ведения бизнеса.
- **Фундаментом комплаенса** является ежедневное правильное поведение. Будьте честными, справедливыми и достойными доверия во всех действиях и взаимоотношениях, связанных с работой в Компании. Выполняйте требования законов и иных нормативно-правовых актов, регулирующих ведение бизнеса по всему миру.
- **Эффективный комплаенс** – это конкурентное преимущество. Работайте так, чтобы Компания была максимально конкурентоспособной, – оперативно, ответственно и этично.

Помните, что действия и решения каждого из нас напрямую отражаются на деятельности Компании. Незамедлительно информируйте о любых сомнениях, связанных с соблюдением законодательства, политик Компании или этого Кодекса.

2. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

КТО МЫ

Группа компаний, которая предоставляет высокотехнологичные нефтесервисные услуги и оборудование, обеспечивает бесперебойную работу крупнейших нефтегазовых компаний российского энергетического сектора

МИССИЯ

Разрабатываем и предоставляем нефтегазовым компаниям безопасные и технологичные сервисы, развиваем энергетический комплекс во благо человечества, сохраняя окружающую среду

Непрерывное совершенствование процессов
Инвестиции в технологии и человеческий капитал
Работа на перспективных направлениях и внедрение инноваций



ЦЕННОСТИ

Расти

ХАРАКТЕРИСТИКИ

Каждый день преобразовывать и совершенствовать процессы. Принимать внешние «вызовы» как возможность становиться сильнее

Объединять усилия

Выстраивать партнерские взаимоотношения, стремиться к долгосрочному сотрудничеству, аккумулировать знания и опыт, формируя единую экспертизу

Быть лидером

Создавать новое, добиваться высоких результатов, быть ответственным, вдохновлять окружающих и объединять их общей целью

Заботиться

Всегда поступать правильно ради наших заказчиков, сотрудников и окружающей среды

МОДЕЛИ ПОВЕДЕНИЯ

- Всегда учиться новому
- Быть гибким
- Быть стойким в условиях неопределенности
- Стремиться к непрерывному развитию

- Предвосхищать тренды
- Мотивировать и поддерживать коллег
- Делиться опытом
- Быть ответственным
- Добиваться результатов

- Быть открытым к внешним запросам и потребностям
- Следовать принципам устойчивого развития
- Соблюдать требования безопасности, качества и комплаенс

- Помогать совершенствоваться

3. ЧТО ОЖИДАЕТСЯ ОТ СОТРУДНИКОВ

Развиваться:

- Составьте представление о политиках Компании, на основе которых составлен этот Кодекс.
- Подробно изучите все политики, которые имеют отношение к вашим служебным обязанностям.
- Возьмите на себя обязательство своевременно проходить обучение для непрерывного развития.
- Узнайте о наличии политик и процедур в вашем бизнес-подразделении и регионе, содержащих подробное описание всех требований, и выясните, как применять данные правила/процедуры в вашей работе.

Интересоваться

- Будьте в курсе событий и изменений, происходящих в отрасли, которые могут повлиять на соблюдение Компанией законодательства или на ее репутацию на рынке.
- Учитывайте, что Компания может открывать, просматривать, проверять, отслеживать, удерживать и раскрывать информацию, обрабатываемую или хранящуюся на оборудовании и технике Компании, а также личных устройствах с доступом к внутренней сети Компании.

Проявлять инициативу

- Незамедлительно информируйте о возможных нарушениях законодательства или политики Компании.
- Оказывайте полное содействие и проявляйте искренность при проведении Компанией расследований по факту возможных нарушений и других неправомерных действий.

ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ:

- Знайте и соблюдайте требования законов и иных нормативно-правовых актов, а также внутренних политик и положений Компании, с которыми Вы сталкиваетесь при исполнении служебных обязанностей;
- Всегда ведите себя профессионально, вежливо, честно и уважительно с представителями органов власти;
- Координируйте свои действия с уполномоченными специалистами Компании при работе с представителями органов власти или при подготовке ответов на запросы;
- Незамедлительно информируйте руководство о любых проблемах, которые могут привести к нарушению требований органов власти или внутренних политик и положений Компании;
- Соблюдайте Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Компании, а также политики и процедуры утвержденные Компанией.

Помните: нам следует придерживаться высочайших этических норм и стандартов во всем, что мы делаем, каждый день.

4. ЧТО ОЖИДАЕТСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

Предотвращать

- На личном примере показывайте приверженность принципам этики: не только на словах, но и на деле.
- Убедитесь в том, что сотрудники понимают, что результаты коммерческой деятельности ни при каких обстоятельствах не могут быть важнее этического поведения и соблюдения политик Компании.
- Создавайте среду открытого общения, в которой каждый сотрудник может спокойно поднять любой вопрос.

- Искренне и убежденно говорите о важности соблюдения правовых и этических норм, используя каждую подходящую возможность.
- Выделяйте соответствующие ресурсы для обеспечения соответствия нормативно-правовым требованиям.

Выявлять

- Сотрудничайте со специалистами отдела комплаенс, а также со специалистами отдела внутреннего контроля и соответствия стандартам, при проведении Компанией проверок и аудитов.

Реагировать

- Документируйте обращения сотрудников и передавайте их на вышестоящий уровень через соответствующие каналы.
- Незамедлительно принимайте корректирующие меры для устранения выявленных недостатков или нарушений в области соблюдения деловой этики, требований законодательства и политик Компании

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ:

- Учитывайте требования органов государственной власти при разработке стратегий и бизнес-процессов.
- Назначьте ответственных за управление регуляторными рисками по каждому направлению («владельцев риска») и требуйте, чтобы они работали совместно с уполномоченными сотрудниками Компании, а также со специалистами отдела комплаенс.
- Убедитесь в том, что Вы и Ваша команда можете получить знания по вопросам, связанным с управлением регуляторными рисками.
- Разрабатывайте надежные процессы для предупреждения рисков, в т. ч. связанных с появлением новых или изменением существующих стандартов и правил.
- Осуществляйте постоянный контроль за соблюдением требований органов государственной власти и проводите регулярный аудит основных процессов.

5. КАК ЗАДАТЬ ВОПРОС ИЛИ СООБЩИТЬ О ПРОБЛЕМЕ

Компания рассчитывает на Ваше содействие в части соблюдения применимого законодательства и правил, а также принципов, заявленных в настоящем Кодексе, во всех ситуациях. Вопросы или проблемные ситуации неизбежны в каждодневной деятельности любой крупной компании. Если Вы знаете о проблеме или у вас есть вопрос или сомнение, обратитесь за помощью к компетентным сотрудникам Компании. Самое важное – выявить проблемную ситуацию и своевременно сообщить о ней для принятия соответствующих мер. Компания может сделать это только с Вашей помощью.

