

Утверждено  
Советом директоров ООО «ТелекомКапСтрой»  
(Протокол №01/2019 от 19.06.2019 г.)

  
Хван В.Р.  
Председатель Совета директоров  
ООО «ТелекомКапСтрой»

**КОДЕКС ЭТИКИ**  
**ООО «ТелекомКапСтрой»**

г. Москва, 2019 г.

## **ОБРАЩЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА ДИРЕКТОРОВ ООО «ТелекомКапСтрой»**

Уважаемые коллеги!

ООО «ТелекомКапСтрой» всегда уделяло приоритетное внимание деловой этике в отношениях с участниками, инвесторами, органами власти, деловыми партнерами, и сотрудниками. Мы интегрируем в свою практику общепризнанные принципы устойчивого развития и корпоративной социальной ответственности,

В целях дальнейшего развития, внедрения и реализации лучших международных и российских стандартов корпоративного управления, в настоящем Кодексе Этики сформулированы и закреплены базовые принципы коллективного и индивидуального поведения, которые ООО «ТелекомКапСтрой» и ее сотрудники обязаны соблюдать в повседневной работе и при реализации проектов в любой из сфер ООО «ТелекомКапСтрой».

Мы полностью разделяем основные этические нормы и принципы Российского Кодекса предпринимательской этики (Торгово-промышленная палата Российской Федерации, 1998 г.), Хартии корпоративной деловой этики (Российский союз промышленников и предпринимателей, 2003 г.), Антикоррупционной хартии российского бизнеса (Российский союз промышленников и предпринимателей, Торгово-промышленная палата Российской Федерации, 2012 г.), Кодекса корпоративного управления (Центральный банк Российской Федерации, 2014 г.).

Кодекс Этики отражает позицию руководства ООО «ТелекомКапСтрой» в отношении фундаментальных ценностей корпоративной культуры и социальной ответственности, призванных обеспечить открытое, честное и этичное ведение бизнеса.

В тех случаях, когда Кодекс Этики устанавливает более высокие стандарты поведения, чем применимое законодательство или обычная деловая практика, ООО «ТелекомКапСтрой» и ее сотрудники должны придерживаться норм, правил, требований и принципов, закрепленных в настоящем Кодексе Этики.

Соблюдение деловой этики укрепляет репутацию ООО «ТелекомКапСтрой» сегодня и обеспечивает устойчивое развитие в будущем и именно поэтому соблюдение Кодекса Этики должно стать приоритетом для всех членов органов управления и сотрудников.

Председатель Совета директоров  
ООО «ТелекомКапСтрой»

## Содержание:

1.	НАЗНАЧЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ.....	4
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	4
3.	РУКОВОДЯЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ .....	5
4.	ИНФОРМИРОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И МОНИТОРИНГ.....	5
5.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ И СОТРУДНИКОВ .....	6
6.	ПОДХОД К РЕАЛИЗАЦИИ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ КОМПАНИИ .....	8
6.1.	Уважение законных прав и интересов всех акционеров и инвесторов Компании, своевременное и достоверное раскрытие информации.....	8
6.2.	Предотвращение коррупции.....	10
6.3.	Добросовестная конкуренция.....	12
6.4.	Взаимодействие с органами государственной власти и государственными служащими.....	12
6.5.	Соблюдение правил работы с инсайдерской информацией Компании и недопустимость инсайдерских сделок .....	Ошибка! Закладка не определена.
6.6.	Выявление и урегулирование конфликтов интересов .....	13
6.7.	Соразмерность представительских расходов и деловых подарков .....	17
6.8.	Защита конфиденциальной информации .....	18
6.9.	Использование имущества Компании .....	18
7.	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ОПОВЕЩЕНИЯ О НЕДОСТАТКАХ «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» .....	19
8.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ .....	19
9.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) КОДЕКСА ЭТИКИ .....	20
10.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	20

