

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГРАДИЕНТЕХ»**

КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ

**г. Москва
2019 год**

Содержание

О Кодексе.....	3
Отдел Комплаенс.....	4
Чем грозит несоблюдение Кодекса?.....	4
Что делает Компания для того, чтобы ее сотрудники знали положения Кодекса?.....	4
Рабочие условия.....	4
Роль руководителей.....	5
Поведение на рабочем месте.....	6
Активы компании и финансовая безупречность.....	7
Урегулирование конфликта интересов.....	9
Подарки и развлекательные мероприятия.....	14
Памятка по порядку обращения с подарками.....	16
Конфиденциальная, или являющаяся собственностью Компании информация.....	17
Защита и использование имущества Компании.....	18
Обращения клиентов.....	19
Добросовестный маркетинг.....	19
Благотворительность.....	19
Взаимодействие с партнерами и поставщиками Градиентех.....	20
Соблюдение торговых ограничений требований экспортного контроля и законов о противодействии бойкотам.....	21
Градиентех и законы.....	22
Взаимоотношения с государственными органами.....	22
Антикоррупционное законодательство.....	23
Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения.....	23
Запрещенный контент.....	25
Конкуренция и антимонопольное законодательство.....	25
Конфиденциальность информации клиентов.....	26
Защита интеллектуальной собственности.....	26
Использование компьютерных систем и безопасность.....	28
Защита персональных данных.....	28
Сбор информации о конкурентах.....	29
Спонсорская деятельность.....	29
Внешние контакты.....	30
Общественная и политическая деятельность.....	30
Экология.....	30
Использование инсайдерской информации.....	31
Прозрачность бизнеса и достоверное раскрытие информации в финансовой отчетности.....	31
Учетные документы Компании.....	32
Обращения и сообщения о нарушениях кодекса.....	32
Заключение.....	33

О Кодексе

Кодекс делового поведения и этики (далее-Кодекс) - основополагающий документ Общества с ограниченной ответственностью «Градиентех»

С учетом данного документа и формируется стратегия развития Компании. Градиентех предоставляет инновационные услуги, специализирующиеся в сегменте электротехнических технологий и промышленной автоматизации, разработки программного обеспечения. Предоставляет решения для повседневных дел и бизнес-задач каждого клиента, в рамках своих индивидуальных потребностей или в качестве рабочих процессов, а так же тех, кто желает сделать жизнь максимально комфортной.

Градиентех ожидает от Компаний социально ответственного ведения бизнеса в целом и Градиентех разделяет и развивает такой подход.

Мы придерживаемся в своей деятельности лучших бизнес-практик и высоких требований к деловой этике. В целях содействия честному и этичному ведению бизнеса, поддержания положительной деловой репутации Компании, соблюдения норм антикоррупционного законодательства, а также эффективного управления конфликтами интересов в Компании принят ряд основополагающих документов, которым руководствуется каждый сотрудник Компании, независимо от занимаемой должности и положения. Задача руководителей Компании, подавать сотрудникам личный пример и собственными действиями демонстрировать приверженность принципам и ценностям, заложенным в корпоративных документах. О фактах нарушениях норм делового поведения и этики или проявлениях коррупции с участием представителей Градиентех можно сообщать на Единую горячую линию compliance@gradientech.ru

Наши клиенты и бизнес-партнеры получают взаимные преимущества от деловых отношений, основанных на честности и открытости. Мы стремимся к достижению максимальной эффективности, руководствуясь принципами деловой этики, что является залогом нашей успешной деятельности.

В Компании должны постоянно делать все возможное для того, чтобы сохранить репутацию надежного члена общества и представителя отрасли, соблюдающего этические принципы.

Мы строим отношения с нашими клиентами, бизнес-партнерами и конкурентами, руководствуясь принципами честности и добросовестности. Недобросовестное поведение в ходе ведения переговоров, заключения контрактов и осуществления нами деятельности может нанести серьезный ущерб репутации Компании и негативно повлиять на лояльность клиентов.

Мы не должны недобросовестно использовать что-либо в своих целях посредством искажения существенных фактов, манипуляции, сокрытия информации, неправомерного использования конфиденциальной информации, мошенничества или другой недобросовестной коммерческой практики. Мы ожидаем от всех наших работников справедливого отношения к клиентам и бизнес партнёрами, уважения их прав и честности при реализации наших.

Градиентех соблюдает принципы добросовестности и деловой этики для того, чтобы: - соответствовать требованиям, налагаемым на нее применимым российским и зарубежным законодательством и иными обязательными для исполнения нормативными документами;

- соблюдать интересы заинтересованных сторон;
- поддерживать хорошую деловую репутацию.

Отдел находится в составе юридического отдела, подчиняется напрямую Генеральному директору. Основные направления деятельности на текущий момент: - разработка, внедрение и поддержание работоспособности системы антикоррупционного менеджмента - проведение разъяснительной работы с персоналом в отношении системы антикоррупционного менеджмента - аккумуляция информации о подозрениях на случаи коррупции - формирование и представление высшему руководству отчетов о функционировании системы антикоррупционного менеджмента - проведение внутренних служебных расследований совместно с сотрудниками службы безопасности - оценка благонадёжности контрагентов.

Чем грозит несоблюдение Кодекса?

В трудовые договоры с сотрудниками внесены положения о соблюдении ими Кодекса и применимого законодательства.

Поведение, не соответствующее нормам законодательства или Кодекса, может привести к применению дисциплинарного взыскания, включая увольнение/расторжение трудового договора, по фактическим обстоятельствам каждой конкретной ситуации и в соответствии с законодательством.

Вопросы о нарушении Кодекса, этических конфликтах, результаты проведенных проверок по сообщениям работников о неэтичном поведении со стороны сотрудников Градиентех (коллег, руководства, подчиненных) рассматриваются на заседаниях по дисциплине.

Сотрудники, нарушившие законодательство или Кодекс, обязаны компенсировать Градиентех материальный ущерб, вызванный таким нарушением, в соответствии с трудовым и иным законодательством, а также могут быть подвергнуты административной и уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством.

Помимо вышеописанного, необходимо также помнить, что действия каждого из нас могут напрямую повлиять на репутацию и финансовое положение Компании, и, в конечном итоге, отразиться на нас самих и наших коллег, работающих в Градиентех.

Что делает Компания для того, чтобы ее сотрудники знали положения Кодекса?

Положения Кодекса доводятся до сведения всех сотрудников Компании при приеме на работу под роспись.

Мы уверены, что отношение к нашим сотрудникам во многом определяет их добросовестное поведение в Компании.

Наш ключевой актив — люди. И сегодня мы направляем основные усилия на поиск неординарных, инновационно мыслящих специалистов, на развитие сотрудников внутри Градиентех. Признание бизнес-эффективности Компании обусловлено высоким профессиональным уровнем нашего персонала.

Рабочие условия

В Градиентех формируется доброжелательная корпоративная культура, атмосфера благодарности, заботы и признания для тех, кто помогает развивать бизнес. Компания обязуется соблюдать все действующие законы и нормы, относящиеся к трудовому праву, обеспечивать социальную защищенность сотрудников, а также действовать в соответствии с принципом равных возможностей в отношении всех сотрудников, исходя

из их профессионализма. Это касается всех аспектов трудовой деятельности, включая прием на работу, обучение, повышение, компенсации, дисциплину и увольнение.

Градиентех полностью разделяет общепризнанный мировой подход к соблюдению прав человека и признает их важность и всеобщность. В своей деятельности Компания руководствуется следующими принципами:

- равенство возможностей и обращения в области труда и занятости;
- свобода объединений;
- отказ от принудительного и подневольного труда;
- отказ от детского труда;
- недопущение дискриминации, в том числе, по признаку инвалидности в отношении всех вопросов, касающихся всех форм занятости;
- защита, поддержка семьи, материнства, отцовства и детства;
- безопасные условия труда;
- право на образование.

Компания запрещает дискриминацию и домогательства, насилие или угрозы насилием, а также иное неподобающее поведение по отношению к любому сотруднику. Градиентех строго придерживается принципа равноправия и уважительного отношения ко всем своим работникам независимо от их личных особенностей: расовой принадлежности, цвета кожи, пола, этнической, национальной, религиозной принадлежности, гражданства, возраста, физических возможностей, семейного положения, сексуальной ориентации, культуры и иных личностных характеристик, защищенных законом. Все сотрудники ответственны за соблюдение этих принципов.

Использование детского и принудительного труда в Компании не допускается, а также призывает к полному отказу от использования детского труда. Мы не принимаем на работу и не заключаем договоры с лицами младше 15 лет, а также соблюдаем возрастные ограничения, предусмотренные действующим местным трудовым законодательством. Мы не взаимодействуем с подрядчиками или поставщиками, которые не соблюдают данные стандарты.

Условия труда, основанные на уважении и отсутствии харассмента. Мы убеждены, что необходимо относиться друг к другу с уважением и достоинством, стараться создать атмосферу открытого общения, доверия и взаимоуважения. Компания считает недопустимыми оскорбления или любую форму харассмента по отношению к работникам, клиентам или бизнес-партнерам на рабочем месте или на любом мероприятии. Любое проявление харассмента признано незаконным во многих странах и может привести к применению серьезных мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения.

Роль руководителей

Важная задача руководителей в Градиентех – формирование культуры и рабочей атмосферы, которая способствует принятию правильных и разумных решений, являющихся основой успешной деятельности Компании. Руководитель – это не только топ-менеджер, но и любой другой сотрудник Градиентех, имеющий подчиненных.