Чтобы сообщить о возможном нарушении, Вам не обязательно быть полностью уверенными в том, что оно имело место. В то же время у Вас есть обязанность немедленно сообщать о сомнениях, если Вы обоснованно подозреваете, что принципы деловой этики и политики Компании не соблюдаются.

Мы соблюдаем конфиденциальность, а Вы можете предпочесть сохранять анонимность. Идентифицирующие Вас данные и направленная информация будут передаваться другим лицам только по принципу служебной необходимости. Преследование (как прямое, так и опосредованное) сотрудника, сообщившего о проблеме или о своих сомнениях, равно как и невыполнение требования о полном и честном содействии при проведении Компанией расследования, является основанием для дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения, и Компания не будет мириться с подобным поведением.

Компания серьезно относится к каждому сообщению о возможном нарушении, обеспечивает рассмотрение всей поступившей информации и принятие соответствующих мер в случае необходимости.

В ходе расследования Компания:

- формирует группу для объективного расследования;
- устанавливает факты путем опроса и проверки соответствующих документов;
- рекомендует соответствующие корректирующие меры;
- предоставляет информацию о результатах лицу, которое сообщило о своих сомнениях (если данное лицо известно).

В Компании существует несколько каналов, по которым можно сообщить о своих сомнениях. Вы можете сообщить о возможном нарушении как в устной, так и в письменной форме.

В большинстве случаев Ваш непосредственный или вышестоящий руководитель может разрешить сомнения в вопросах, касающихся деловой этики, но есть и другие ресурсы:

- отдел комплаенс;
- отдел внутреннего контроля и соответствия стандартам;
- юридический отдел;
- отдел персонала.

Вы также можете:

- направить сообщение по электронной почте на адрес compliance@techofs.com,
- обратиться на горячую линию Компании по вопросам нарушения деловой этики, позвонив по номеру телефона **8-800-533-75-72**.

Сформулируйте вопрос/суть проблемы:

- В отношении кого или чего есть опасения?
- Когда они возникли?
- Каковы факты, относящиеся к данному вопросу/проблеме?

6. РАВНЫЕ УСЛОВИЯ НАЙМА И ТРУДА

Правило, которое следует помнить: относитесь ко всем сотрудникам справедливо и с уважением.

Мы живем в то время, когда толерантность, многообразие и вовлеченность имеют решающее значение, и поддерживаем эти важные принципы на рабочем месте.

В Компании запрещена дискриминация и притеснения в отношении сотрудников и кандидатов при приеме на работу на основании расовой принадлежности, религиозных убеждений, национального или этнического происхождения, пола (в т. ч. наличия беременности), возраста, наличия инвалидности, наличия статуса ветерана или любых других признаков, дискриминация по которым запрещена законом.

Компания придерживается принципов инклюзивности и равенства возможностей.

Решения о найме в Компании принимаются на основании уровня квалификации и достижений каждого конкретного кандидата, в том числе образования, опыта работы, навыков и способностей, результатов работы. Компания считает своим долгом создавать условия труда, свободные от любых форм притеснения и запугивания, запрещенных законом, в том числе сексуального домогательства. Мы уважаем и соблюдаем права человека везде, где ведем свою деятельность, относимся с уважением к правам и культурным традициям населения регионов, где присутствует Компания.

Компания стремится к максимальному раскрытию человеческого потенциала, в том числе за счет непрерывного развития работников, создания условий для карьерного и профессионального роста.

Компания соблюдает законодательство о свободе профессиональных союзов и их объединений, защите персональных данных, коллективных договорах, иммиграции, оплате труда и рабочем времени, а также законодательство, запрещающее принудительный, рабский и детский труд, торговлю людьми и дискриминацию при найме на работу. В случаях, предусмотренных законодательством, мы создаем условия для расширения возможностей трудоустройства.

Мы соблюдаем права работников на неприкосновенность частной жизни и используем, храним и передаем персональные данные в соответствии с требованиями законодательства.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Вы не можете отказаться работать или сотрудничать с другими лицами по причине принадлежности данного лица к определенной расе, религии, полу, из-за возраста данного лица или наличия иных признаков, дискриминация по которым запрещена законом.
- Создавайте рабочую обстановку, в которой нет места запугиваниям, преследованиям, оскорблениям и притеснениям по каким-либо признакам, дискриминация по которым запрещена. Поддерживайте на рабочем месте атмосферу взаимного уважения.
- Никогда не допускайте нежелательных ухаживаний или знаков внимания по отношению к сотрудникам или другим лицам, с которыми вы работаете.
- Безотлагательно сообщайте о любых случаях оскорблений, дискриминации, запугивания или преследования.
- Никогда не передавайте персональные данные сотрудников какому-либо лицу без соответствующей служебной необходимости, полномочий и, в случаях предусмотренных законодательством, без согласия соответствующего субъекта персональных данных.
- Обратитесь к непосредственному руководителю, менеджеру по персоналу, юристу или специалисту отдела комплаенс, если вы обнаружите противоречия между этой политикой и требованиями законодательства, или если вы заметите несоблюдение данной политики.

7. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Правило, которое следует помнить: всегда принимайте коммерческие решения, исходя из интересов Компании, а не личных интересов.

Сотрудники обязаны следить за тем, чтобы ничто не мешало им принимать объективные и непредвзятые деловые решения, максимально выгодные для Компании.

Никакие действия сотрудников на работе или дома не должны наносить вред репутации Компании.

Сотрудники обязаны информировать о личных или финансовых интересах, которые противоречат или могут противоречить их обязательствам перед Компанией.

Запрещается использовать какие-либо ресурсы Компании ненадлежащим образом, а также злоупотреблять влиянием Компании.

Запрещается использовать служебное положение для получения выгоды для себя лично, а также для других лиц.

Сотрудники должны избегать малейших поводов для возникновения таких конфликтов, так как даже видимость конфликта интересов может привести к негативным последствиям.

Следует знать:

Не каждый конфликт интересов является проблемой, но, если про него должным образом не сообщить и не урегулировать его, он может иметь негативные последствия для сотрудника и для Компании. Невыполнение сотрудником обязанности своевременно уведомлять Компанию о возникающих конфликтах интересов или о возможности их возникновения **всегда является нарушением**. Раскрытие информации о потенциальном конфликте интересов позволяет Вашим руководителям снизить риски, которые могут быть связаны с принятием тех или иных коммерческих решений. Если Вы не знаете, как поступить, обратитесь за помощью к непосредственному руководителю или в отдел комплаенс Компании.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Получите предварительное разрешение от своего непосредственного руководителя, а также от менеджера по персоналу и специалиста отдела комплаенс, прежде чем:
 - принимать на работу, продвигать по службе или брать себе в подчинение члена семьи или близкого друга;
 - принять предложение занять позицию директора или дать согласие на назначение Вас должностным лицом в какой-либо иной коммерческой или некоммерческой организации.
- Информируйте отдел персонала и отдел комплаенс о намерении работать по совместительству в других организациях.
- Информируйте о финансовой заинтересованности в другой организации, если в силу своих обязанностей в Компании Вы можете принимать решения, связанные с ведением бизнеса с этой организацией.
- Не принимайте дорогие подарки от поставщиков, заказчиков или конкурентов.
- Не соглашайтесь на индивидуальные скидки и иные специальные предложения или выгодные условия от поставщиков или заказчиков, если они не доступны для рядового потребителя или для коллег из Компании.
- Не используйте ресурсы, интеллектуальную собственность, рабочее время и иные средства Компании в личных целях, кроме исключительных случаев.
- Избегайте любых действий, которые могут создавать видимость конфликта между Вашими личными интересами и интересами Компании.

8. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Правило, которое следует помнить: не участвуйте и не допускайте участия других в коррупционных действиях.

В Компании запрещены взятки и любые иные формы подкупа в рамках любых деловых отношений с представителями или должностными лицами органов государственной власти, сотрудниками организаций контролируемых государством, представителями коммерческих организаций или любыми другими лицами в любой стране мира.

Компания также не потерпит злоупотребления полномочиями со стороны своих сотрудников, включая подкуп, «откаты», использование служебного положения для предоставления незаконного преимущества контрагентам и иные действия выполняемые работником в рамках своих должностных обязанностей, но идущие вразрез с принципами добросовестного и законного осуществления деятельности.

Мы поддерживаем эффективную систему контроля, направленную на предотвращение и выявление взяточничества и иных форм коррупции. Она включает в себя строго

регламентированный процесс комплексной проверки и взаимодействия с третьими лицами, действующими от имени или в интересах Компании в каких-либо деловых отношениях.

Мы ведем бухгалтерские книги и отчетность, которые точно и достоверно отражают истинный характер всех операций.

Следует знать:

«**Взяточничество**» означает предоставление, предложение или обещание чего-либо ценного государственному служащему для получения незаконного преимущества.

«**Государственными служащими**» по законодательству Российской Федерации считаются лица состоящие на государственной службе и получающие оплату за свою службу из бюджета государства. В законодательстве других стран к государственным служащим могут быть отнесены: сотрудники нефтяных компаний, владельцем которых является государство; должностные лица международных организаций; лица, занимающие должности в политических партиях и т.д.

«**Коммерческим**» является **подкуп** лица, выполняющего управленческие функции в коммерческой или иной организации, в обмен на получение неправомерного делового преимущества.

Разновидностью подкупа также является т.н. «**откат**», когда должностное лицо, обладающее полномочиями по принятию решений, за совершение «правильного» выбора поставщика (подрядчика) и заключение с ним контракта, получает от последнего вознаграждение в виде части суммы уплаченной по контракту.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Соблюдайте процедуры Компании в отношении должной осмотрительности и проверки контрагентов. При закупках услуг особенно внимательными нужно быть в случаях, когда в ходе оказания услуг для Компании контрагент контактирует с органами государственной власти или организациями, контролируемые государством, с целью получения официального согласования, разрешения или документа в интересах Компании; такие поставщики считаются «высокорисковыми» с точки зрения противодействия коррупции, и должны проходить тщательный отбор, а также комплексную юридическую проверку до заключения договора с Компанией.
- Относитесь с предельной осторожностью к требованиям третьих лиц выплатить им вознаграждение до заключения сделки или договора.
- Будьте предельно осторожны с любыми предложениями вести бизнес Компании через определенного представителя или партнера из-за «особых отношений».
- Относитесь с недоверием к любым запросам произвести выплату лицу, не имеющему отношения к сделке, либо в другую страну.
- Остерегайтесь согласовывать договоры в которых размер вознаграждения за услуги необоснованно завышен. Не согласовывайте счета, в которых сумма вознаграждения не соответствует объему оказанных контрагентом услуг или нет достаточной детализации.
- Ни при каких обстоятельствах не предлагайте, не обещайте, не совершайте и не разрешайте выплату денежных средств или передачу чего-либо ценного кому-либо для получения или сохранения ненадлежащего преимущества.
- Соблюдайте политику Компании в отношении подарков, развлечений, путешествий и других знаков делового внимания.
- Не делайте подарки государственным служащим, не оплачивайте для них развлечения и не передавайте им ничего ценного, не убедившись, что это не противоречит законодательству и не получив предварительного разрешения в соответствии с процедурой согласования, утвержденной в Компании. **В случае расхождений между нормами законодательства и политиками Компании, следует применять положения устанавливающие наиболее строгие требования.**

- Никогда не ведите переговоры с государственными служащими или с близкими к ним лицами о найме на работу, если они могут повлиять на принятие решений, затрагивающих интересы Компании.
- Не принимайте ценные подарки и приглашения на развлекательные мероприятия от контрагентов, если это может дать повод подозревать Вас в предоставлении контрагенту неправомерного преимущества, покровительства, гарантий и т.п.
- Ни при каких обстоятельствах не жертвуйте денежные средства и не используйте иные активы Компании для достижения политических целей без получения предварительного разрешения от специалиста отдела комплаенс.

ПОМНИТЕ: взятка и иные формы коррупции являются уголовно наказуемыми преступлениями!

9. БОРЬБА С ОТМЫВАНИЕМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Правило, которое следует помнить: всегда используйте процедуры «Знай своего заказчика» и «Знай своего поставщика». Внимательно отслеживайте возможные незаконные действия, такие как подозрительные платежи.

Компания неукоснительно соблюдает законодательство о противодействии легализации (отмыванию) денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Компания ведет бизнес только с теми заказчиками и поставщиками, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с законом и денежные средства которых имеют легальное происхождение. Мы выявляем и снижаем риски по платежам с участием третьих лиц и оффшорным платежам.

Компания использует средства контроля для обнаружения, расследования и сообщения о подозрительной деятельности, включая процессы комплексной проверки «Знай своего заказчика» и «Знай своего поставщика».

Следует знать:

«Отмывание» денег – это процесс сокрытия доходов, полученных преступным путем, или создание видимости законности источника денежных средств.

На что следует обратить внимание:

- Предложение осуществить платеж наличными денежными средствами или переплата с последующим запросом о возврате средств.
- Заказы, покупки или платежи, которые необычны, не характерны или не соответствуют роду деятельности заказчика.
- Подозрительные денежные переводы в страны или из стран, которые не имеют отношения к сделке (оффшорные платежи).
- Сделки, структуры которых, возможно, были сформированы для уклонения от исполнения требований учета или отчетности.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Собирайте и анализируйте документацию о потенциальных заказчиках, агентах и деловых партнерах, чтобы удостовериться в законности осуществляемой ими коммерческой деятельности и легальности происхождения денежных средств.
- Следуйте процедурам «Знай своего заказчика» и «Знай своего поставщика», утвержденным Компанией. Соблюдайте правила в отношении сбора и проверки информации, предоставляемой заказчиками и иными связанными с ними лицами, а также поставщиками, субподрядчиками и агентами.