## **1. НАЗНАЧЕНИЕ КОДЕКСА ЭТИКИ**

- 1.1. Настоящий Кодекс Этики ООО «ТелекомКапСтрой» (далее – «Кодекс Этики») является базовым документом ООО «ТелекомКапСтрой» (далее также – Компания), определяющим:
  - 1.1.1. ключевые нормы, правила, требования и принципы, направленные на формирование единых этических стандартов деятельности Компании и её Сотрудников в отношении ключевых бизнес-процессов Компании, а также во взаимоотношениях с государственными служащими, деловыми партнерами, акционерами, средствами массовой информации;
  - 1.1.2. обязанность членов Совета директоров, Генерального директора, членов Правления и Сотрудников Компании независимо от занимаемой должности знать и соблюдать принципы и требования Кодекса Этики;
  - 1.1.3. порядок ознакомления Сотрудников Компании с требованиями Кодекса Этики;
  - 1.1.4. процедуры мониторинга соблюдения Сотрудниками норм, правил, требований и принципов Кодекса Этики (этическая аттестация);
  - 1.1.5. порядок информирования руководства Компании о выявленном или вероятном несоблюдении Кодекса Этики;
  - 1.1.6. ответственность Сотрудников за несоблюдение Кодекса Этики.
- 1.2. Кодекс Этики разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и другими внутренними документами Компании с учетом применимых законов, требований регуляторов рынка ценных бумаг и лучших практик тех стран, где Компания ведет бизнес и/или на биржах которых котируются ценные бумаги Компании.

## **2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 2.1. Кодекс Этики отражает приверженность Компании и ее руководства высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса, призванным обеспечить совершенствование корпоративной культуры, следование лучшим практикам корпоративного управления и поддержание деловой репутации Компании.
- 2.2. Все Сотрудники Компании должны руководствоваться настоящим Кодексом Этики и неукоснительно соблюдать его принципы и требования в повседневной работе и при реализации любых проектов Компании.
- 2.3. Документы Компании, в том числе регулирующие отношения с органами власти, деловыми партнерами, акционерами и Сотрудниками, разрабатываются и утверждаются с учетом принципов и требований настоящего Кодекса Этики.
- 2.4. Отдельные положения Кодекса Этики и порядок их реализации более подробно раскрываются во внутренних документах Компании, в том числе политиках, кодексах, регламентах, положениях, должностных инструкциях, а также трудовых договорах Сотрудников Компании.
- 2.5. Положения настоящего Кодекса Этики рекомендованы для внедрения и соблюдения во всех Дочерних Компаниях.
- 2.6. Принципы и требования Кодекса Этики распространяются на все аспекты деятельности и бизнес-процессы Компании, в том числе, в следующих областях:
  - 2.6.1. уважение законных прав и интересов акционеров и инвесторов Компании, своевременное и достоверное раскрытие информации;

- 2.6.2. предотвращение коррупции;
- 2.6.3. добросовестная конкуренция;
- 2.6.4. взаимодействие с органами государственной власти и государственными служащими;
- 2.6.5. соблюдение правил работы с инсайдерской информацией и недопустимость инсайдерских сделок;
- 2.6.6. выявление и урегулирование конфликтов интересов;
- 2.6.7. соразмерность представительских расходов и деловых подарков;
- 2.6.8. защита конфиденциальной информации;
- 2.6.9. использование имущества Компании;
- 2.6.10. взаимное уважение и взаимопомощь Сотрудников Компании и Дочерних Компаний.

### 3. РУКОВОДЯЩИЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

- 3.1. **Доверие:** за время своего существования Компании удалось завоевать доверие контрагентов и клиентов, построив со своими акционерами, инвесторами и Сотрудниками дружественные партнерские отношения, которые Компания твердо намерена сохранять, укреплять и развивать в дальнейшем.
- 3.2. **Открытость:** прозрачная информационная политика Компании не только гарантирует право всех заинтересованных лиц на получение достоверной и актуальной информации о деятельности Компании, но также является одной из важнейших составляющих ее корпоративной культуры.
- 3.3. **Уважение к людям:** кадровая политика Компании выражается в предоставлении равных возможностей всем Сотрудникам независимо от их национальной и религиозной принадлежности, политических взглядов, личных убеждений, пола и возраста.
- 3.4. **Профессионализм:** Компания принимает все решения на основе должным образом проверенных данных и на основании профессионально обоснованных суждений.
- 3.5. **Беспристрастность и объективность:** все решения Компании, в том числе выбор контрагентов, партнеров, формулирование условий взаимодействия с ними, кадровые и административные решения осуществляются на прозрачных, справедливых рыночных условиях без необоснованных предпочтений или предубеждений, а также на основании профессионально обоснованных суждений.
- 3.6. **Отказ от коррупции и недобросовестной конкуренции:** Компания воздерживается от участия в неэтичной, незаконной или несправедливой деятельности, а также прилагает разумные усилия и меры, чтобы партнеры по бизнесу, контрагенты, Сотрудники Компании и ее Дочерних Компаний придерживались таких же высоких этических стандартов в деловых отношениях.