Градиентех ожидает, что каждый руководитель будет:

- подавать пример своим добросовестным поведением: демонстрировать приверженность ценностям Компании, в том числе и при взаимодействии с клиентами, органами государственной власти и поставщиками; проявлять осведомленность в вопросах требований законодательных актов, политик и внутренних процедур Компании, применимых к его сфере деятельности, и доносить свои знания до подчиненных;

- разъяснять сотрудникам вопросы трудового законодательства и иных правовых норм;
- поощрять сотрудников не только за эффективность, но и за этическое, добросовестное поведение в отношениях между собой, с партнерами и поставщиками;
- проявлять открытость к вопросам и предложениям коллег, в том числе в вопросах корпоративной этики и порядочности;
- оперативно реагировать на ставшие известными нарушения Кодекса и иных политик и процедур Градиентех.

Поведение на рабочем месте

Компания стремится обеспечить безопасные и комфортные условия труда для своих сотрудников, однако сохранение и поддержание здоровой рабочей обстановки зависит и от соблюдения сотрудниками правил трудового поведения.

Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников подчинение требованиям, установленным правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, в Градиентех могут применяться дисциплинарные взыскания.

Все сотрудники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Компании.

Компания призывает своих сотрудников с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики и поддерживать дружелюбную атмосферу в коллективе, а также не использовать нецензурную лексику в общении с другими сотрудниками, контрагентами и клиентами Компании.

Мы ежедневно общаемся по электронной почте с коллегами, партнерами, контрагентами и иными заинтересованными сторонами. Важно обращать внимание на содержание отправляемых сообщений, придерживаться профессионального корпоративного стиля, излагать информацию, по возможности, кратко, ясно и недвусмысленно. Неосторожные формулировки в электронных письмах могут потенциально нести в себе существенные репутационные, финансовые и юридические риски для Компании.

В Компании действует запрет на употребление наркотических веществ и алкоголя на рабочем месте. Запрещается употребление наркотических веществ, а также пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков.

Вопросы охраны здоровья и безопасности Компании, стремиться обеспечить всем своим работникам безопасные условия труда, а также не подвергать их необоснованному риску. Мы признаем, что безопасность труда зависит не только от технической исправности рабочих мест и оборудования, но и от компетентности работников и мер, направленных на обеспечение охраны труда и безопасности на производстве. Даже самые важные и срочные дела должны выполняться с соблюдением техники безопасности.

Мы рассчитываем, что работники будут следовать нашим правилам и процедурам, чтобы избежать совершения небезопасных действий, гарантируя как свою личную безопасность, так и безопасность других людей. Непосредственные руководители также обязаны обеспечивать своим подчиненным безопасные условия труда, в том числе информировать их о возможных угрозах безопасности и о порядке их устранения. Если Вам стало известно о ситуации, представляющей угрозу здоровью и безопасности, Вы должны сообщить о ней своему непосредственному руководителю.

Активы компании и финансовая безупречность

Обязательство перед Градиентех и ее учредителями - максимально эффективно использовать и защищать активы, ресурсы, имущество и интеллектуальную собственность Компании.

Точность и полнота данных финансовой и бухгалтерской отчетности.

Ведение достоверного, точного и объективного учета и отчетности – как финансовой, так и нефинансовой – является чрезвычайно важным для:

- обеспечения доверия к Компании и поддержания репутации;
- соблюдения юридических обязательств Компании;
- отслеживания и контроля коммерческих решений и действий Компании.

Вся информация, которую Вы используете в учете или отчетности от лица Компании, должна быть точной и достоверной. Все учетные документы (в том числе, бухгалтерская и финансовая отчетность) должны включать в себя необходимую и подробную информацию, оформляться в срок и надлежащим образом отражать совершаемые сделки.

Фальсификация учетных документов, а также наличие неучтенных средств и активов представляет собой серьезное правонарушение. Это неприемлемо для Компании и может привести к судебному преследованию и/или расторжению трудового договора с работником.

Основные правила, которые следует соблюдать:

- все сделки должны быть надлежащим образом одобрены, а также точно и достоверно отражены в учетных документах.
- необходимо соблюдать все требования действующего законодательства и внутренних процедур Компании, касающихся отчетности.
- нельзя допускать наличие нераскрытых или неучтенных счетов, средств или активов.
- необходимо оказывать полное содействие внутренним и внешним аудиторам, предоставлять им точную информацию и, по их запросу и при наличии соответствующих разрешений, обеспечить им доступ к документам и возможность проинтервьюировать работников. Сокрытие информации от руководителей, внутренних или внешних аудиторов категорически запрещено, так как это может нанести существенный ущерб финансовой безупречности Компании в целом.

Категорически запрещается:

- намеренно делать ложные или вводящие в заблуждение записи в отчетности, учетных документах или требованиях о возмещении расходов.
- фальсифицировать любые учетные документы.
- продавать, передавать или отчуждать активы Компании без оформления надлежащей документации и разрешений.
- оказывать давление на других работников с целью искажения финансовой отчетности или учетных документов.

На руководителей финансовых отделов и работников, ответственных за точность финансовой отчетности, возлагается дополнительное обязательство по внедрению необходимых механизмов контроля для обеспечения достоверности, точности, полноты, последовательности, своевременности и прозрачности финансовой и управленческой отчетности. Поскольку вопросы финансового учета и механизмов контроля представляют собой особую сложность, при возникновении подобных вопросов необходимо проконсультироваться с непосредственным руководителем и работниками Финансового

отдела Компании, либо, при невозможности получения рекомендаций в Финансовом отделе, следует обратиться за помощью к Генеральному директору. Если Вам известно или у Вас возникают подозрения, что какое-либо лицо подделывает бухгалтерские книги и записи, необходимо сообщить о Ваших опасениях непосредственному руководителю, работнику отдела по комплаенсу Компании и Генеральному директору.

Заключая от имени Компании сделки, которые выходят за рамки предоставленных Вам полномочий, Вы нарушаете политики и процедуры Компании и можете поставить под угрозу финансовую безупречность Компании в целом. До подписания любых корпоративных документов или документов по сделке Вам необходимо обратиться за консультацией в отдел по комплаенсу Компании относительно пределов своих полномочий.

Вся документация и прочие учетные документы, созданные или полученные Вами в связи с производственной деятельностью, должны храниться в соответствии с требованиями действующего законодательства и внутренними нормативными документами Компании, а также политиками Компании.

Сокрытие, изменение, фальсификация, уничтожение или иное незаконное изменение учетных и прочих документов Компании запрещено. Вы обязаны хранить все учетные записи и документы, которые могут иметь отношение к судебному разбирательству или расследованию.

Все работники обязаны действовать добросовестно и не допускать ненадлежащего или нерационального использования активов Компании. К активам относятся: имущество, время, служебная информация, оборудование и фонды Компании в целом. Использование в личных целях телефона, факса, копировальной машины, личного компьютера, электронной почты или аналогичного оборудования в целом допускается, если носит разовый характер, не приводит к существенному увеличению издержек Компании, не мешает выполнению должностных обязанностей и не связано с незаконной деятельностью или ведением дополнительного бизнеса.

Если Вам стало известно о хищении, нерациональном или ненадлежащем использовании активов или Компании, или возникли вопросы относительно правильного использования таковых, Вы должны немедленно связаться со своим непосредственным руководителем, работником отдела по комплаенсу Компании.

Берегите средства Компании от ненадлежащего использования, утраты, мошенничества или хищения, как если бы это были Ваши собственные средства. К ним относятся выданные Вам авансовые денежные суммы, командировочные и представительские расходы, средства для осуществления закупок и кредитные карты. Следите за тем, чтобы все заявки на оплату, квитанции, отчеты и счета были верными и подавались своевременно. Умышленный обман, совершенный с целью извлечения выгоды для себя или других лиц, который приводит к финансовому ущербу или ущербу репутации Компании, является мошенничеством. Мошенничество не только крайне опасно для финансовой стабильности Компании, но и может нанести серьезный ущерб благосостоянию ее работников, учредителей и инвесторов. Компания не приемлет мошенничество ни в каких видах. Мошенничество является не только неэтичным, но и незаконным, и может стать предметом уголовного преследования в отношении лица, совершившего мошеннические действия.

Урегулирование конфликта интересов

Целью настоящего Кодекса является определение процедур и механизмов предупреждения, своевременного выявления, контроля и урегулирования (исключения) конфликта интересов, закрепление мер, направленных на предотвращение его

последствий, определение правил поведения работников Компании в случаях возникновения конфликтов интересов, в том числе потенциальных. Основные задачи настоящего Кодекса:

- повышение доверия к Компании и участникам Компании со стороны клиентов и партнеров, обеспечение обслуживания клиентов с соблюдением высоких стандартов корпоративного управления на принципах открытости, прозрачности и предсказуемости;
- соответствие международным стандартам и передовым практикам в целях повышения деловой репутации Компании, в том числе на международном уровне;
- установление принципов раскрытия информации о потенциальных конфликтах интересов, механизмов принятия управленческих решений и норм поведения работников Компании в случаях возникновения конфликта интересов;
- предоставление работникам общей информации о предпринимаемых Компанией мерах по управлению (предотвращению, выявлению и урегулированию) конфликтом интересов, в том числе потенциальным, а также оказание помощи в определении наиболее приемлемых способов разрешения таких ситуаций;
- определение обязательных для соблюдения Компанией и участниками Компании стандартов управления конфликтом интересов, в том числе потенциальным.

Под конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса понимается прямое или косвенное противоречие между имущественными и иными интересами Компании и ее работниками, клиентами контрагентами, в результате которого действия (бездействие) одной стороны могут иметь неблагоприятные последствия для другой стороны, которые в том числе могут возникнуть при совместной работе родственников в Компании и участии работников, их родственников в уставных капиталах и органах управления третьих лиц, осуществления ими предпринимательской деятельности или совмещения работниками иной оплачиваемой деятельности вне Компании.

Не считаются конфликтом интересов в целях настоящей Политики противоречия, возникающие в ходе переговоров по коммерческим условиям в рамках обычной хозяйственной деятельности и противоречия между подразделениями Компании. Конфликт интересов возникает в ситуации, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Компании влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей, способное причинить вред правам и законным интересам Компании, участника Группы, третьих лиц или государства. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения им от третьих лиц при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или выгод для себя или для третьих лиц.