- Соблюдайте правила вашего бизнес-подразделения в отношении приемлемых форм оплаты. Изучите виды платежей, характерных при отмывании денег, например платежи по поручению заказчика с оффшорного счета или платежи от третьего лица.
- Будьте бдительны и сообщайте о любых действиях, которые кажутся вам необычными для заявленного статуса заказчика или поставщика

10. КОНТРОЛЬ

Правило, которое следует помнить: соблюдайте принципы честности, полноты и точности в отчетности, коммуникации и решениях.

Мы своевременно готовим точную и полную финансовую информацию для отчетов, предназначенных вниманию органов государственной власти, руководства, инвесторов и других заинтересованных лиц.

Мы стремимся к тому, чтобы решения руководства принимались на основании тщательного экономического анализа, опирающегося на исчерпывающую информацию о событиях и фактах хозяйственной жизни Компании, а также оценку краткосрочных и долгосрочных рисков.

Мы соблюдаем все политики Компании, а также действующие законы Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, касающиеся обеспечения сохранности документов и записей, а также их архивирования.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Поддерживайте эффективные процессы и системы внутреннего контроля, позволяющие достоверно отражать истинный характер хозяйственных операций или событий, а также предотвращать / выявлять ненадлежащие операции.
- Защищайте материальные и финансовые активы Компании.
- Ведите полные, точные и актуальные учетные документы и отчетность, чтобы надлежащим образом отразить все коммерческие операции.
- Выполняйте требования законодательства Российской Федерации, регулирующего бухгалтерский учет и финансовую отчетность, а также все иные применимые законы бухгалтерского учета, стандарты, законы и правила, касающиеся бухгалтерской и финансовой отчетности.
- Создавайте и храните документы, которые основываются на фактах и содержат точные и полные сведения, а также следуйте законодательству РФ и правилам Компании при решении вопроса об их архивировании или уничтожении.
- Избегайте операций, которые в долгосрочной перспективе могут вылиться в убытки для Компании, даже если в краткосрочной перспективе они улучшают финансовые показатели.
- Ни при каких обстоятельствах не участвуйте в недопустимых сделках или операциях, в т. ч. таких, которые искажают отчетность других лиц, например заказчиков или поставщиков.
- Помните о том, что Вы несете ответственность за согласованную Вами сделку или операцию;
- Обратитесь в отдел внутреннего контроля и соответствия стандартам, если Вам стало известно о сомнительной операции, о действиях, сделках, учетных операциях или отчетности, которые не согласуются с принципами финансового контроля и могут навредить репутации Компании. Если у Вас появились сомнения, сообщите об этом!

Примеры тревожных сигналов:

- Финансовые результаты, которые не согласуются с показателями эффективности деятельности, лежащими в их основе.
- Действия в обход процедур проверки и согласования.

- Неполные или вводящие в заблуждение сведения об истинном характере операции или отчета по ней.
- Требование согласовать счёт на оплату без предоставления детализации и (или) обоснования необходимости его оплаты.

11. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ

Правило, которое следует помнить: работайте только с теми поставщиками, которые соблюдают высокие стандарты деловой этики Компании

Взаимоотношения Компании с поставщиками должны основываться на принципах честности, справедливости и законности.

Компания предоставляет равные конкурентные возможности поставщикам, в т. ч. создает равные конкурентные условия для представителей малого бизнеса, меньшинствам, женщинам и ветеранам с ограниченными возможностями.

Компания как коммерческая организация ориентируется на международные стандарты в области прав человека, устойчивого развития и деловой этики, и ведет бизнес только с теми поставщиками, которые соблюдают требования действующего законодательства и компании в области охраны труда и окружающей среды, а также относятся к работникам и иным лицам справедливо и с уважением.

Компания обеспечивает защиту информации, принадлежащей как самой Компании, так и ее поставщикам, в т. ч. конфиденциальной информации и сведений составляющих коммерческую тайну, а также персональных данных.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Соблюдайте процедуры, изложенные в «Руководстве по деловой этике для поставщиков, подрядчиков, консультантов, агентов и дистрибьюторов» Компании.
- Обеспечивайте выбор поставщиков на конкурентной основе.
- При выборе поставщиков помните о следующих важных параметрах:
 - ✓ правомочность поставщика - наличие необходимых регистраций, разрешений и лицензий (сублицензий) на предоставление закупаемых товаров и услуг;
 - ✓ опыт и квалификация персонала поставщика;
 - ✓ наличие у поставщика ресурсов для бесперебойного предоставления закупаемых товаров и услуг;
 - ✓ финансовая надежность;
 - ✓ репутация поставщика.
 - ✓ цена должна рассматриваться не отдельно, а в совокупности с качеством приобретаемых товаров или услуг.
 - ✓ качество: цель Компании – выбрать поставщика, исходя из лучшего качества, с учетом остальных критериев закупки. Тем не менее, качество должно быть сопоставимо с ценой.
 - ✓ выполнение требований ОТ, ПБ и ООС: соблюдение требований к безопасности для здоровья и окружающей среды приобретаемых материалов, оборудования и услуг должно рассматриваться как обязательное и неотъемлемое условие в процессе выбора поставщика.
- Избегайте потенциальных конфликтов интересов при выборе поставщиков, никогда не принимайте ненадлежащие подарки или что-либо ценное, если это может повлиять на Ваше решение.
- Обеспечивайте защиту конфиденциальной информации Компании. Заключайте соглашения о конфиденциальности до передачи конфиденциальных сведений или документов поставщику.

- Обеспечивайте защиту конфиденциальной информации и персональных данных, передаваемых Компании её поставщиками.
- Если вы заметили явное или потенциальное нарушение деловой этики поставщиками Компании, сообщите о своих сомнениях непосредственному руководителю, юристу или специалисту отдела комплаенс.
- Если на объекте поставщика вы видите опасные условия труда, лиц, не достигших совершеннолетнего возраста или работающих по принуждению, либо нарушение требований в области охраны окружающей среды, обратитесь к своему непосредственному руководителю, юристу или специалисту отдела комплаенс.

Помните о том, что наши поставщики и другие деловые партнеры могут оказать значительное влияние на репутацию Компании.

12. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ТОРГОВЛИ

Правило, которое следует помнить: всегда знайте, что вы экспортируете, место назначения экспорта, конечного пользователя и конечное применение. Всегда надлежащим образом декларируйте груз в таможенных органах. Ознакомьтесь с действующими ограничениями на торговлю.

Компания соблюдает требования всех законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также других государств, на территории которых Компания реализует свою продукцию и услуги, в отношении экспортного контроля, трансграничного перемещения товаров, сырья, материалов, технологий, программного обеспечения, информации и услуг.

Компания требует, чтобы все трансграничные транзакции, включая самостоятельную перевозку оборудования и запасных деталей, декларировались должным образом.

