



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

« 04 » 08 2023 г.


Н.Н. Мещерякова

Введено в действие
приказом

« 04 » 08 2023 г.

№ 750/00135

Дата введения

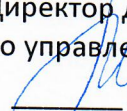
« 04 » 08 2023 г.


КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ


К 69381872-RM-001-2023

Описание: настоящий Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) закрепляет корпоративные этические ценности и принципы Общества с ограниченной ответственностью «Центр корпоративных решений» (далее – ООО «ЦКР», Общество).

Область распространения: требования настоящего Кодекса распространяются на всех работников Общества независимо от занимаемой ими должности.

Владелец процесса
Директор Дирекции
по управлению рисками

Лазарев М.

Разработано
Руководитель
направления комплаенс-
контроля Дирекции по
управлению рисками

Степанова А.О.

Нормоконтроль пройден
Директор Дирекции
по сертификационным
сервисам

Елетин Е.В.

1. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

1.1. В настоящем Кодексе использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- 1.1.1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года);
- 1.1.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;
- 1.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ;
- 1.1.4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 года № 63-ФЗ;
- 1.1.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ;
- 1.1.6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;
- 1.1.7. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящий Кодекс разработан в целях:

- укрепления деловой репутации Общества и содействия открытому, этичному ведению бизнеса;
- развития единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- предотвращения потенциальных рисков, нарушений и конфликтных ситуаций.

2.2. Лица, занимающие руководящие должности в Обществе, обязаны подавать пример этичного поведения, активно поддерживать и контролировать соблюдение требований настоящего Кодекса.

2.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации (п. 1.1.1.), Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (п. 1.1.7.), Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) № 51-ФЗ (п. 1.1.2.), Гражданским

кодексом Российской Федерации (часть вторая) № 14-ФЗ (п. 1.1.3.), Трудовым кодексом Российской Федерации № 197-ФЗ (п. 1.1.6.), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях № 195-ФЗ (п. 1.1.5.), Уголовным кодексом Российской Федерации № 63-ФЗ (п. 1.1.4.) и иными Федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы, направленные на борьбу с коррупцией (далее – применимое законодательство), а также с учетом общепринятых стандартов делового поведения и этики.

2.4. При изменении и дополнении применимого законодательства, иных нормативно правовых актов и правоприменительной практики, принципов и требований Общества настоящий Кодекс подлежит пересмотру и обновлению в установленном Обществом порядке.

2.5. Настоящий Кодекс не отменяет необходимость соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации. В случае возникновения противоречий между требованиями Кодекса и требованиями действующего законодательства Российской Федерации, необходимо руководствоваться требованиями законодательства.

3. БАЗОВЫЕ ДЕЛОВЫЕ И ЭТИЧЕСКИЕ ЦЕННОСТИ

3.1. Базовыми деловыми и этическими ценностями Общества являются:

- **непрерывное развитие:** развитие и совершенствование, потенциал для улучшений, передовые идеи, нестандартные решения и практики;
- **умный результат:** амбициозные цели, эффективные способы достижения целей, ответственность за результат;
- **открытость и сотрудничество:** оценка влияния своих решений, командное взаимодействие, уважение, вдохновение на изменение;
- **клиентоориентированность:** конструктивные партнерские отношения, уважение и понимание, долгосрочное сотрудничество;
- **права человека:** признание неприкосновенности прав человека, недопущение их нарушения;
- **соблюдение законодательства:** соблюдение требований российского и иного применимого законодательства, отраслевых и корпоративных правил, стандартов, процедур;
- **прозрачность и честность:** выполнение обязательств перед контрагентами и работниками, обеспечение прозрачности совершаемых сделок и операций;
- **взаимное уважение и профессионализм:** компетентность, доверие, доброжелательность, сотрудничество и командный дух;
- **безопасность и социальная ответственность:** обеспечение защиты людей от любого вреда или угрозы их жизни, сохранение окружающей среды.

3.2. **Миссия Общества** – объединяя лучшее за счет эффективных и оптимально выстроенных поддерживающих процессов, помогать клиентам фокусироваться на развитии их основного бизнеса.

4. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

4.1. Взаимоотношения с работниками Общества и клиентами

4.1.1. Взаимодействие внутри Общества и между работниками и клиентами строится на основе открытости, доверия, взаимной поддержки, уважения и партнерства.

4.1.2. Общество признает трудовые права работников как неотъемлемую часть прав человека, обеспечивает и гарантирует своим работникам реализацию прав, предусмотренных законодательством, трудовыми договорами и иными внутренними нормативными документами, не создает никаких препятствий для реализации этих прав.

4.1.3. Работники Общества обязаны соблюдать следующие принципы взаимодействия внутри Общества и с клиентами:

- субординация;
- взаимоуважение;
- клиентоориентированность;
- открытость и сотрудничество;
- нацеленность на эффективные процессы и развитие;
- контроль исполнения принятых решений;
- ответственность за взятые на себя обязательства;
- понятность и прозрачность издаваемых регламентов в зоне своей ответственности;
- недопустимость дублирования/противоречия управленческих решений и регламентирующих документов;
- партнерский стиль общения;
- взаимодействовать с клиентами от лица Общества.

4.1.4. Работники Общества обязаны соблюдать следующие правила при организации совместных встреч и мероприятий:

- любые встречи, включая онлайн, необходимо планировать, учитывая:
 - горизонт планирования встреч не менее 3х рабочих дней. Не ставить встречи день-в-день. В случае форс-мажоров требуется личное согласие всех участников;
 - рабочее время участников, их график работы и возможную разницу во времени. Необходимо использовать «Помощник по планированию Outlook¹»;
 - время, предусмотренное графиком работы для обеденного перерыва, за исключением экстренных ситуаций, требующих принятия срочных решений. Работнику необходимо отразить время для обеденного перерыва в календаре Outlook;
 - занятость участников с целью исключения конфликта встреч, запланированных на одно и то же время. Перед проведением встреч убедиться, что участники ее приняли в противном случае переносить (ответственность за проведение встречи лежит на организаторе);
 - время нахождения участников в командировке, отпуске, больничном. При этом отсутствующему работнику на период отсутствия на рабочем месте необходимо обязательно установить уведомление с указанием сроков отсутствия и лица, ответственного на этот период с его контактами для связи;

¹ Корпоративная электронная почта MS Outlook.

- что время с 10:00 до 12:00 в последний день рабочей недели в календарях руководителей предусмотрено для подведения итогов работы за неделю и постановки задач на следующую;
 - что последний рабочий день месяца в календарях руководителей предусмотрен для взаимодействия с командой в рамках линейных обходов, бесед по эффективности, предоставления обратной связи;
 - что рекомендуемая продолжительность времени рабочих встреч должна составлять 50 минут;
 - что рекомендуемая продолжительность времени рабочих встреч в формате мозговых штурмов должна составлять не более 120 минут;
- соблюдать конфиденциальность обсуждаемых вопросов при нахождении за пределами офиса;
 - направлять приглашения на встречи только заинтересованным лицам, тем самым исключать лишних участников;
 - направлять материалы для ознакомления накануне (не позднее 4 рабочих часов) запланированных встреч, если ознакомление с материалами не предусмотрено непосредственно на встрече. По направленным заранее материалам задавать вопросы по ним до встречи;
 - быть вовлеченным и принимать активное участие в встречах и мероприятиях;
 - при проведении онлайн-встреч рекомендуется включать видеочамеру.

4.1.5. Работники Общества обязаны соблюдать следующие правила деловой переписки и телефонного этикета внутри Общества и с клиентами:

- время для рабочих звонков должно определяться графиком работы работника, который получает входящий звонок, исключение должно быть предварительно согласовано с абонентом;
- использование корпоративной электронной почты возможно в любое удобное для отправителя время, однако, прочтение адресатами писем, полученных за рамками рабочего времени, предполагается на следующий рабочий день;
- при обращении к собеседнику необходимо использовать имя или имя и отчество, обращение на «Вы», за исключением личной договоренности с оппонентом;
- время ответа на входящее письмо не должно превышать 8 рабочих часов, если в письме не указано иное. При отсутствии ответа на письмо в течении 8 рабочих часов, письмо считается прочитанным. Ответственность за работоспособность почтового ящика лежит на его владельце;
- в начале телефонного звонка необходимо представиться, обозначить цель и продолжительность разговора;
- во время телефонных и онлайн-переговоров необходимо контролировать уровень громкости разговора, использовать гарнитуру, стараться не мешать остальным коллегам на своих рабочих местах, отключать микрофон сразу после своего выступления;
- при общении запрещается использовать уменьшительно-ласкательные слова, слова-паразиты, угрозы, оскорбления, нецензурную лексику;

- при общении запрещается дискриминация по расе, цвету кожи, вероисповеданию, национальному происхождению, возрасту, состоянию здоровья, физическим и умственным возможностям, семейному положению, политическим пристрастиям или другим признакам;
- необходимо использовать корпоративную электронную подпись в соответствии с утвержденным в Обществе шаблоном². В мобильном приложении Outlook электронная подпись должна быть настроена также в соответствии с корпоративным шаблоном;
- необходимо установить деловое фото на Корпоративном портале, в электронной почте Outlook и Skype;
- не допускается опаздывать на встречи, при отсутствии возможности подключиться на встречу к установленному заранее времени необходимо предупредить заинтересованных лиц.

4.1.6. Правила безопасности при работе с электронной почтой и корпоративными сервисами мгновенных сообщений определены в Положении об информационной безопасности при работе с информацией и информационными ресурсами ООО «ЦКР» [1] (**приложение Б**).

4.2. Взаимодействие с деловыми партнерами, контрагентами и другими заинтересованными сторонами

4.2.1. Общество убеждено, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами и контрагентами, основанные на взаимном уважении, добросовестном исполнении договорных обязательств, доверии, честности и справедливости.

4.2.2. Общество обеспечивает честный, открытый и прозрачный процесс объективного выбора деловых партнеров и контрагентов и не злоупотребляет своими отношениями с деловыми партнерами с целью получения для себя или иных лиц каких-либо неправомерных преимуществ.

4.2.3. Общество прилагает необходимые усилия, чтобы избежать вступления в деловые отношения с контрагентами и деловыми партнерами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, выявить платежи и иные финансовыми операции, имеющие потенциальную коррупционную составляющую или направленные на легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем, финансирование терроризма, финансирование распространения оружия массового уничтожения.

4.2.4. Общество прилагает разумные усилия по снижению рисков, направленные на исключение взаимодействия с деловыми партнерами и контрагентами, осуществляющими свою деятельность с нарушением требований применимого законодательства (в том числе антикоррупционного (п. 1.1. настоящего Кодекса)) и/или принятых норм корпоративной этики.

4.2.5. Общество обеспечивает сохранность, защиту и приумножение активов участников (учредителей), учитывает в работе их требования, претензии, предложения и ожидания, гарантирует открытый доступ к информации, ограниченный только рамками применимого законодательства и условиями конкуренции.

4.2.6. Отношения с органами власти и публичными должностными лицами выстраиваются в соответствии с принципами Антикоррупционной политики ООО «ЦКР» [2] (**приложение Б**).

4.2.7. В соответствии с Положением об информационной безопасности при работе с информацией и информационными ресурсами ООО «ЦКР» [1] (**приложение Б**) в Обществе запрещается преднамеренная фальсификация и/или искажение представляемой органам власти,

² См. инструкцию по установке электронной подписи на Корпоративном портале в разделе Полезная информация/Корпоративные документы/Фирменный стиль.

деловым партнерам, контрагентам и другим заинтересованным сторонам информации, отчетов и иных документов. Не допускается распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения служебных обязанностей, либо при взаимоотношениях со средствами массовой информации.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

5.1. Общество не допускает ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, на которое распространяется настоящий Кодекс, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих обязанностей (осуществление полномочий). Работники обязаны не допускать конфликта интересов в рабочих ситуациях, в том числе:

- при принятии решений по любым деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться исключительно интересами Общества;
- не использовать свое служебное положение (в том числе получаемую инсайдерскую, конфиденциальную информацию и информацию, составляющую коммерческую тайну), имущество и/или активы Общества в частных интересах;
- раскрывать информацию о своих частных интересах, которые могут привести к реальному и/или потенциальному конфликту интересов, в Заявлении о наличии/отсутствии конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке предотвращения, раскрытия и урегулирования конфликта интересов [3] (**приложение Б**).