В целях недопущения, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов работники Градиентех обязаны:

- раскрывать информацию о возникшем конфликте интересов или о вероятности его возникновения, как только им станет об этом известно, в соответствии с установленными в Компании процедурами и внутренними нормативными документами;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- минимизировать риск возникновения конфликтов интересов при осуществлении своих функциональных обязанностей. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении круга задач и конкретных поручений, исполняемых в рамках должностных обязанностей работником, являющимся стороной конфликта интересов, и/или в его отказе от выгоды (преимуществ), явившейся причиной

возникновения конфликта интересов (например, отказ от работы с конкретным клиентом или контрагентом Компании, отказ от участия в подготовке сделки и т.д.).

В отдельных случаях предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника Компании путем отстранения или самоотвода лица, являющегося стороной конфликта интересов, от исполнения должностных обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В ситуации конфликта интересов работника Компании, в случае невозможности устранения указанного конфликта интересов, приоритет имеют интересы Градиентех.

Градиентех ожидает от каждого сотрудника добросовестного исполнения своих обязанностей и не допускает получения личной выгоды за счет занимаемой должности в ущерб интересам Компании.

Информационные барьеры (принцип «китайских стен») Принцип «китайских стен» - принцип организации бизнес-процесса или взаимодействия нескольких бизнес-процессов, при котором разграничена информация для каждого этапа бизнес-процесса или для нескольких бизнес-процессов и передача информации возможна только по установленным правилам. В соответствии с принципом «китайских стен» подразделения Компании делятся на две категории по признаку обладания информацией:

- «Частная сторона» – подразделения, которые в силу функциональных обязанностей получают доступ к непубличной информации, которая может создать преимущества для ее обладателя;

- «Публичная сторона» – подразделения, которые в силу функциональных обязанностей не получают доступ к непубличной информации, которая может создать преимущества для ее обладателя. Доступ к непубличной информации предоставляется работнику «публичной стороны» после одобрения такого доступа подразделением комплаенс при условии согласования руководителем подразделения работника и согласования руководителем подразделения «частной стороны». Некоторым работникам Компании, которые в силу своих должностных обязанностей должны иметь доступ, как к публичной информации, так и к информации, не являющейся публичной и дающей преимущества ее обладателю, присваивается статус «над стеной». Определение статуса работников по отношению к «китайской стене» и присвоение статуса «над стеной» производится подразделением комплаенс. Для поддержания информационных барьеров в Компании используются следующие методы:

- ограничение нахождения информации внутри определенных объектов зданий Компании с обеспечением физической и информационно-технологической безопасности указанной информации;

- разграничение доступа к различным категориям данных в информационных системах между пользователями различных подразделений;

- использование кодовых слов при передаче ценоопределяющей информации;

- осуществление надлежащего надзора за работниками Компании, наделенными доступом к ценоопределяющей информации, а также проведение обучения работников по использованию и соблюдению информационных барьеров;

- возложение определенных обязательств по соблюдению конфиденциальности на лиц, имеющих доступ к инсайдерской информации;

- ограничение доступа к конфиденциальной информации в случае, когда ее разглашение не является необходимым;

- использование принципа «служебной необходимости» в распределении информационных потоков;

- мониторинг сделок с ценными бумагами в личных целях, осуществляемых работниками, имеющими доступ к непубличной информации.

Руководители структурных подразделений Компании обязаны принимать разумные и достаточные меры по урегулированию конфликта интересов, в том числе потенциального. В случае если работник или его руководитель сомневается в наличии конфликта интересов, либо сомневается в способе минимизации риска конфликта интересов и/или его последствий, работник должен обратиться за помощью в подразделение комплаенс Компании.

В целях управления конфликтом интересов, в том числе потенциальным, принимаются следующие механизмы его урегулирования:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении, процессе принятия решений или иного влияния в отношении предмета конфликта интересов;

- изменение трудовых (должностных) обязанностей и полномочий работника;

- передача работником принадлежащих ему ценных бумаг, являющихся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от предмета личной заинтересованности, порождающего конфликт интересов, в том числе потенциальный;

- отстранение работника от доступа к соответствующей информации в случае установления высокой степени вероятности реализации конфликта интересов;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, в том числе повлекшее неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым законодательством и условиями трудового договора с работником. Меры, принимаемые для управления и урегулирования конфликта интересов, в том числе потенциального, зависят в частности от:

- масштаба конфликта интересов;

- характера конфликта интересов;

- условий его возникновения;

- ущерба, который может быть причинен Компании, работникам Компании, их клиентам, контрагентам и иным третьим лицам в случае реализации конфликта интересов.

Во избежание возникновения конфликта интересов запрещается:

- представлять Компании в отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Компании, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника и/или его родственников;

- быть задействованным в совершении/заключении сделок/договоров/контрактов с участием Компании или кого-либо из клиентов или поставщиков, если работник и/или его родственник имеют интерес к сделке/договору/контракту или могут извлечь прямую или косвенную выгоду из такой сделки, если только информация о сделке/договоре/контракте, потенциальная выгода и интерес не были раскрыты в подразделение комплаенс и разрешены в письменной форме подразделением комплаенс;

- использовать в личных целях конфиденциальную информацию, полученную (ставшую известной) работником в процессе исполнения должностных обязанностей;

- осуществлять в рабочее время деятельность, связанную с участием в органах управления третьих лиц, осуществлением предпринимательской деятельности, оказанием консультационных или агентских услуг, работой по совместительству;

- заниматься предпринимательской деятельностью (в том числе участвовать в уставном капитале или управлении юридическими лицами), ставшей доступной с учетом положения в Компании, в том числе с использованием деловых связей и возможностей Компании, за исключением случаев, когда такая деятельность или участие прямо поручены Компанией работнику в установленном порядке, то есть осуществляются в целях исполнения профессиональных обязанностей работника;

- совместная работа родственников в случае административного или функционального подчинения одного из родственников другому;

- проведение служебных проверок работником в отношении своего родственника – работника Компании;

- осуществление проверок и согласование операций работником подразделения Компании, осуществляющим контрольные функции, ответственным за проведение которых является его родственник;

- проведение работником Компании контрольных процедур и аудита направлений деятельности подразделения, в котором работает его родственник;

- выполнение работником Компании какой-либо роли в проекте, за реализацию которого его родственник является ответственным и/или по которому его родственник уполномочен принимать ключевые решения. На Руководство Компании дополнительно распространяются следующие запреты:

- на вхождение в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации без получения письменного разрешения;

- на возможность осуществления трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Компании, если осуществление трудовой деятельности в Компании связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. Приведенный в настоящем разделе перечень ограничений и способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае могут быть приняты иные меры по урегулированию конфликта интересов, не противоречащие применимому законодательству. При невозможности урегулирования конфликта интересов, в том числе потенциального, доступным в сложившихся обстоятельствах способом, для предотвращения возникновения у Компании репутационного риска, правового риска, риска несоответствия законодательным и регуляторным требованиям и иных рисков, Компания может принять решение об отказе от осуществления конкретной сделки или обслуживания конкретного клиента.

Конфликт интересов возникает, когда Ваши личные интересы противоречат или вступают в конфликт с интересами Компании. Вы должны осуществлять свою деятельность, соблюдая принципы честности и этичного поведения, избегать конфликта личных и профессиональных интересов и никогда не предпринимать действий, которые могут поставить под сомнение или привести к утрате Вами независимости и объективности, или оказать отрицательное воздействие на доверие клиентов, поставщиков или коллег в отношении порядочности и объективности в Компании процедур. Как

работники Градиентех, мы обязаны действовать честно и в интересах Компании. Следует избегать ситуаций, когда личные интересы противоречат или воспринимаются как противоречащие интересам Компании. Необходимо проявлять особую осмотрительность, если Вы отвечаете за подбор персонала, отбор претендентов или работу с государственными должностными лицами, поставщиками, дилерами или бизнес-партнерами.

Многие ситуации конфликта интересов могут быть разрешены или урегулированы таким образом, чтобы защитить интересы Компании. При этом прозрачность и достоверность информации являются ключевыми факторами. Несообщение о конфликте интересов может привести к применению дисциплинарных мер. Необходимо особенно внимательно относиться к ситуациям, когда Вы или член Вашей семьи, с которой мы ведем или планируем вести бизнес, или которая конкурирует с Компанией, или, когда Вам предлагают занять пост директора или члена совета директоров в такой компании. Работники Компании и должностные лица должны сообщать о ситуациях конфликта интересов в соответствии с Политикой по конфликтам интересов. Для получения более подробной информации обратитесь к Политике по конфликтам интересов.

Для каких целей важно защищать нашу Компанию от ситуаций конфликтов интересов?

1. Для предотвращения возможных финансовых убытков и репутационного ущерба Компании;
2. Для недопущения принятия необъективных решений в ущерб интересам Компании;
3. Для исключения ситуаций, когда наличие деловых интересов вне Компании может препятствовать сотруднику полноценно исполнять свои обязанности.

Подробное описание терминов и ситуаций конфликта интересов, а также последовательности действий сотрудников, которые необходимо совершить для того, чтобы не допустить конфликта интересов предусмотрены в Политике «Управление конфликтом интересов». Новые сотрудники при приеме на работу в Компанию знакомятся с Политикой «Управление конфликтом интересов», заполняют и подписывают специальную форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов». В целях раскрытия конфликтов интересов проводится ежегодная сертификация руководства. Все сотрудники должны по возможности избегать ситуации, в которых может возникнуть конфликт интересов. В случаях, если избежать возникновения конфликта интересов не удастся, сотрудникам необходимо незамедлительно обратиться в отдел комплаенс и к своему непосредственному руководителю, активно участвовать и оказывать содействие в урегулировании конфликта интересов, а также немедленно принимать меры для устранения конфликта интересов, если этого потребует Компания. Как и сам сотрудник, Градиентех заинтересована в скорейшем урегулировании ситуации конфликта интересов с результатом, отвечающим интересам всех сторон.