Следует знать:

Законодательство об **экспортном контроле** регулирует перемещение через границу товаров, программного обеспечения и технологий. Некоторые государства также осуществляют контроль за передачей технических данных иностранным лицам в пределах своих границ.

Таможенное законодательство регулирует перемещение (импорт и экспорт) товаров через границы или таможенные территории, включая ситуации, когда такое перемещение не связано с коммерческой сделкой или отсутствуют ввозные таможенные пошлины.

Торговые барьеры – это необоснованные запреты и ограничения торговли.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

Контрсанкции РФ:

Соблюдайте процедуры «Знай своего заказчика (KYC)» и «Знай своего поставщика (KYS)» и руководство по осуществлению проверок по санкционным спискам РФ, чтобы не допустить сотрудничество с физическими и юридическими лицами, в отношении которых действует ограничение или запрет на ведение бизнеса.

Ограничительные торговые барьеры:

- Не содействуйте применению торговых барьеров, бойкота, компенсационных мер, специальных защитных мер и иных торговых ограничений.
- Будьте осведомлены об установленных антибойкотных и антидемпинговых мерах.
- Сообщайте о любых сомнительных действиях или переписке.

- Обратитесь к специалисту отдела комплаенс, если бойкот или ограничительные торговые практики противоречат законодательству России.

Контроль за трансграничным перемещением:

- Соблюдайте все процедуры, касающиеся импорта и экспорта товаров, программного обеспечения или технологий.
- Используйте услуги только тех таможенных представителей, экспедиторов, международных перевозчиков, которые одобрены Компанией.
- Убедитесь в полном соответствии требованиям специального режима, прежде чем запрашивать пониженные ставки таможенных пошлин.
- В декларациях на импорт указывайте точную, полную и актуальную информацию. Предоставляйте точное, правильное, и полное описание товаров при их классификации.
- Получите предварительное одобрение у специалиста по таможенным вопросам, если вы намереваетесь собственноручно перевозить через границу какой-либо продукт, предназначенный для использования в коммерческих целях.
- Проводите классификационную оценку экспортируемой или импортируемой продукции, чтобы выявить товары, технологии или программное обеспечение, требующие получения разрешения на экспорт или импорт.
- Прежде чем совершить внешнеторговую сделку, убедитесь в наличии всех необходимых экспортных или импортных иных лицензий и разрешений.

13. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО О ЗАЩИТЕ КОНКУРЕНЦИИ

Правило, которое следует помнить: мы поддерживаем конкуренцию и с особой осторожностью относимся к любым соглашениям с конкурентами или соглашениям, которые могут ограничить конкуренцию.

Компания против методов работы, противоречащих этическим нормам и законам о коммерческой деятельности. Добросовестное сотрудничество с поставщиками и заказчиками, основанное на принципах открытости и равноправия сторон, а также честной конкуренции, является ключевым фактором успешного развития Компании.

Мы не должны вступать в сговор в отношении цен, условий или количества товаров, которые будут предложены заказчикам.

Мы не должны вступать в сговор с целью ограничить деятельность или снизить цену поставщика.

Следует знать:

Сговор подразумевает работу с другим физическим или юридическим лицом. При общении с сотрудниками конкурирующих компаний, в том числе с друзьями и близкими родственниками, избегайте разговоров или действий, которые могут трактоваться как ненадлежащее поведение или нарушение правил честной конкуренции. Даже неформальная беседа с друзьями может стать поводом к обвинению в сговоре между конкурентами с целью незаконного ограничения конкуренции!

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Не обсуждайте и не предлагайте вступить в сговор в отношении ценообразования, условий или количества товара.
- Не вступайте в сговор с целью ограничить возможности поставщика.
- Изучите и соблюдайте все правила проведения торгов. Никогда не манипулируйте процессом торгов.
- Не передавайте конфиденциальную информацию Компании конкурентам.

- Не используйте неприемлемые методы коммерческой деятельности (например: выставление конкурентов в невыгодном свете посредством распространения ложной информации; использование недопустимых способов получения конфиденциальной информации или секретных коммерческих сведений компании-конкурента и т.п.).

Обсуждайте с юристом Компании следующие вопросы ДО того как действовать:

- ✓ объединение продуктов / услуг Компании;
- ✓ любое соглашение с конкурентом;
- ✓ соглашения об эксклюзивности;
- ✓ условия лицензионных соглашений, ограничивающие конкуренцию;
- ✓ соглашения о ценообразовании;
- ✓ дистрибьюторские соглашения;
- ✓ сопоставительный анализ (бенчмаркинг) или деятельность в области стандартизации совместно с конкурентами;
- ✓ слияния / поглощения / совместные предприятия.

Несоблюдение законов и правил о защите конкуренции может повлечь за собой увольнение, а также административную или уголовную ответственность. При возникновении ситуации, которая, по Вашему мнению, может привести к нарушению этических норм или законов в области коммерческой деятельности, сообщите об этом в юридический отдел.

14. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Правило, которое следует помнить: сотрудникам запрещается разглашать конфиденциальную информацию Компании и её контрагентов, а также использовать её в личных целях.

Конфиденциальной является принадлежащая Компании информация, в отношении которой Компания установила режим конфиденциальности, доступ к которой ограничен и которую нельзя передавать третьим лицам без согласия Компании.

Компания также ограничивает доступ и защищает от раскрытия конфиденциальную информацию полученную от своих заказчиков, поставщиков и иных контрагентов.

Разновидностью конфиденциальной информации являются сведения, составляющие коммерческую тайну.

К сведениям составляющим **коммерческую тайну** Компании относится особо охраняемая конфиденциальная научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, в отношении которой Компания ввела режим коммерческой тайны, которая не раскрыта публично, т. е. не является общеизвестной (общедоступной), держится в секрете, обладает ценностью вследствие её неизвестности третьим лицам, и как следствие позволяет Компании увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

Сотрудники, нарушившие требования Компании о неразглашении конфиденциальной информации, будут подвергнуты дисциплинарному взысканию, вплоть до увольнения, а также могут быть подвергнуты административному или уголовному наказанию в соответствии с действующим законодательством.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Не разглашайте внутреннюю (служебную) информацию посторонним лицам (не являющимся сотрудниками Компании), в том числе друзьям и членам семьи, не

публикуйте её в соцсетях, а также не используйте её в личных целях. Перед тем как обсудить информацию являющуюся конфиденциальной, или составляющую коммерческую тайну (а также если Вы не уверены в статусе этой информации), убедитесь что вашему собеседнику можно это узнать. В противном случае вы подвергаете риску не только информацию, но и себя, а также своего собеседника.