### 4. ИНФОРМИРОВАНИЕ, ОБУЧЕНИЕ И МОНИТОРИНГ

- 4.1. Требования настоящего Кодекса доводятся до сведения всех Сотрудников Компании при приеме на работу под роспись, а также размещаются в открытом доступе на интернет-сайте Компании для свободного ознакомления.
- 4.2. Для обеспечения надлежащего понимания и выполнения Сотрудниками требований Кодекса Этики Генеральный директор Компании разрабатывает и обеспечивает

утверждение планов проведения тренингов, семинаров и подготовки обучающих материалов для Сотрудников Компании по вопросам соблюдения Кодекса Этики.

- 4.3. Все Сотрудники Компании в обязательном порядке проходят обучение по вопросам соблюдения Кодекса Этики, не реже одного раза в два-три года, а также в случае значительного изменения действующего Кодекса Этики и/или применимого законодательства.
- 4.4. В Компании внедрена обязательная ежегодная этическая аттестация, включающая заполнение менеджментом среднего и высшего звена Декларации по «Этике и конфликту интересов» и анализ Службой внутреннего аудита.
- 4.5. Сотрудники Компании, согласно п. 4.4, при приеме на работу, ежегодно или по мере возникновения конфликтов интересов в течение отчетного года обязаны заполнять Декларации по «Этике и конфликту интересов» и передавать их в Службу внутреннего аудита Компании.
- 4.6. Служба внутреннего аудита Компании анализирует полученные Декларации по «Этике и конфликту интересов» и по результатам составляет отчет, включающий заявленные случаи конфликта интересов и предлагаемые меры по урегулированию таких конфликтов.
- 4.7. Отчет направляется на ознакомление Генеральному директору Компании, Председателю Совета директоров Компании – для принятия решений по урегулированию приведенных в отчете случаев конфликта интересов.
- 4.8. Сотрудникам Компании, при наличии соответствующего решения Генерального директора, либо Совета директоров Компании (комитетов Совета Директоров), в течение одного месяца после получения выписок из соответствующих решений, необходимо принять все меры по разрешению конфликта интересов.
- 4.9. Процедура обязательной ежегодной этической аттестации определяется Кодексом «Внутренний контроль и аудит», а до его утверждения - иными локальными актами Компании.
- 4.10. Компания соблюдает применимые требования законодательства в отношении конфиденциальности информации, указываемой Сотрудниками Компании в Декларации по «Этике и конфликту интересов».
- 4.11. Служба внутреннего аудита Компании периодически проводит проверки соблюдения требований применимого законодательства и внутренних документов Компании, в том числе принципов и требований, установленных настоящим Кодексом Этики.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ И СОТРУДНИКОВ**

- 5.1. Руководство Компании несет ответственность за формирование этических стандартов, а также обеспечивает условия, при которых Сотрудники и контрагенты Компании имеют возможность знать и понимать основные принципы Кодекса Этики и видеть, как эти принципы реализуются на практике в поведении Сотрудников Компании.
- 5.2. Компания строит отношения с Сотрудниками на основе общности целей, взаимного уважения, долгосрочного партнерства, учета обоюдных интересов, добросовестности, непредвзятости и принимает на себя следующие обязательства перед Сотрудниками:
  - 5.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и условия трудовых договоров;
  - 5.2.2. уважать права человека и свободу личности;

- 5.2.3. поддерживать атмосферу дружелюбия, взаимопонимания и стабильности;
  - 5.2.4. не допускать любые формы дискриминации или притеснения;
  - 5.2.5. обеспечивать достойный уровень оплаты и охраны труда;
  - 5.2.6. создавать условия для безопасной и продуктивной работы;
  - 5.2.7. поощрять за успехи и высокие трудовые достижения;
  - 5.2.8. принимать объективные кадровые решения исходя из результатов работы;
  - 5.2.9. предоставлять возможности профессионального и личностного роста;
  - 5.2.10. учитывать мнение Сотрудников и организовывать каналы обратной связи;
  - 5.2.11. поддерживать инициативы по повышению эффективности бизнес-процессов;
  - 5.2.12. развивать и совершенствовать системы обучения и мотивации;
  - 5.2.13. реагировать на предложения, идеи, требования и жалобы;
  - 5.2.14. предотвращать несанкционированное распространение персональных данных;
  - 5.2.15. уважать культурные традиции стран и регионов присутствия Компании.
- 5.3. Все Сотрудники Компании обязаны соблюдать следующие этические принципы и нормы:
- 5.3.1. выполнять требования применимого законодательства и внутренних документов Компании;
  - 5.3.2. заботиться о репутации Компании и в профессиональной деятельности руководствоваться ее интересами;
  - 5.3.3. воздерживаться от недобросовестных методов конкурентной борьбы и ведения дел;
  - 5.3.4. придерживаться принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;
  - 5.3.5. демонстрировать личный пример этичного поведения;
  - 5.3.6. быть честными и порядочными в деловых и личных отношениях;
  - 5.3.7. относиться к коллегам и контрагентам Компании уважительно и вежливо;
  - 5.3.8. не ущемлять личное достоинство подчиненных и коллег;
  - 5.3.9. не допускать необоснованных или несправедливых кадровых решений;
  - 5.3.10. пресекать любые действия, сомнительные с правовой и этической точек зрения;
  - 5.3.11. не использовать в личных целях служебное положение, конфиденциальную информацию, материальные и нематериальные активы Компании;
  - 5.3.12. не вводить коллег и деловых партнеров Компании в заблуждение, не предоставлять недостоверную или непроверенную информацию;
  - 5.3.13. принимать решения только после всестороннего и тщательного изучения ситуации с учетом социальной ответственности перед обществом и государством;
  - 5.3.14. своевременно выполнять поручения руководства, реагировать на запросы коллег, контрагентов;