Подарки и развлекательные мероприятия

Дарение и получение подарков, а также посещение деловых и развлекательных мероприятий является распространенной деловой практикой, однако в определенных ситуациях это может подвергать серьезному риску бизнес Градиентех.

В рамках антикоррупционной политики в Компании принято отдельное Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в ООО «Градиентех», в котором изложены правила и стандарты, установлены лимиты расходов, ограничения, касающиеся обстоятельств дарения и принятия подарков и приглашений на мероприятия, а также требования к процедуре их согласования.

Как правило, допустимо дарить подарки или приглашения на развлекательные мероприятия некоторым клиентам и контрагентам или получать таковые от них, при условии, что это не может рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное деловое решение. При этом все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в отчетах о расходах.

Получение сотрудником Градиентех подарка или приглашения также не должно никаким образом оказывать влияние на его способность принимать непредвзятые и справедливые деловые решения.

Если подарок или приглашение не соответствует вышеописанным нормам, от него следует вежливо отказаться. На каждом из нас лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам.

Если у вас есть сомнения, можно ли подарить подарок, пригласить клиента на мероприятие, или вам кажется, что подарок, который вам вручили, не может быть принят по правилам Компании, следует обратиться к своему руководителю или сотруднику отдела комплаенс, чтобы вместе принять верное решение.

В Компании определены основные задачи регулирования, правила и ограничения в области получения/предоставления подарков и услуг в процессе делового общения в связи с выполнением служебных обязанностей работниками и Руководством Компании, включающие перечни и критерии разрешенных и неразрешенных подарков, а также поводов для их принятия/дарения. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться/возвращаться дарителю в момент их вручения. В соответствии с нормами законодательства Российской Федерации в Компании установлены особые правила и ограничения в части взаимодействия с должностными лицами, а также в отношении получения подарков Руководством Компании.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также должностным лицам. В случае дарения лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями следует руководствоваться установленными законодательными ограничениями, в том числе Постановлениями Правительства Российской Федерации и Гражданским кодексом Российской Федерации.

Ни при каких обстоятельствах предоставление/получение подарков не должно являться скрытым вознаграждением, способным оказать негативное влияние на репутацию работника/органов управления в целом. Не допускаются подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника Компании, переданные в связи с совершением таким работником каких-либо действий (бездействия), связанных с его функциональными и должностными обязанностями в Компании. При оценке возможности получения/предоставления подарка каждый работник должен руководствоваться следующими критериями:

- соответствие повода очевидному и общепринятому в Компании;
- отсутствие способности повлиять на объективность решений и/или возникновение обязательств у самого работника Компании, контрагента, клиента, партнера Компании в связи с получением/предоставлением подарка;
- разумности стоимости подарка;

- отсутствие подарка в перечне запрещенных. Разрешено участие в развлекательных и общественных мероприятиях, доступных всем работникам независимо от их должности и занимаемого в Компании положения. Детальные правила обращения с подарками и ограничения определены в утвержденных в Компании в развитие принципов и положений настоящей Политики.

Обмен скромными подарками, оплата незначительных представительских расходов (питания, представительских мероприятий, проезда, размещения и т.д.) может благоприятствовать развитию деловых отношений. Однако некоторые подарки и расходы на деловое гостеприимство могут оказывать неправомерное влияние или создавать его видимость и даже рассматриваться как подкуп, что может нанести ущерб репутации Компании и повлечь за собой применение штрафов, взысканий и прочих санкций в отношении Компании.

Важно, чтобы предлагаемые и принимаемые подарки или представительские расходы имели непосредственную связь с надлежащей деловой целью, были строго ограничены по сумме и частоте и не создавали впечатления неправомерных действий или оказания неправомерного влияния. Предлагаемые и принимаемые подарки или расходы на деловое гостеприимство должны отвечать следующим обязательным требованиям:

- подарки/расходы предложены не с целью получения незаконного преимущества или оказания влияния;
- подарки/расходы не запрещены местным законодательством;
- стоимость подарка/сумма расходов разумная, соответствует должности получателя и ситуации, то есть подарок/расходы не создают впечатления недобросовестности или неправомерности и не могут быть восприняты получателем или другими лицами как подкуп;
- количество ранее сделанных подарков или оплаченных представительских расходов в пользу одного и того же получателя не создает впечатления их незаконности.

Не предлагайте подарки или оплату расходов на деловое гостеприимство, если Вам известно, что их принятие запрещено Кодексом поведения получателя. В некоторых случаях, прежде чем предложить, предоставить или принять подарки или оплату представительских расходов, Вам необходимо получить одобрение соответствующего работника по комплаенсу Компании. Для получения более подробной информации обратитесь к Процедуре «Подарки и деловое гостеприимство».

Необходимо проявлять особую осмотрительность при взаимодействии с государственными должностными лицами, государственными органами или компаниями, находящимися в государственной собственности или под государственным контролем. Для получения более подробной информации обратитесь к Политике «Противодействие коррупции».

Памятка по порядку обращения с подарками

Общие правила и ограничения для всех работников Компании

В Компании соблюдается принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях. При установлении и поддержании отношений с контрагентами, партнерами, клиентами работники Компании должны информировать контрагентов, партнеров, клиентов об общих правилах и ограничениях, установленных Компанией для обращения с подарками.

Поводы и критерии принятия/дарения подарков.

Компания допускает принятие/дарение подарков только по очевидному и общепринятому поводу.

В Компании установлены следующие поводы принятия/дарения подарков (перечень является исчерпывающим): День рождения работника; Международный женский день; Новый год; День защитника отечества.

Подарки должны удовлетворять следующим критериям:

- подарок не должен повлиять на объективность решений и возникновение обязательств у работника Компании, контрагента, клиента, партнера Компании;
- стоимость подарка должна быть разумной;
- подарок не относится к запрещенным подаркам.

В Компании запрещены следующие подарки:

- подарки в виде денежных средств, займов, ценных бумаг и производных финансовых инструментов на них, денежных эквивалентов (включая, но не ограничиваясь, подарочными сертификатами, подарочными картами, предоплаченными банковскими картами); подарки, взносы в политических целях, либо развлекательные мероприятия для политических партий или кандидатов на политические должности от имени Компании;
- подарки в виде предметов искусства, антиквариата; подарки в виде драгоценных металлов и / или драгоценных камней, ювелирных изделий из (с включением в их состав) драгоценных металлов и / или драгоценных камней, за исключением сувенирной продукции с логотипом Компании; подарки, предоставляемые стороне, участвующей в незавершенном переговорном процессе, направленном на установление потенциальных деловых отношений с Компанией;
- подарки в форме взятки, коммерческого подкупа и(или) нарушающие действующее законодательство РФ; подарки в форме скрытого вознаграждения, которые могут привести к получению каких-либо коммерческих преимуществ; подарки, которые прямо или косвенно связаны с услугами в рамках договора о реализации туристического продукта; подарки в виде транспортных средств и / или недвижимого имущества.

ВАЖНО!

1. Не разрешается принимать или дарить подарки, которые могут повлиять на беспристрастное принятие решений в отношении клиентов, контрагентов, партнеров или нанести ущерб деловой репутации Компании.
2. Запрещенные подарки должны быть отклонены/возвращены дарителю в момент их получения.

В Компании разрешены следующие подарки вне зависимости от повода дарения:

- подарки в виде цветов и иной флористической продукции;
- подарки в виде корпоративной сувенирной продукции, включая канцелярские принадлежности;
- подарки, связанные с протокольными и иными официальными мероприятиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, а также внутренними нормативными документами, определяющими порядок подготовки и проведения протокольных мероприятий в Компании;
- подарки, полученные/предоставленные в рамках очевидных родственных отношений (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Компании.

Разумная стоимость подарка в рамках Стандарта определена как фактическая или оценочная стоимость подарка, которая при потенциальном раскрытии неопределённому кругу лиц не повлечет возникновения репутационных и регуляторных рисков у Компании.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 (трёх тысяч) рублей РФ или эквивалент в иностранной валюте в календарный год, лицам, замещающим государственные должности Российской

Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

На подарки, суммарная стоимость которых по итогам календарного года превышает 4 (четыре) тысячи рублей, распространяются требования Налогового кодекса Российской Федерации (ст. 217 НК РФ).

Конфиденциальная, или являющаяся собственностью Компании информация

В процессе работы в Компании сотрудник сталкивается с информацией и материалами, имеющими конфиденциальный характер. Перечень информационных материалов, рассматриваемых как коммерческая тайна, приведен в **Политике «Положение о режиме безопасности информации (конфиденциальности) ООО «Градиентех»**.

Их защита от несанкционированного доступа жизненно важна для успеха деятельности Компании и может иметь существенное значение для сохранения рабочих мест всех сотрудников. При поступлении на работу в Компанию новый сотрудник принимает на себя этическое и правовое обязательство не разглашать конфиденциальную или представляющую коммерческую тайну информацию, даже если в дальнейшем он примет решение уйти из Компании. Все сотрудники Компании обязаны соблюдать режим безопасности информации (конфиденциальности) Градиентех, а именно:

- обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера, находящихся у сотрудника;
- осуществлять передачу сведений конфиденциального характера другим сотрудникам по установленным в Компании правилам;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения конфиденциального характера;
- выполнять требования локальных нормативных актов Градиентех по обеспечению защиты информации;
- в случае попытки посторонних лиц получить защищаемые сведения или обнаружения фактов разглашения сведений конфиденциального характера немедленно сообщить об этом руководителю отдела;
- сохранять ставшую известной в связи с гражданско-правовыми отношениями служебную тайну, а также сведения конфиденциального характера Компаний, с которыми у Градиентех имеются деловые (партнерские) отношения;
- после прекращения гражданско-правовых отношений с Градиентех все носители, содержащие сведения конфиденциального характера: рукописи, черновики, документы, USB-флешки, внешние жесткие диски, диски CD-R и т.д., которые находились в распоряжении работника в связи с исполнением договорных обязательств перед Градиентех, передать по акту ответственному сотруднику за ведение конфиденциального делопроизводства, а при его отсутствии — руководителю структурного подразделения;
- об утрате или недостатке носителей, содержащих сведения конфиденциального характера, удостоверений, пропусков, личных печатей, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению или утечке защищаемой информации, немедленно сообщить руководителю отдела). Доступ к вашему рабочему компьютеру, ноутбуку, мобильному устройству не должны иметь другие сотрудники ООО «Градиентех», включая ваших коллег. Рекомендуется всегда блокировать рабочий компьютер, когда вы покидаете рабочее место.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за выполнение режима безопасности информации (конфиденциальности) Градиентех.