- Обеспечьте защиту внутренней (служебной) информации от непреднамеренного разглашения - следуйте правилу «наименьших привилегий», то есть не просите доступов и разрешений больше чем этого требуют ваши обязанности, а если вы являетесь владельцем информации, то убедитесь, перед передачей информации, что получающему лицу эта информация нужна исключительно для выполнения служебных обязанностей.
- Классифицируйте, маркируйте, храните и предоставляйте данные, информацию и документы Компании в соответствии с Политикой по классификации данных и Положением о коммерческой тайне Компании. Следите за тем, чтобы доступ к особым категориям информации и документам Компании имели только лица, которым это необходимо в законных целях в рамках исполнения соответствующих обязанностей.
- Передавайте третьим лицам конфиденциальную информацию Компании только на основании письменных договоров и соглашений, руководствуясь исключительно интересами Компании. Помните что в Компании обрабатывается, помимо прочей, информация, за разглашение или передачу которой может наступить в том числе и серьезная персональная уголовная ответственность. Если у вас есть хоть малейшие сомнения, проконсультируйтесь с сотрудниками юридического отдела, отдела комплаенс или отдела информационной безопасности.
- Обратитесь к юристу или к специалисту отдела комплаенс, если у Вас есть сомнения или вопросы о том, как работать с конфиденциальной информацией, в том числе с информацией составляющей коммерческую тайну, как осуществлять идентификацию и правильную маркировку такой информации, а также её защиту.
- Не осуществляйте доступ к конфиденциальной информации, являющейся собственностью третьих лиц, включая информацию, принадлежащую Вашему предыдущему работодателю, а также не приносите, не храните, не передавайте и не используйте такую информацию, не проконсультировавшись с юристом или специалистом отдела комплаенс и не получив предварительное одобрение.
- В случае ухода из Компании не забирайте и не используйте какую-либо конфиденциальную информацию Компании или её контрагентов, а также не осуществляйте и не предоставляйте доступ к такой информации без соответствующего разрешения.

15. ЗАЩИТА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Правило, которое следует помнить: интеллектуальная собственность – это ключ к нашему конкурентному преимуществу, поэтому защита интеллектуальной собственности является обязанностью каждого сотрудника Компании.

Интеллектуальная собственность является одним из наиболее ценных активов Компании.

К охраняемым правам на интеллектуальную собственность, принадлежащим Компании, относятся патентные и авторские права, право на секрет производства (ноу-хау), товарный знак и знак обслуживания, промышленный образец.

С помощью надлежащей регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности, а также с помощью установления режима коммерческой тайны, контроля за доступом к такой информации (в том числе к чертежам, расчётам, рецептурам, техническим спецификациям и т.д.) и заключения соглашений о

неразглашении информации составляющей коммерческую тайну, Компания охраняет свои изобретения, производственные процессы, программное обеспечение, и т.д.

Компания активно защищает свою интеллектуальную собственность и принимает надлежащие меры в отношении третьих лиц, использующих интеллектуальную собственность Компании без соответствующего разрешения.

Компания уважает и соблюдает существующие права на интеллектуальную собственность других лиц и не допускает использования объектов интеллектуальной собственности, права на которые принадлежат другим лицам, без соответствующего разрешения.

Исключительное право на изобретение, полезную модель или промышленный образец, созданные сотрудником Компании при исполнении ими своих служебных обязанностей, принадлежит Компании. Сотрудник должен уведомить Компанию о создании в связи с выполнением своих служебных обязанностей такого результата, в отношении которого возможна правовая охрана.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Обратитесь к юристу или к специалисту отдела комплаенс, если у Вас есть сомнения или вопросы о том, как работать с объектами интеллектуальной собственности Компании, осуществлять их идентификацию и защиту.
- Не используйте исходные коды или программное обеспечение, принадлежащее третьим лицам, в продуктах Компании или в качестве самостоятельного инструмента, не получив предварительное разрешение. Разрешение на использование программного обеспечения с открытым исходным кодом можно получить при помощи соответствующего процесса согласования.

16. БЕЗОПАСНОСТЬ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (КИБЕРБЕЗОПАСНОСТЬ) И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Правило, которое следует помнить: Вы в ответе за ту информацию, к которой вам предоставлен доступ.

Компания уважает и соблюдает право на неприкосновенность частной жизни, и ответственно относится к обработке, сбору, а также защите персональных данных. Защита персональных данных выполняется в интересах субъектов персональных данных в соответствии с действующими законами.

Компания защищает свои информационные активы (сети, информационные системы, устройства, данные).

Мы используем информацию и информационные ресурсы только в законных целях и поддерживаем надлежащую систему контроля и защиты. Перед выпуском все продукты Компании проходят тестирование безопасности.

Следует знать:

- **Персональные данные** – это любая информация, относящаяся прямо или косвенно к идентифицируемому физическому лицу, иными словами, если информация относится к конкретному человеку, вне зависимости от значимости – это персональные данные.
- **Информационная безопасность** – обеспечение целостности, конфиденциальности и доступности информационных активов.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Ограничьте доступ к информации Компании кругом лиц, которым такие данные необходимы в законных целях в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей.
- Принимайте меры по предотвращению несанкционированного доступа к информации, ее случайной утраты, раскрытия или уничтожения.
- Обеспечьте защиту копий на материальных носителях, а также защиту мест хранения таких материалов.
- Используйте надежные пароли для доступа, никогда и никому не передавайте свой пароль.
- Используйте только те системы и средства для хранения, передачи и резервного копирования информации, которые разрешены Компанией. Не используйте в деловых целях личную электронную почту, а также устройства или программное обеспечение, не одобренные Компанией.
- Никогда не выкладывайте рабочие (служебные) документы или информацию в Интернет. Если у Вас появилась такая необходимость, обязательно проконсультируйтесь с руководителем или специалистами по информационной безопасности. Помните, что в работе Компании есть информация, за раскрытие которой вы будете нести в том числе и уголовную ответственность.
- Изучите признаки фишинга и других психологических манипуляций и научитесь распознавать попытки неправомерного завладения информацией Компании.
- Научитесь пользоваться средствами шифрования и защиты информации. Помните что неумелое использование подобных технических средств не только дает ложное чувство защищенности, но и может привести к безвозвратной потере информации.
- Обратитесь в отдел информационной безопасности, прежде чем участвовать в разработке отраслевых стандартов, связанных с вопросами кибербезопасности, или привлекать стороннюю компанию или физическое лицо для проведения оценки уязвимости какого-либо объекта.
- Проконсультируйтесь с отделом информационной безопасности, прежде чем внедрять новые процессы или вносить значительные изменения в существующие процессы, связанные с использованием персональных данных или чувствительной информации, в том числе внедрять новое программное обеспечение или код.
- Если вы несете ответственность за разработку программного обеспечения, информационных технологий или продуктов, придерживайтесь принципов руководства Компании по безопасности при разработке программного обеспечения. Проводите надлежащую проверку безопасности продукции перед выпуском и отслеживайте возможные угрозы и уязвимые места.
- Поддерживайте связь с заказчиками по вопросам, касающимся проблем кибербезопасности и обработки персональных данных.
- Обо всех инцидентах незамедлительно сообщайте в отдел IT, отдел информационной безопасности, или своему непосредственному руководителю.