- 5.3.15. заботиться о постоянном повышении своего профессионализма и квалификации;
  - 5.3.16. выполнять свои должностные обязанности максимально эффективным образом;
  - 5.3.17. учитывать интересы всех заинтересованных в деловых отношениях сторон;
  - 5.3.18. делиться опытом и информацией с коллегами и подчиненными;
  - 5.3.19. выполнять поручения руководителей и просьбы коллег пунктуально и в срок;
  - 5.3.20. воздерживаться от действий или бездействия, вызывающих конфликт интересов;
  - 5.3.21. стремиться к поиску компромиссов и дружественному урегулированию споров;
  - 5.3.22. сообщать руководству об имущественных и репутационных рисках Компании;
  - 5.3.23. избегать решений, влекущих неоправданные сокращения занятости в Компании;
  - 5.3.24. использовать собственное рабочее время и время своих коллег рационально.
- 5.4. Для развития корпоративной культуры и содействия соблюдению принципов, изложенных в настоящем Кодексе Этики, руководство Компании должно:
- 5.4.1. быть примером в соблюдении применимого законодательства и норм деловой этики в ежедневной деятельности Компании и при принятии решений;
  - 5.4.2. следить за тем, чтобы Сотрудники понимали и выполняли требования настоящего Кодекса Этики;
  - 5.4.3. сообщать о несоблюдении или потенциально возможном несоблюдении применимого законодательства и этических норм.
- 5.5. Каждый Сотрудник Компании обязан ознакомиться с настоящим Кодексом Этики и пройти соответствующее обучение в порядке и сроки, устанавливаемые Генеральным директором Компании, а также информировать о любом факте несоблюдения принципов Кодекса Этики другими Сотрудниками или контрагентами.
- 5.6. Сотрудник Компании не может подвергаться каким-либо наказаниям или преследованиям, если он инициирует или обсуждает вопросы этики со своими коллегами и руководителями, и должен быть уверен в гарантиях конфиденциальности.

## **6. ПОДХОД К РЕАЛИЗАЦИИ ЭТИЧЕСКИХ ПРИНЦИПОВ КОМПАНИИ**

- 6.1. **Уважение законных прав и интересов всех акционеров и инвесторов Компании, своевременное и достоверное раскрытие информации**
- 6.1.1. При принятии решений члены органов управления Компании должны в равной степени учитывать права и стремиться соблюдать баланс интересов всех акционеров и инвесторов Компании, отношения с которыми строятся на основе доверия и взаимного уважения.
  - 6.1.2. Ключевыми принципами взаимодействия с акционерами и инвесторами являются соблюдение высоких стандартов корпоративного управления,



информационная открытость и достоверность отчетности Компании, подразумевающие предоставление всем акционерам и инвесторам равных возможностей, включая защиту их прав и своевременный доступ к информации.

- 6.1.3. В целях поддержания в Компании высоких стандартов корпоративного управления в Компании утверждаются документы, определяющие порядок принятия решений и полномочия органов управления и контроля Компании.
- 6.1.4. В целях предоставления всем акционерам, инвесторам и другим заинтересованным лицам свободного и равного доступа к информации, Компания организует своевременное и достоверное публичное раскрытие инсайдерской информации согласно требованиям применимого законодательства и правилам регуляторов рынка ценных бумаг Российской Федерации и тех стран, на биржах которых котируются ценные бумаги Компании.