5.2. Конфликт интересов подлежит обязательному урегулированию в соответствии с Положением о порядке предотвращения, раскрытия и урегулирования конфликта интересов [3] (**приложение Б**).

6. ЗАПРЕТ КОРРУПЦИОННЫХ ДЕЙСТВИЙ

Всем работникам Общества, а также контрагентам и деловым партнерам Общества, действующим от имени и/или в интересах Общества, строго запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, участвовать в любых коррупционных действиях, включая действия от имени Общества в отношении третьих лиц, а также действия от имени третьих лиц в отношении Общества или его аффилированных лиц.

7. КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО

Все работники Общества обязаны бережно относиться к его имуществу и использовать его эффективно. Имущество Общества включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности. Общество доверяет работникам и предоставляет им для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы.

8. ОТЧЕТНОСТЬ

В Обществе запрещается преднамеренная фальсификация и/или искажение представляемой пользователям информации, отчетов и иных документов.

9. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

9.1.1. В случае возникновения у работников Общества вопросов, связанных с положениями настоящего Кодекса, или сомнений в соответствии их действий нормам корпоративной этики,

они могут обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю и/или к лицу, ответственному за антикоррупционную работу в Обществе согласно Антикоррупционной политике ООО «ЦКР» [2] (**приложение Б**).

9.2. Каждый работник Общества, его контрагент, а также любое заинтересованное лицо, у которого возникает вопрос по применению и соблюдению настоящего Кодекса или который располагает информацией о нарушениях работником, контрагентом Общества принципов и требований настоящего Кодекса, может обратиться на линию доверия Общества по адресу электронной почты doverie@cscentr.com или к работниками направления комплаенс-контроля Дирекции по управлению рисками.

9.3. Все поступившие сообщения подлежат объективному и своевременному рассмотрению, окончательное решение по которым принимается комиссией, сформированной на основании приказа генерального директора Общества для проведения служебного расследования.

10. ОБУЧЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ

Общество информирует работников о принципах и нормах настоящего Кодекса, принимаемых мерах и результатах их реализации, а также корпоративных курсах обучения, посредством размещения настоящего Кодекса на официальном сайте в сети Интернет, публикаций в корпоративных СМИ или иным способом.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Следование настоящему Кодексу является обязанностью каждого работника в рамках исполнения им своих должностных обязанностей. Работники Общества несут персональную ответственность за нарушение этических принципов и требований, предусмотренных настоящим Кодексом.

11.2. В случае несоблюдения требований настоящего Кодекса, работники Общества могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным применимым законодательством.

11.3. Ответственность за контроль исполнения требований настоящего Кодекса возложена на генерального директора Общества.