17. ОХРАНА ТРУДА, ПРОМЫШЛЕННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Правило, которое следует помнить: будьте подготовлены на случай возникновения опасной ситуации, угрозы Вашей безопасности на рабочем месте и следуйте процедурам по ПБ, ОТ и ООС, утвержденным Компанией.

Компания строго соблюдает требования всех законов, нормативно-правовых актов и правил, регулирующих деятельность в области охраны труда, здоровья, безопасности и окружающей среды.

Мы разрабатываем и соблюдаем правила по охране труда, которые помогают обеспечить безопасные условия на рабочем месте, предупредить возникновение

травмоопасных ситуаций, а также защитить наших сотрудников, заказчиков и окружающую среду.

Мы предлагаем и предоставляем технологии, которые позволяют повысить эффективность и определить новые способы получения энергии и при этом сократить отрицательные последствия использования нефти и газа для людей и окружающей среды.

Мы оцениваем риски в области охраны труда, промышленной безопасности и окружающей среды в связи со всеми новыми направлениями нашей деятельности, в сотрудничестве с нашими коллегами, поставщиками и заказчиками при помощи передовых методов, используемых в нашей отрасли.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Быть осведомленным, понимать и соблюдать требования Компании в области охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды
- Соблюдать требования политик Компании при обращении с опасными материалами и химикатами, а также при их отгрузке, хранении, транспортировке, импорте / экспорте и утилизации
- Знать о потенциальных опасностях и угрозах на своем рабочем месте, и о требованиях, которые применимы к Вам, а также об особых требованиях, обусловленных спецификой занимаемой должности, объекта работы и выполняемых функций
- Не игнорировать небезопасные и настораживающие ситуации. Сообщать о небезопасных или ненадлежащих операциях и настаивать на прекращении работы (STOP WORK), если это необходимо для того, чтобы убедиться в безопасности ситуации или чтобы предотвратить несчастный случай/неблагоприятные последствия.
- Знать «Жизненно важные правила» и «5 основ Идеального дня ОТ, ПБ и ООС».

Примеры тревожных сигналов:

- разрешительные документы не получены или требования, содержащиеся в разрешительных документах не выполняются;
- недочеты, влияющие на безопасность и приводящие к чрезвычайным ситуациям;
- ненадлежащее обслуживание/содержание оборудования или инструментов;
- отсутствие защитных ограждений или неисправные средства защиты;
- нарушение правил безопасного управления транспортным средством;
- невыполнение требований по соблюдению процедур блокировки и опломбирования оборудования или использованию средств защиты от падения с высоты;
- нарушения экологических процедур, таких как ненадлежащее обращение с отходами или транспортировка опасных продуктов;
- небезопасные условия на объектах заказчика.

Следует знать:

- **Первый шаг к устранению или предотвращению опасных ситуаций - это их идентификация.** Вы должны предупредить своих непосредственных руководителей или руководителей службы охраны труда, здоровья, безопасности и окружающей среды, если Вам известно об игнорировании/сокрытии обстоятельств, создающих опасность для жизни, здоровья людей либо окружающей среды или о нарушении существующих стандартов/требований.
- **Вовлеченность руководства:** Каждый из руководителей Компании несет личную ответственность за улучшение культуры ОТ, ПБ и ООС, путем налаживания диалога с сотрудниками на тему безопасного ведения работ и защиты окружающей среды; создание доверительной атмосферы при общении; формирование у сотрудников четкого понимания ожиданий; стимулирование сотрудников использовать право на остановку работ там, где они небезопасны.

- «Идеальный день ОТ, ПБ и ООС» означает, что в этот день все сотрудники вернулись домой к своим семьям здоровыми и окружающей среде не нанесен ущерб.

18. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ И БЕЗОПАСНОСТИ СОТРУДНИКОВ

Правило, которое следует помнить: обеспечение безопасности деятельности Компании и её персонала – обязанность каждого сотрудника Компании.

Мы реализуем строгие процедуры управления рисками корпоративной безопасности в целях защиты наших сотрудников, ресурсов, операций и бренда.

Мы учитываем аспекты безопасности на всех этапах бизнес-процессов, от планирования до реализации, в том числе такие как:

- физическая безопасность работников;
- безопасность имущества Компании и работников.
- безопасность конфиденциальной информации, коммерческой тайны и секретов производства (ноу-хау) Компании;
- безопасность персональных данных работников.

В целях обеспечения безопасности по указанным направлениям, Компания оставляет за собой исключительное право в любой момент по своему усмотрению осуществлять:

- сканирование любого корпоративного оборудования (в том числе служебных компьютеров, ноутбуков, мобильных телефонов, коммуникаторов, иных средств связи, электронной почты, серверов, карт памяти, дисков, иных накопителей информации, а также любого иного оборудования и корпоративных систем) на предмет любой информации, находящейся на нём;
- удалять любое содержимое корпоративного оборудования, не связанное с трудовой деятельностью работников;
- отслеживать любые действия работников, осуществляемые в помещениях Компании или при использовании имущества Компании (посещение работниками помещений и объектов Компании, обращение с документами, поведение, переписку по корпоративной электронной почте и др.), а также отслеживать телефонные переговоры по корпоративным телефонным и иным каналам связи (в том числе вести запись) с помощью специальных программных средств;
- вести видеонаблюдение на объектах Компании;
- записывать любые действия работников, а также информацию и сведения, хранимые ими на корпоративном оборудовании.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Проявляйте активное участие в выявлении и своевременном пресечении потенциальных угроз корпоративным интересам Компании, а также здоровью и жизни её сотрудников.
- Привлекайте специалистов Компании по вопросам безопасности, если Вы столкнулись с кражей, нападением, пропажей сотрудников или утерей данных. Информируйте о таких происшествиях руководителя службы безопасности Компании или руководителей по безопасности на местах.
- Сообщайте о подозрительных предметах, подозрительных людях, а также о любой необычной или подозрительной деятельности. Знайте телефоны правоохранительных органов, пожарной службы, скорой медицинской помощи. Знайте правила поведения в случае террористического нападения, пути эвакуации, безопасные места для укрытия.
- В пределах, установленных законодательством, тщательно проверяйте сведения о нанимаемых работниках и иных лицах, подписавших контракт с Компанией на выполнение тех или иных работ.
- Соблюдайте правила входа и выхода. Носите бейдж и следите за тем, чтобы другие также выполняли это требование. Важно, чтобы на объектах Компании находился только

авторизованный персонал. Запрещается пользоваться электронными пропусками других работников, а также предоставлять другим работникам возможность воспользоваться своим личным электронным пропуском (включая одновременный проход двух и более работников по одному пропуску). Сторонние посетители могут посещать объекты Компании по предварительному согласованию;

- Сообщайте непосредственному руководителю или в службу безопасности о финансовых преступлениях, злоупотреблении положением, мошенничестве, о действиях непорядочных конкурентов по подрыванию бизнес-репутации Компании, об утрате или хищении, а также о других угрозах в отношении собственности Компании, о краже принадлежащих Компании изобретений или хищению коммерческой тайны, о действиях других работников, причиняющих Компании материальный ущерб или наносящих вред её репутации;
- Прежде чем отправиться в поездку или командировку, ознакомьтесь с какими рисками и угрозами можно столкнуться в пункте назначения, а также с местной культурой.
- Посещайте тренинги, посвященные вопросам безопасности, чтобы научиться защищать себя от опасности на рабочем месте, дома и в дороге.