Защита и использование имущества Компании

Сотрудникам следует бережно относиться к имуществу Компании, к которому, помимо материальных вещей (движимое и недвижимое имущество, ценные бумаги, деньги и др.), относятся результаты интеллектуального труда сотрудников Компании (коммерческая продукция, программы, товарные знаки и т.п.), а также имущественные права и имущественные обязанности. В этой связи к собственности Градиентех относится вся документация, письменная корреспонденция, а также информация, передаваемая посредством телекоммуникационных сетей и хранящаяся в системах Компании.

Сотрудникам надлежит обеспечивать эффективное использование имущества Компании в деловых целях и не использовать денежные средства или имущество Градиентех для любой незаконной или неблаговидной цели. Кража, небрежное отношение, халатность или растрата могут непосредственно повлиять на прибыль Компании.

Для обеспечения защиты и надлежащего использования имущества Градиентех каждый сотрудник должен:

- проявлять надлежащую осторожность с целью предотвращения кражи, порчи или злонамеренного использования имущества ООО «Градиентех»;
- использовать имущество Градиентех только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями;
- немедленно докладывать непосредственному руководителю, офис-менеджеру и сотрудникам по корпоративной безопасности и режиму о фактической или подозреваемой краже, порче, халатном отношении или злонамеренном использовании имущества Градиентех;
- использовать телефоны и прочие электронные средства связи, письменные материалы и иное имущество Градиентех в служебных целях;
- защищать все электронные программы, данные, связь и письменные материалы от случайного доступа других лиц.

Обращения клиентов

Каждый сотрудник Компании знает, что Градиентех работает для клиентов. Все сотрудники, взаимодействующие с клиентами, проходят специальное обучение, чтобы ориентироваться в продуктах, предоставляемых Компанией, находить нужную информацию и грамотно доносить ее до клиента.

Отвечая на обращения клиента, всегда нужно быть уверенным, что ему предложены все возможные варианты решения возникшего вопроса и он удовлетворен предоставленным сервисом.

Добросовестный маркетинг

Градиентех стремится строить долгосрочные отношения со своими клиентами, предоставлять высококачественные услуги по наилучшим ценам, учитывая интересы общества и бизнеса, различных социальных и возрастных групп, масштабность и экономическое развитие каждого региона, в котором Компания ведет свою деятельность.

Благотворительность

Стратегическим и приоритетным направлением благотворительной деятельности Градиентех является реализация проектов, направленных на поддержку детей: их здоровье, образование и культурное развитие.

Благотворительная деятельность Градиентех также направлена на поддержку развития системы образования и здравоохранения, физической культуры и спорта, искусства и творчества, объектов социальной инфраструктуры.

Если сотруднику Компании поступает запрос о благотворительной помощи от организации или физического лица, необходимо направить его в отдел по связям с общественностью, ответственному за благотворительные программы.

В Компании сформирован системный подход к осуществлению благотворительной деятельности, определены участники процесса и основные направления осуществления благотворительной деятельности. Под благотворительной деятельностью понимается добровольная деятельность по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче гражданам или юридическим лицам имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Благотворительность не предусматривает оказания рекламных услуг. Благотворительная помощь физическим лицам оказывается Компанией в исключительных случаях в соответствии с установленным в Компании порядком при предоставлении ими ходатайств и документов, подтверждающих обоснованность оказания такой помощи отдельному гражданину. В процессе реализации благотворительной деятельности осуществляется:

- контроль смет расходов и затрат в целом по Компании;
- проверка подлинности сведений, представляемых юридическими лицами, обращающимися в Компанию для получения благотворительной помощи;
- юридическая экспертиза уставных документов, представляемых юридическими лицами, обращающимися в Компанию для получения благотворительной помощи;
- перечисление денежных средств, выделенных в порядке оказания благотворительной помощи Компанией юридическому лицу

Решение об оказании благотворительной помощи организациям принимается уполномоченным коллегиальным органом Градиентех. В Компании принимаются меры к тому, чтобы получателем помощи являлся добросовестный благотворительный фонд.

Порядок предоставления Компанией благотворительных взносов и пожертвований установлен.

Взаимодействие с партнерами и поставщиками Градиентех

Компания стремится к подлинно партнерским взаимоотношениям. Ожидаем от наших партнеров и поставщиков следования высоким стандартам ведения бизнеса и применения эффективного, правомерного, честного и добросовестного подхода в своей деятельности, потому что наши клиенты ожидают такого же поведения от нас.

Главное — делать бизнес честно. Это означает, что такой бизнес соответствует всем применимым законам, поддерживает борьбу с коррупцией и отвечает всем международным стандартам. Все это вместе называется комплаенс, или соответствие и закону, и стандартам, и лучшим практикам.

Наши этические принципы и стандарты поведения отражены в нашем Кодексе поведения, который служит полезным руководством для внедрения ценностей Компании в нашу повседневную работу. Наш Кодекс поведения неотделим от нас, команды

Градиентех. Мы ожидаем понимания и соблюдения положений Кодекса каждым работником Компании, независимо от должности или уровня ответственности, а также всеми теми, кто действует от нашего имени.

Руководство ООО «Градиентех» придерживается принципа абсолютного неприятия коррупции при ведении бизнеса и ожидает того же от работников Компании: вне зависимости от должности, стажа, опыта работы или заслуг нарушители антикоррупционных требований понесут ответственность.

Честный бизнес – приоритетная задача ООО «Градиентех», поэтому даже если Компания понесет потери в бизнесе в случае отказа работника от взятки, он не будет понижен в должности, оштрафован или подвергаться преследованиям. И напротив, ситуации, когда сотрудник участвует в любых противоправных действиях для получения выгоды, будут расследоваться и преследоваться. Мы не приемлем любых нечестных, аморальных и коррупционных действий.

Действовать честно и всегда соблюдать законы и правила чрезвычайно важно для нашего бизнеса и дальнейшего профессионального успеха — здесь нет места компромиссам с совестью.

Для совершенствования взаимодействия с поставщиками в Градиентех внедрена собственная система оценки и классификации поставщиков, что позволяет выработать стратегии взаимодействия, а также принимать решения о развитии дальнейших отношений.

Компания ожидает от своих партнеров и поставщиков следующее:

- содействие в выполнении миссии Градиентех;
- добросовестность и честность в коммерческой деятельности;
- стремление найти взаимовыгодное решение;
- защита конфиденциальной информации;
- приверженность к ответственному ведению бизнеса, в том числе забота об окружающей среде, обеспечение достойных условий труда, обеспечение прозрачности и отчетности, соблюдение прав человека.

Более подробную информацию вы сможете найти в **Кодексе делового поведения, размещенном на официальном сайте Компании.**

Сотрудники Градиентех не должны недобросовестно получать преимущество за счет манипуляций, умышленного сокрытия известных фактов, ненадлежащего использования конфиденциальной информации, использования коррупционных схем, введения в заблуждение относительно фактов, имеющих существенное значение, или любой другой практики, которая не соответствует ценностям и подходу Компании к ведению бизнеса.

Градиентех ожидает от своих сотрудников по отношению к партнерам и поставщикам следующее:

- следование установленным закупочным процедурам Компании;
- взаимодействие с добросовестными партнерами и поставщиками, методы работы которых не должны вредить репутации Компании;
- отражение в договорах принципов Кодекса и применимых политик Компании;
- побуждение партнеров и поставщиков к применению наших стандартов и оказание содействия в этом;
- честное и справедливое отношение к партнерам и поставщикам.

Как сотрудники Градиентех, так и партнеры и поставщики Компании всегда могут сообщить о своем подозрении относительно несоблюдения стандартов, политик и процедур Градиентех или о других опасениях, касающихся финансов, бухгалтерского учета, аудита, коррупции или мошенничества в Компании, или об иных серьезных

ситуациях, затрагивающих интересы Градиентех или ее сотрудников, на линию Блока внутреннего контроля и аудита compliance@gradientech.ru.

Соблюдение торговых ограничений требований экспортного контроля и законов о противодействии бойкотам

Некоторые страны периодически устанавливают ограничения в отношении экспорта и других коммерческих операций с определенными государствами, юридическими и физическими лицами. В случае нарушения указанных ограничений возможно применение серьезных санкций в виде штрафов, отзыва лицензий на экспорт и лишения свободы. Компания, неукоснительно соблюдает все требования законодательства, применимые к ним в отношении экспорта, импорта, торгового контроля и санкций, а также учитывают требования, применимые в отношении экспорта, импорта, торгового контроля и санкций к Компании. Перечень ограничений и стран, юридических и физических лиц, в отношении которых действуют ограничения, может изменяться. Если Ваша работа связана с перемещением (как физическим, так и электронным) товаров, технологий или услуг через границы, Вы должны быть в курсе существующих правил. Также необходимо убедиться, что любой контрагент, которому мы переводим средства, прошел проверку в соответствии с Процедурой «Надлежащая проверка Бизнес Партнеров». По любым вопросам относительно Ваших обязательств в данной области обращайтесь в юридический отдел Компании.