Лист согласования к К 69381872-RM-001-2023 Кодекс корпоративной этики

Форма 0

СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Результат согласования	Инициалы, фамилия
1.	Директор Дирекции по поддержке и развитию сервисов управления персоналом	<i>Согласна 31.07.2023 10:39</i>	И.Ю. Ивановская
2.	Директор Дирекции по сопровождению ремонтов	<i>Согласен 20.07.2023 09:02</i>	П.П. Мамуков
3.	И.о. директора Дирекции по сопровождению продаж	<i>Согласна 19.07.2023 16:34</i>	Е.В. Воротынская
4.	Директор Дирекции по бухгалтерскому учету	<i>Согласна 02.08.2023 15:34</i>	Е.В. Морозова
5.	Директор Дирекции Казначейства	<i>Согласен 19.07.2023 11:29</i>	В.В. Фролов
6.	Директор Дирекции по контроллингу и операционной эффективности	<i>Согласен 19.07.2023 20:35</i>	Д.А. Швырев
7.	Директор Дирекции сопровождения закупок	<i>Согласна 24.07.2023 13:02</i>	Е.А. Лизогуб
8.	Директор Дирекции по продажам и маркетингу	<i>Согласен 01.08.2023 20:49</i>	А.И. Хомик
9.	Начальник Управления по организации мероприятий и деловых поездок	<i>Согласна 19.07.2023 15:02</i>	В.Г. Литорина
10.	Директор Дирекции по сертификационным сервисам	<i>Согласен 19.07.2023 16:18</i>	Е.В. Елетин
11.	Руководитель направления информационной безопасности Управления ИТ-Инфраструктуры и информационной безопасности ООО «ЦКР-ИТ» ³	<i>Согласен 03.08.2023 21:15</i>	А.В. Кузнецов
12.	Руководитель направления юридической поддержки Дирекции по управлению рисками	<i>Согласна 25.06.2023 17:30</i>	Т.Е. Астахова

³ Все ссылки на ООО «ЦКР-ИТ» в настоящем документе являются ссылками на ООО «ЦКР-ИТ» как на организацию, оказывающую определенные услуги в рамках заключенного договора возмездного оказания услуг с ООО «ЦКР».

**ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)****Термины и определения**

А.1. В настоящем Кодексе применены следующие термины в соответствии с Единым корпоративным глоссарием «Термины и определения», размещенном на сетевом ресурсе в разделе «Нормативные документы»: **активы; аффилированные лица; деловые партнеры; договор; заинтересованная сторона (заинтересованное лицо); клиент; контрагент; коррупция; информация, составляющая коммерческую тайну; публичное должностное лицо.**

А.2. Дополнительно в настоящих правилах применены следующие термины с соответствующими определениями:

А.2.1. **Заявление о наличии/отсутствии конфликта интересов (декларация):** документ, заполняемый работником Общества или кандидатом на вакантную должность Общества, имеющий своей целью предупреждение конфликта интересов.

А.2.2. **Инсайдерская информация:** точная и конкретная информация, которая не была распространена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну) и распространение которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов, иностранной валюты и/или товаров (в том числе сведения, касающиеся одного или нескольких эмитентов эмиссионных ценных бумаг, одной или нескольких управляющих компаний инвестиционных фондов, паевых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов либо одного или нескольких финансовых инструментов, иностранной валюты и/или товаров).

А.2.3. **Конфиденциальная информация:** информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с локальными нормативными актами Общества и уровнем доступа к информационному ресурсу.

А.2.4. **Конфликт интересов:** ситуация или обстоятельства, при которых частные интересы работника противоречат или могут противоречить интересам ООО «ЦКР» и обслуживаемых компаний, что влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, в том числе, на объективное принятие решений, а также способные привести к причинению вреда правам, законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ООО «ЦКР»/ ООО «ЦКР-ИТ» и обслуживаемых компаний.

А.2.5. **Частные интересы работника:** любые личные, социальные, имущественные, финансовые, политические и иные коммерческие или некоммерческие интересы работника и/или связанного с ним лица.

А.2.6. **Skype (Skype для бизнеса):** коммуникационная программа, позволяющая пользователям общаться друг с другом в реальном времени, используя различные виды коммуникаций: мгновенные сообщения, видео- и голосовую связь, общий доступ к рабочему столу, конференции, передачу файлов.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б
(справочное)
Библиография**

- [1] П 69381872-IT-001-2021 Положение об информационной безопасности при работе с информацией и информационными ресурсами, утв. генеральным директором 17.11.2021. Введено в действие приказом генерального директора от 17.11.2021 № 750/00111.
- [2] Политика 69381872-RM-001-2023 Антикоррупционная политика, утв. генеральным директором 04.08.2023. Введена в действие приказом генерального директора от 04.08.2023 № 750/00134.
- [3] П 69381872-RM-002-2023 Положение о порядке предотвращения, раскрытия и урегулирования конфликта интересов, утв. генеральным директором 04.08.2023. Введено в действие приказом генерального директора от 04.08.2023 № 750/00136.