Следует знать:

Промышленный шпионаж (или «корпоративный» шпионаж) – форма недобросовестной конкуренции, при которой осуществляется незаконное получение, использование, разглашение информации, составляющей коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну с целью получения преимуществ при осуществлении предпринимательской деятельности, и получения материальной выгоды.

19. ОБЩЕНИЕ С ПРЕССОЙ. ПОВЕДЕНИЕ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ

Правило, которое следует помнить: высказывания сотрудника любого уровня в социальных сетях и в СМИ могут оказать негативное влияние на Компанию и ее деятельность.

Репутация – один из ключевых нематериальных активов Компании. Позиционирование Компании, представление ее деятельности в бизнес- и информационной среде оказывают существенное влияние на устойчивость Компании в целом. Сильный бренд является важнейшим инструментом при формировании деловой репутации.

В случае, когда сотрудник указывает свою принадлежность к Компании в публичном пространстве, он транслирует ее ценности, корпоративную культуру и вносит непосредственный вклад в формирование корпоративного бренда.

КОММУНИКАЦИЯ СО СМИ:

Выступать в **средствах массовой информации**, имеющих соответствующую лицензию, а также давать комментарии для новостных / городских порталов, информационных сайтов от лица Компании имеет право только ее уполномоченный представитель и специально подготовленные сотрудники. Список медиаперсон согласовывается руководством Компании и фиксируется отделом коммуникаций.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

- Если к Вам обратился представитель средств массовой информации (СМИ) с просьбой дать интервью, принять участие в эфире или прокомментировать какую-либо информацию, имеющую отношение к Компании или её деятельности, перенаправьте запрос от издания/журналиста в отдел коммуникаций pr@techofs.com
- Просим обратить внимание, что понятий «неформальный комментарий» или «не для записи» не существует. Любая коммуникация с представителем СМИ предполагает, что полученная информация будет опубликована.

КОММУНИКАЦИЯ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ И БЛОГОСФЕРЕ:

Формирование отраслевого профессионального сообщества приветствуется нашей Компанией. Мы придерживаемся политики открытости и стремимся транслировать корпоративную культуру и наши ценности во внешнюю среду.

Если Вы являетесь блогером, ведете свои страницы в социальных сетях, указывая в персональных аккаунтах или при комментарийной активности свою связь с Компанией, то **фактически выступаете в роли амбассадора корпоративного бренда Компании**, потому должны разделять ее ценности, а также обязаны следовать политикам и нормам, действующим в Компании.

ВАШИ ОБЯЗАННОСТИ:

В Ваших персональных аккаунтах, а также при комментарийной активности не допускаются упоминания и какая-либо информация, касающаяся стратегических планов компании, новых разработок, планируемых сделок.

- Запрещена публикация фотографий и скриншотов служебных документов и внутренней/внешней переписки.
- Сотрудник не должен обсуждать внутрикорпоративные вопросы в социальных сетях, поскольку это может нанести ущерб репутации Компании. Все замечания и предложения по улучшению работы должны направляться исключительно в рамках служебной переписки внутри Компании в соответствующие службы.

Настоятельно **не рекомендуется** сотрудникам обсуждать в социальных сетях темы касающиеся:

- ✓ политики;
- ✓ религии;
- ✓ национальности,

а также размещать:

- ✓ отзывы о заказчиках;
- ✓ негативные характеристики в адрес коллег и партнеров.

В социальных сетях также действуют правила для пользователей, которые запрещают контент (текстовый, фото- видео и т.д.), дискредитирующий, оскорбляющий или порочащий честь и достоинство других лиц, влияющий на деловую репутацию, а также нарушающий неприкосновенность частной жизни других пользователей (третьих лиц).

Следует знать:

Согласно российскому законодательству «не допускаются пропаганда или агитация, возбуждающие социальную, расовую, национальную или религиозную ненависть и вражду. Запрещается пропаганда социального, расового, национального, религиозного или языкового превосходства» (ч. 2 ст. 29 Конституции РФ). Нарушение данных норм влечет за собой ответственность, в том числе уголовную.

Настоятельно просим Вас **учитывать деловую этику и ценности Компании**, в том числе исключить:

- употребление нецензурной лексики;
 - агрессивное поведение в адрес других пользователей;
 - публикацию сомнительных с точки зрения нравственности фотографий и видео.
- По возможности не вступайте в потенциально конфликтные обсуждения на остросоциальные темы.

Если Вы принимаете участие в общественно-политических дискуссиях в социальных медиа, пожалуйста, сделайте оговорку в профиле вашего блога/аккаунта, что вся информация, опубликованная в нем, а также в ходе Вашей комментарийной активности отражает Ваше личное мнение, а не является официальной позицией организации, в которой Вы работаете.

Сотрудник Компании не вправе выражать в социальных сетях позицию Компании, это право закреплено за руководством Компании.

20. ЕСЛИ ВЫ СОМНЕВАЕТЕСЬ, КАК ПОСТУПИТЬ

Кодекс деловой этики не заменяет здравый смысл и не может содержать правила поведения на все случаи жизни. Вам следует быть внимательными к неоднозначным ситуациям, в которых можете оказаться Вы или Ваши коллеги.

Если вы сомневаетесь, как поступить, задайте себе три вопроса:

- Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?
- Готов ли я нести ответственность за это решение?
- Соответствует ли это решению законодательству, а также требованиям и этическим нормам Компании, изложенным в настоящем Кодексе?

Если ответ на любой из этих вопросов – «Нет» или «Не уверен», следует воздержаться от того, что Вы собирались сделать.

Если у Вас возникли вопросы по требованиям и рекомендациям, изложенным в настоящем Кодексе, либо сомнения относительно того, является ли какая-то конкретная ситуация нарушением Кодекса, обсудите это со своим непосредственным или вышестоящим руководителем, либо проконсультируйтесь со специалистами отдела комплаенс (compliance@techofs.com).

Помните:

- Если Вы видите проблему – действуйте. Если сомневаетесь – спросите!
 - Преследование лиц, сообщивших о своих сомнениях или проблеме, запрещено в соответствии с политикой Компании.
-