Поставщики Компании играют важную роль в нашей работе, поставке продукции и оказании услуг нашим клиентам, поэтому мы должны проводить их тщательный отбор, и требовать от поставщиков выполнения наших правил в части соблюдения законодательства и норм деловой этики. Если Ваша работа связана с выбором или взаимодействием с поставщиками, Вам следует соблюдать следующие правила:

- соблюдайте правила проведения закупочных и тендерных процедур.
- выбирайте поставщиков, исходя из их профессиональных характеристик, избегая конфликта интересов, незаконных подарков и расходов на деловое гостеприимство, и любого вида фаворитизма, которые могут повлиять на объективность выбора.
- старайтесь вести дела только с поставщиками, которые соблюдают применимые законы и нормативно правовые требования, требования Кодекса поведения Бизнес партнеров, а также требования по соблюдению законодательства и деловой этики, изложенные в настоящем Кодексе.
- сообщайте Вашему руководителю о любых случаях несоблюдения поставщиками принципов, изложенных в настоящем Кодексе и Кодексе поведения Бизнес партнеров. Для получения более подробной информации обратитесь к процедуре «Надлежащая проверка Бизнес Партнеров»

Градиентех и законы

К деятельности Градиентех применяется большое количество различных законодательных актов и требований регуляторов. Очень важно, чтобы сотрудник знал правила и требования, применимые к его зоне ответственности.

Успех Компании и ее репутация зависят от неукоснительного соблюдения каждым сотрудником законодательства – как национального, так и международного, а также от своевременного и корректного реагирования на требования регуляторов.

Градиентех придает большое значение разработке и внедрению системы мер по профилактике нарушений применимого законодательства.

Взаимоотношения с государственными органами

В рамках своей деятельности Градиентех взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, с регуляторами иностранных государств, а также международными организациями. Такое взаимодействие должно осуществляться исключительно с соблюдением действующего законодательства и внутренних требований Компании, вне зависимости от того, оказывает ли Градиентех услуги данному органу государственной власти.

Компания всегда стремится содействовать государственным органам в осуществлении ими своих функций, включая проведение плановых проверок и расследований. Необходимо помнить, что передаваемая по запросу государственного органа информация должна быть релевантной, точной и полной.

Позиция Градиентех в отношениях с государственными органами должна быть четкой и выверенной во избежание реализации финансовых и репутационных рисков причинения ущерба Компании.

Мы являемся ответственными членами общества и соблюдаем принципы этичного, честного и прозрачного ведения бизнеса и способствуем постоянному и независимому росту благосостояния общества, в котором мы осуществляем свою деятельность.

Компания не отказывает в предоставлении, не скрывает и не искажает информацию, запрошенную государственными органами, не задерживает ее предоставление и активно сотрудничает с государственными органами в ходе осуществления ими проверок и расследований. Вам следует незамедлительно связаться с Вашим непосредственным руководителем, работником отдела по комплаенсу Компании до того, как Вы будете отвечать на нестандартный запрос о предоставлении информации, поступивший от какого-либо государственного или контролирующего органа. Вам также необходимо незамедлительно связаться с работником отдела по юридическим вопросам Компании, если Вы получили иск, претензию или приказ в отношении Компании, либо если Вам стало известно об иных фактах, которые могут привести к предъявлению претензий к Компании. Если во время работы к Вам обратилось государственное должностное лицо, обеспечивающее исполнение закона, либо Вас попросили предоставить информацию в связи с запросом или расследованием, проводимым государственными или контролирующими органами, Вы должны убедиться, что информация, которую Вы предоставляете, является достоверной и точной, и что законные интересы Градиентех защищены.

Антикоррупционное законодательство

Градиентех придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства во всех видах деловых отношений независимо от страны, в которой Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность.

Согласно нормам антикоррупционного законодательства, применимого к Градиентех, сотрудникам и лицам, действующим от имени или в интересах Компании, запрещается напрямую или через посредника осуществлять, предлагать, обещать или одобрять платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также предоставлять любую финансовую или иную выгоду или преимущество любым лицам, с тем, чтобы в соответствии с занимаемым ими служебным положением оказать влияние на их действия (обеспечить бездействие) или побудить или вознаградить выполнение возложенных на них должностных или иных предусмотренных законом обязанностей ненадлежащим образом.

Кроме того, всем сотрудникам Компании запрещено напрямую или через посредника требовать, давать согласие на получение или получать любую финансовую или иную выгоду или преимущество, в том числе, платежи в виде денежных средств или любых ценностей.

В Компании принята Политика «Соблюдение антикоррупционного законодательства», которая является обязательной для исполнения руководителями, сотрудниками Градиентех, дочерними и зависимыми обществами, а также всеми лицами, действующими от имени или в интересах Компании.

В целях предупреждения коррупционных нарушений, в Градиентех разработана и внедрена система антикоррупционного комплаенс. Система устанавливает меры, направленные на управление регуляторными рисками, предотвращение и защиту Компании от любых проявлений коррупции, как внутри Компании, так и попыток вовлечь Компанию в коррупционную деятельность извне, совершенствование корпоративной культуры Компании, внедрение и развитие в Компании лучших практик корпоративного управления, а также стандартов ответственного делового поведения. Корпоративная система антикоррупционного комплаенс непрерывно развивается и совершенствуется, опираясь на нормы применимого законодательства, рекомендации регуляторных органов, отраслевую специфику и лучшие практики в этой сфере.

Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, финансированию терроризма и финансированию распространения оружия массового уничтожения

Противодействие легализации денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма. Легализация (отмывание) денежных средств, полученных преступным путем, представляет собой процесс, посредством которого осуществляется придание правомерного вида владению, пользованию или распоряжению денежными средствами или иным имуществом, полученными в результате совершения преступления. Финансирование терроризма - это предоставление средств либо оказание финансовых услуг с целью финансирования организации и совершения террористических актов и террористических организаций. Компания неукоснительно соблюдает требования действующего применимого законодательства, правил и нормативно правовых актов по противодействию легализации денежных средств, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

В Компании запрещено любое участие в проведении операций, связанных, с легализацией доходов, полученных преступным путем, и финансированием террористической деятельности. На постоянной основе осуществляется программа по недопущению вовлечения Компании и ее работников в данные процессы.

Основные правила:

- ознакомьтесь с требованиями законодательства и Правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, применяемых в Компании, и выполняйте все процедуры и указания специального должностного лица по противодействию легализации денежных средств, а также работника отдела по комплаенсу Компании

- прилагайте все усилия по предотвращению использования продуктов или услуг Компании, для легализации доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма, Примеры незаконных способов сбора информации:

- кража;
- несанкционированный доступ;
- подкуп;
- сообщение ложных сведений о себе;

- перехват электронных сообщений.

Остерегайтесь:

- делового партнера, который отказывается предоставить полную информацию, предоставляет недостаточную, ложную или подозрительную информацию или уклоняется от выполнения требований по представлению отчетности или ведению учета;
- платежей, осуществляемых в валюте, отличной от валюты, указанной в счете;
- платежей на счет/со счета, который не является счетом для ведения обычных операций;
- просьб об осуществлении платежей с помощью многочисленных чеков или трат;
- просьб заплатить сумму, большую, чем указано в контракте.

Кодекс поведения используйте в целях выявления подозрительных операций критерии, перечисленные в соответствующих внутренних нормативных документах Компании.

Соблюдайте порядок проведения надлежащей проверки для понимания бизнеса и истории деятельности наших потенциальных бизнес-партнеров и определения происхождения и назначения денежных средств.

Сообщайте о подозрительных сделках или событиях специалисту по противодействию легализации денежных средств, если применимо, а также работнику отдела комплаенса Компании.

Взятничество и коррупция являются неприемлемыми для Компании как в государственном, так и в частном секторе. Наша Политика «Противодействие коррупции» предусматривает соблюдение всех законов о борьбе со взяточничеством и коррупцией, действующих в тех странах, где Компания осуществляет свою деятельность, и мы ожидаем от всех лиц, осуществляющих коммерческую деятельность от лица Компании соблюдения этих законов. Компания, запрещает предоставление денежных средств, подарков, организацию представительских мероприятий или предоставление каких либо ценностей какому-либо государственному/публичному должностному лицу с целью оказания влияния на решения такого лица для получения, сохранения или обеспечения коммерческого преимущества или достижения коммерческих интересов Компании. В отношении государственных/публичных должностных лиц действуют строгие ограничения, распространяющиеся на:

- оплату или возмещение транспортных расходов, расходов на деловое гостеприимство или культурно-развлекательные мероприятия, например, авиабилеты, обеды (за исключением недорогих закусок) или гостиничные счета;

- подарки любой стоимости;

- благотворительные взносы от их лица или в их интересах. Осуществление коммерческой деятельности совместно с государственным/публичным должностным лицом либо частной компанией, которая полностью или частично находится в собственности государственного/публичного должностного лица или его близкого родственника, или в которой государственному/публичному должностному лицу принадлежит доля, может вызвать серьезные подозрения в нарушении законодательства о противодействии коррупции. Работникам Компании строго запрещено заключать такие коммерческие сделки без предварительной проверки и одобрения со стороны соответствующего работника по комплаенсу Компании в соответствии с Политикой «Противодействие коррупции». Несмотря на то, что платежи за упрощение формальностей могут рассматриваться как нормальная практика в некоторых странах, в большинстве юрисдикций они запрещены и, следовательно, запрещены в Градиентех.

Если сотрудник Градиентех обнаружил сайт, контент которого, по его мнению, содержит запрещенную информацию, он может самостоятельно проинформировать регулятора через портал Роскомнадзора по адресу eais.rkn.gov.ru.

Конкуренция и антимонопольное законодательство

Компания соблюдает антимонопольное законодательство и придерживается принципов добросовестной конкуренции во всех видах деловых отношений и независимо от региона присутствия.

Наиболее опасными нарушениями являются образование картеля между конкурентами и согласованные действия на рынке. Сотрудники Градиентех не должны совершать действия, которые направлены на единообразное поведение с конкурентами, в том числе это касается обмена информацией о коммерческих планах напрямую или через посредников, ведения переговоров, подписания или устного одобрения антиконкурентных договоренностей в любой форме.

Градиентех принимает решения по вопросам ведения своей деятельности, в том числе по вопросам ценообразования, самостоятельно и независимо от действий других компаний.

Градиентех стремится к справедливому и равному отношению ко всем своим клиентам и контрагентам, в том числе потенциальным, во всех аспектах своего бизнеса.

Градиентех не использует методы недобросовестной конкуренции, уважительно относится к конкурентам на любых рынках и стремится к честному и законному соперничеству.

Нарушение положений антимонопольного законодательства может повлечь за собой штрафы и другие гражданские, административные и уголовные последствия, вплоть до лишения свободы. Если у сотрудника Компании возникают вопросы в связи с каким-либо решением или действием, в том числе действием другого сотрудника либо партнера Градиентех, которое может привести к нарушению антимонопольного законодательства, или если у сотрудника нет уверенности в законности какого-либо действия или решения, ему следует обратиться - до принятия соответствующего решения (выполнения действия) - в подразделение, ответственное за функционирование системы предупреждения антимонопольных рисков.

Базовые принципы и требования по соблюдению положений применимого к Компании антимонопольного законодательства изложены в антимонопольной политике Градиентех, которая обязательна для соблюдения всеми сотрудниками Компании.

Наша эффективность и успех зависят от жесткой конкурентной борьбы, но мы ведем ее добросовестно и в полном соответствии с законом. Градиентех строго соблюдает законодательство о защите конкуренции - антимонопольное законодательство, которое призвано обеспечить и защитить свободную и справедливую конкуренцию во всем мире. Антимонопольное законодательство отличается особой сложностью. В случае нарушения норм антимонопольного законодательства, Компания и отдельные работники Компании могут быть привлечены к гражданской и административной ответственности; помимо этого, к уголовной ответственности могут быть привлечены отдельные работники Компании.

Следует знать, что соглашения с конкурентами, направленные на ограничение конкуренции, запрещены независимо от того, формализованы ли они, носят промышленный или социальный характер. Это не означает, что Вы не можете обоснованно взаимодействовать с конкурентами, это означает лишь то, что Вы должны поступать осмотрительно при взаимодействии с ними.

Конфиденциальность информации клиентов

Наши клиенты доверяют нам свои персональные данные, иную защищаемую законом информацию, и мы ценим их доверие. В первую очередь, перед нами стоит задача обеспечить конфиденциальность персональных данных наших клиентов, тайну связи и иной информации ограниченного доступа. Мы неукоснительно соблюдаем нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности. Вы не имеете права доступа, просмотра, использования, изменения, обмена информации клиента без надлежащего разрешения. Вы всегда должны консультироваться со своим непосредственным руководителем и работником по юридическим вопросам и корпоративным отношениям Компании по вопросам, возникающим в связи с защитой персональных данных клиентов и иной информации ограниченного доступа.

Защита интеллектуальной собственности

Градиентех осознает, что интеллектуальная собственность является одним из самых ценных активов Компании. Несанкционированное использование интеллектуальной собственности может привести к её утрате или уменьшению её стоимости, а также повлечь за собой меры уголовной и гражданско-правовой ответственности для нарушителей.

Мы защищаем свою интеллектуальную собственность и уважаем интеллектуальную собственность других участников рынка.

Никто не имеет право использовать интеллектуальную собственность Градиентех без предварительного разрешения Градиентех.

Компания не использует интеллектуальную собственность третьих лиц без их разрешения. В частности, Градиентех не использует, не копирует и не передает материалы третьих лиц, защищенные авторским правом, такие как музыка, видео, программы и т.п., без лицензии или разрешения правообладателя.

Каждый сотрудник Градиентех и третьи лица обязаны соблюдать авторские права и нормативные правовые акты в области интеллектуальной собственности.

Существующее в наши дни технологическое оборудование дает возможность без труда копировать разного рода объекты, в том числе печатные материалы, видеозаписи, программное обеспечение, музыку, графические изображения, фотографии и другие объекты интеллектуальной собственности. Несмотря на легкость копирования подобного рода информации, ее использование может быть незаконно. Компания соблюдает законодательство об авторских правах и использует лишь объекты, созданные самостоятельно или полученные нами на законных основаниях. Нарушение авторских прав может повлечь привлечение к юридической и финансовой ответственности Компании в целом, так и каждого из нас в частности. Если у Вас возникают какие-либо вопросы относительно авторских прав, Вам необходимо проконсультироваться по юридическим вопросам и корпоративным отношениям Компании.

В Компании постоянно создаются ценные и не общедоступные идеи, являющиеся «интеллектуальной собственностью», которой мы владеем и которую должны защищать так же, как и любое иное имущество. Поскольку создание интеллектуальной собственности является результатом серьезных усилий работников Градиентех, закон позволяет Компании защищать данную информацию от несанкционированного использования третьими лицами.

К объектам интеллектуальной собственности относятся:

- патенты и «ноу-хау»;
- авторские права;
- товарные знаки и знаки обслуживания;
- другие виды конфиденциальной коммерческой информации: сведения о продажах, маркетинговая, аналитическая и техническая информация, стратегии и планы, данные о разработке новых продуктов, программное обеспечение.

Защищайте и никому не передавайте конфиденциальную интеллектуальную собственность Компании, имеющую важное значение непубличную информацию или иную конфиденциальную информацию, если Вы не получили на это соответствующее разрешение.

Мы защищаем объекты интеллектуальной собственности для получения преимуществ от затраченных работниками усилий и выполнения своих обязательств перед третьими лицами. Обязательство по защите интеллектуальной собственности действует в течение всего срока Вашей работы в Компании и не заканчивается с Вашим увольнением. Периодически у нас может возникать необходимость в передаче объектов интеллектуальной собственности Компании третьим лицам, например, для того, чтобы обеспечить эффективное взаимодействие с бизнес-партнером. По нашему требованию бизнес-партнер подписывает соглашение о неразглашении конфиденциальной информации, и мы передаем информацию по защищенным каналам. До момента передачи данных об объектах интеллектуальной собственности или конфиденциальной информации Вам необходимо обратиться в отдел по юридическим вопросам Компании.

Использование компьютерных систем и безопасность

Компьютерные системы и информация, которая хранится и обрабатывается в них, являются значимыми для Компании. Все, кто использует компьютерные системы Компании (работники, бизнес - партнеры и иные лица, имеющие временный доступ), обязаны использовать эти ресурсы надлежащим образом в соответствии с **Политикой «Информационная безопасность»**. Вы должны соблюдать следующие основные правила:

- должны ответственно подходить к использованию компьютерных систем Компании и применять их только по прямому назначению;
- не загружайте сторонние программы в компьютерные системы Компании без надлежащего согласования с отделом по развитию инфраструктуры Компании. Если иное не предусмотрено российским законодательством, личные данные, информация и электронные сообщения, созданные или сохраненные на компьютерах Компании или на иных электронных носителях, например, таких как карманные компьютерные устройства, не являются личными сведениями и принадлежат Компании.

Вы ни при каких обстоятельствах не должны:

- использовать электронную систему передачи данных для несанкционированной пересылки конфиденциальной информации о физических лицах, либо конфиденциальных данных Компании, авторской информации или интеллектуальной собственности;
- умышленно получать доступ, хранить, пересылать, размещать или публиковать изображения или тексты порнографического характера или содержащие сексуальную тематику, любые материалы, пропагандирующие насилие, ненависть, терроризм или дискриминацию, содержащие элементы запугивания, а также непристойные или оскорбительные материалы;
- нарушать систему безопасности или передачу данных по сети;

- передавать свое имя пользователя или пароли иным лицам или разрешать иным лицам пользоваться Вашим рабочим настольным компьютером или ноутбуком.

Защита персональных данных

Для Gradientex конфиденциальность информации является приоритетным направлением.

Основные принципы работы с персональными данными:

- обработка персональных данных должна осуществляться исключительно в целях выполнения работником своих должностных обязанностей;
- основаниями для обработки персональных данных в работе Компании являются заключенный договор, заключённый с работником трудовой договор, а также согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- передача персональных данных третьим лицам должна осуществляться исключительно на основании договора или иных законных оснований, с обязательным обеспечением конфиденциальности таких данных и защиты их от несанкционированного доступа путем применения средств защиты информации;
- обработка специальных категорий персональных данных в Gradientex не допускается, за исключением некоторых случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Gradientex стремится обеспечить своим клиентам, сотрудникам уверенность в надежности Компании и гарантировать конфиденциальность их персональных данных. Политика «Обработка персональных данных в Gradientex определяет принципы, порядок и условия обработки персональных данных не только клиентов, но и сотрудников Компании и иных лиц, чьи персональные данные обрабатываются Компанией, а также третьими лицами по поручению Gradientex.

Конфиденциальность информации о работниках, а равно Компании, неукоснительно соблюдают принцип уважения конфиденциальности информации о наших работниках. Политики и процедуры Компании и внутренние нормативные документы Компании предполагают, что мы получаем и храним только те персональные данные работников, которые необходимы для эффективной деятельности Компании, или для исполнения требований законодательства Российской Федерации и тех стран, где мы ведем деятельность. Доступ к персональным данным обусловлен производственной необходимостью и предоставлен только тем работникам Компании, которые наделены соответствующими полномочиями. Данная информация работников не предоставляется никому за пределами Компании без должного разрешения. В соответствии с принципом неприкосновенности частной жизни работников, Компания не интересуется их личным поведением за пределами работы, за исключением случаев, когда такое поведение вредит работе работника или влияет на репутацию или охраняемые законом коммерческие интересы Компании.

Сбор информации о конкурентах

В соответствии с законодательством о защите конкуренции, получение информации о конкурентах является затруднительным, поскольку прямые и косвенные контакты с конкурентами могут иметь серьезные правовые последствия. Однако для обеспечения эффективной конкуренции на международном рынке сбор информации о конкурентах необходим и считается законным, если он осуществляется правомерно. Gradientex

осуществляет сбор информации о конкурентах в полном соответствии с требованиями закона. Мы используем только общедоступную литературу, отраслевые и другие общедоступные источники для понимания бизнеса, получения информации о клиентах и поставщиках, технологических тенденциях, законодательных инициативах, нововведениях, а также актуальной и ожидаемой деятельности поставщиков и конкурентов.

Спонсорская деятельность

Спонсором признается лицо, предоставившее средства либо обеспечившее предоставление средств для организации и/или проведения спортивного, культурного или любого иного мероприятия, создания и/или трансляции теле- или радиопередачи либо создания и/или использования иного результата творческой деятельности в обмен на оказание спонсору рекламных услуг. Задачи и основные направления спонсорской деятельности определены политикой Компанией по маркетингу. Целесообразность участия Компании в спонсорском проекте определяется, в том числе при условии анализа следующих параметров:

- соответствия проекта имиджу Компании;
- соответствия проекта стратегии Компании по спонсорской деятельности;
- соответствия стоимости спонсорского пакета представленным в нем рекламным возможностям;
- соответствия целевой аудитории предполагаемых коммуникационных носителей целевой аудитории Компании;
- опыта сотрудничества с организатором;
- опыта участия в проекте в прошлом;
- предполагаемого количества спонсоров. Спонсорская деятельность осуществляется на основании договора возмездного оказания услуг – спонсорского договора.

Внешние контакты

Внешние контакты с инвесторами, аналитиками и СМИ требуют тщательного планирования и понимания юридических аспектов и особенностей. Только специально назначенные работники Компании могут обсуждать деятельность Компании со СМИ, бизнес-аналитиками и инвесторами. Все поступающие извне запросы в отношении финансовой, стратегической и прочей информации о Компании в целом, о Компании или любых ее коммерческих подразделениях либо операциях должны перенаправляться в отдел по внешним коммуникациям Компании, в зависимости от конкретного случая. Основные правила, которые необходимо соблюдать:

- все вопросы журналистов или рыночных аналитиков о деятельности Компании следует перенаправлять в отдел по внешним коммуникациям Компании.
- заявления о текущем финансовом положении Компании и прогнозная финансовая отчетность могут исходить только от уполномоченных работников Компании.
- если Вы выступаете с докладом (даже неофициальным), по возможности, представьте проект Вашего доклада на рассмотрение непосредственному руководителю и, в любом случае, будьте внимательны, чтобы не причинить ущерба репутации Компании.

Общественная и политическая деятельность

Компания не участвует в деятельности политических и религиозных организаций и не финансирует их деятельность. Работники, принимающие участие в политической, религиозной или иной общественной деятельности, могут выступать в этих случаях исключительно в качестве частных лиц, а не представителей Компании, и только в нерабочее время. На территории Компании не допускается агитация в пользу какой-либо политической партии или кандидата, а также распространение работниками своих религиозных и политических взглядов и убеждений. Работникам Компании запрещается вручать подарки, делать взносы в политических целях, либо организовывать развлекательные мероприятия для политических партий или кандидатов на политические должности от имени Компании.

Экология

В рамках проведения экологических мероприятий Градиентех оценивает воздействие на окружающую среду на всех этапах своей деятельности. Мы стремимся к тому, чтобы вся команда Градиентех и каждый ее сотрудник в частности были максимально вовлечены в процесс реализации экологических проектов и объективно оценивали свою ответственность перед природой. Мы стараемся шире взглянуть на окружающий нас мир, задумываемся о сохранении природы и ее ресурсов.

Мы соблюдаем местное законодательство об охране окружающей среды, а также международные стандарты в этой области и стремимся уменьшить влияние нашей деятельности на окружающую среду и здоровье людей посредством ответственного использования природных ресурсов, а также снижения количества отходов и выбросов. Если Вам стало известно о ситуации, представляющей опасность для окружающей среды, Вы должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю или в отдел по управлению персоналом, организационному развитию и поддержке Компании.

Использование инсайдерской информации

Использование инсайдерской информации о Компании ограничено законодательством стран, в которых обращаются ценные бумаги Градиентех.

Это могут быть, например:

- финансовые показатели;
- информация о готовящихся сделках слияния и поглощения (M&A);
- информация о получении важной лицензии;
- информация о планируемых дивидендах;
- информация о крупных судебных разбирательствах. Сотрудники Градиентех, обладающие инсайдерской информацией о Градиентех, не должны совершать сделки с ценными бумагами Градиентех, советовать третьим лицам совершать такие сделки, передавать информацию для совершения таких сделок или совершать аналогичные действия с инсайдерской информацией о других компаниях, полученной в результате выполнения должностных обязанностей.

Для помощи сотрудникам в Градиентех принята политика по соблюдению требований законодательства об инсайдерской информации. Среди прочего, эта политика установила закрытые периоды, в которые существование инсайдерской информации наиболее вероятно и на протяжении которых совершение сделок с ценными бумагами Градиентех запрещено для всех сотрудников.

Каждый сотрудник может обратиться с вопросом об инсайдерской информации в отдел корпоративного права и по адресу: compliance@gradientech.ru, а также узнать дополнительную информацию в разделе внутреннего портала, посвященного законодательству об инсайдерской информации.

Прозрачность бизнеса и достоверное раскрытие информации в финансовой отчетности

Для соблюдения требований законодательства, нарушение которых может стать причиной существенных финансовых потерь и уголовного преследования как Компании, так и отдельных сотрудников, каждый сотрудник должен выполнять свою роль в системе раскрытия информации. При этом публичное раскрытие информации допускается только лицами, уполномоченными на это руководством Gradientech, что закреплено внутренними документами Компании.

Сотрудники, отвечающие за ведение учетных записей и предоставление данных для составления отчетности, должны гарантировать, что все хозяйственные операции отражаются в финансовых отчетах и пояснениях к ним полностью, точно, своевременно и в понятной для пользователей форме.

Сотрудники должны сообщать своему руководству и на линию внутреннего контроля и аудита compliance@gradientech.ru в порядке, предусмотренном Кодексом, обо всех известных фактах не отражения активов либо обязательств, а также указания ложной, фальсифицированной информации во избежание наступления юридической, финансовой или иной ответственности для Gradientech, нанесения серьезного ущерба деловой репутации Компании.

Учетные документы Компании

Учетные документы полностью и точно отражают хозяйственные операции, осуществляемые Компанией, являются основой для составления отчетности и раскрытия информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и исходя из общепринятой практики. Учетные записи являются источником данных, обеспечивающих принятие важных управленческих решений в отношении дальнейшего развития Компании.

В Gradientech действуют утвержденные политики управления учетными документами, устанавливающие требования к их оформлению, представлению, хранению, передаче в архив и уничтожению.

Обращения и сообщения о нарушениях кодекса

В случае если сотрудник не знает, как правильно поступить, или ему кажется, что его действия могут привести к нарушению Кодекса, необходимо обсудить ситуацию с непосредственным или вышестоящим руководителем или сотрудником отдела комплаенс.

Если сотрудник Компании стал свидетелем или узнал о нарушении Кодекса, законодательства или внутренних документов Компании другими сотрудниками или третьими лицами, действующими от имени или в интересах Gradientech, то его долг сообщить об этом, чтобы помочь Gradientech справиться с проблемами, которые могут возникнуть.

Любому сотруднику, если он хочет сообщить о каком-либо нарушении, следует направить сообщение на линию внутреннего контроля и аудита compliance@gradientech.ru, используя доступные почтовые сервера и сервис, размещенный на корпоративном портале Gradientech. Сотрудники могут также лично

обратиться к своему непосредственному руководителю, либо любому вышестоящему руководителю.

Линия внутреннего контроля и аудита создана с целью повышения эффективности процессов предотвращения, борьбы с соответствующими рисками и обнаружения возможных фактов мошенничества, злоупотреблений и нарушений в следующих областях:

- бухгалтерский, налоговый учет и отчетность;
- внутренний контроль и аудит;
- управление активами и пользование имуществом;
- финансовые операции, закупочная и логистическая деятельность, продажи и обслуживание клиентов, договорные отношения, расчеты с третьими лицами и другие существенные для бизнеса и операционной деятельности процессы;
- соблюдение режима коммерческой тайны;
- соблюдение требований законодательства (включая требования антикоррупционного, антимонопольного, трудового законодательства);
- соблюдение Кодекса делового поведения и этики;
- соблюдение внутренних документов об использовании инсайдерской информации.

Отчет о работе линии внутреннего контроля и аудита регулярно направляется в отдел по аудиту Gradientech, Компания будет изучать все достоверные сведения о нарушении Кодекса. Все сообщения об известных или о возможных нарушениях Кодекса будут рассмотрены тщательно и конфиденциально, и лица, сообщающие сведения, смогут делать это анонимно. Gradientech строго запрещает применение каких-либо репрессивных мер против любого сотрудника, добросовестно добывающегося помощи и сообщающего об известных или возможных нарушениях.

Заключение

Необходимо помнить, что каждый из нас вне зависимости от позиции, региона работы или выполняемого функционала несет личную ответственность за соблюдение Кодекса, тем самым внося вклад в общий успех и укрепление лидерских позиций Gradientech.

Ответственное и добросовестное поведение сотрудников поддерживает статус Gradientech как компании, осуществляющей деятельность в соответствии с самыми высокими стандартами этичного ведения бизнеса и лучшими международными практиками.

Gradientech оставляет за собой право на внесение поправок и дополнений в положения Кодекса в любое время без предварительного уведомления. Кодекс является общедоступным документом, ознакомиться с которым все заинтересованные стороны могут на официальном сайте Компании: www.gradientech.ru.