#### **Как это реализовано в Компании**

- 6.1.5. Согласно Федеральному Закону Российской Федерации от 22.04.1996 №39-ФЗ «О рынке ценных бумаг», Федеральному Закону Российской Федерации от 27.07.2010 №224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Правилам листинга Московской биржи, Британским Правилам Листинга, Британским «Правилами раскрытия и прозрачности», Кодексам корпоративного управления Российской Федерации и Великобритании и иным применимым законам и/или предписаниям регуляторов, Российской Федерации и Великобритании, Компания раскрывает определенную информацию о своей деятельности (в том числе, инсайдерскую информацию, сообщения о существенных фактах, финансовую отчетность, годовые отчеты, ежеквартальные отчеты, списки аффилированных лиц).
- 6.1.6. Координация работы с инвестиционным сообществом, российскими и зарубежными СМИ, кроме ситуаций, когда внутренними нормативными документами Компании предусмотрено иное, является компетенцией уполномоченных Сотрудников Компании.
- 6.1.7. Для обеспечения достоверного, открытого и профессионального диалога официальные заявления о текущем финансовом положении Компании, ее перспективах и планах развития, а также ответы на запросы со стороны инвестиционного сообщества (акционеров, брокеров, инвестиционных аналитиков и др.) могут давать только Сотрудники Компании, уполномоченные внутренними нормативными документами Компании.

#### **Обязанности Сотрудников Компании**

- 6.1.8. Сотрудники при принятии управленческих решений и участии в работе органов управления Компании должны соблюдать нормы и требования применимого законодательства, а также внутренних нормативных документов Компании.
- 6.1.9. Сотрудники, владельцы бизнес-процессов, обязаны сообщать Генеральному директору обо всех известных фактах и событиях, которые подлежат раскрытию.

- 6.1.10. Сотрудникам, не имеющим полномочий по взаимодействию со СМИ и/или регуляторами, запрещается осуществлять прямые и опосредованные контакты со СМИ и/или инвестиционным сообществом по любым вопросам, связанным с деятельностью Компании или Дочерних Компаний, в том числе давать какие-либо комментарии, делать какие-либо заявления от лица Компании, Дочерних Компаний или от себя лично в качестве Сотрудника Компании или Дочерней Компании без предварительного согласования с уполномоченным Сотрудником Компании.
- 6.1.11. При взаимодействии со СМИ, инвестиционным сообществом и регуляторами все Сотрудники Компании и структурные подразделения руководствуются внутренними нормативными документами Компании, касающимися работы с информацией и ее раскрытием, в том числе документами, регламентирующими правила обращения с информацией, представляющей коммерческую тайну и/или инсайдерскую информацию.

## 6.2. Предотвращение коррупции

- 6.2.1. Компания строго придерживается принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности»), в том числе во взаимодействии с акционерами, инвесторами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, Дочерними Компаниями и другими лицами, при осуществлении повседневной деятельности и реализации проектов в любой из сфер деятельности и областей бизнес-присутствия Компании.
- 6.2.2. Антикоррупционная политика Компании базируется на следующих основных принципах:
- (а) Формирование руководством Компании стандартов этичного поведения на личном примере;
  - (б) Проведение периодической оценки коррупционных рисков;
  - (в) Внедрение, соблюдение и совершенствование антикоррупционных процедур;
  - (г) Осуществление проверки благонадежности контрагентов;
  - (д) Информирование и обучение Сотрудников Компании;
  - (е) Реализация мониторинга и контроля.
- 6.2.3. За несоблюдение норм применимого законодательства о противодействии коррупции и/или Антикоррупционной политики Компании к любому Сотруднику могут быть применены меры ответственности, предусмотренные применимым законодательством, настоящим Кодексом Этики и другими внутренними документами Компании.

### Как это реализовано в Компании

- 6.2.4. В соответствии с Антикоррупционной политикой Компании иными внутренними нормативными документами Компании:
- (а) Компания не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании;
  - (б) Компания не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании;

- (в) Компания воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампаний и т.п., или получение ими за счёт Компании иной выгоды;
- (г) Компания прилагает разумные усилия и принимает меры, чтобы минимизировать риски деловых отношений с неблагонадежными контрагентами и вовлечения Компании и (или) ее Сотрудников и (или) членов органов управления в коррупционные действия. Для этих целей Компания проводит изучение деловой репутации и благонадежности контрагентов; включает антикоррупционные оговорки в договоры, контракты, письма, иные документы, закрепляющие, в том числе, отношения с деловыми партнерами Компании;
- (д) Компания проводит изучение деловой репутации и благонадежности кандидатов на вакантные должности. При приеме на работу каждый Сотрудник обязан ознакомиться (под роспись) с внутренними нормативными документами Компании, в том числе Кодексом Этики и Антикоррупционной политикой Компании;
- (е) Компания организует периодическое обучение всех Сотрудников по вопросам этики и принятым в Компании антикоррупционным процедурам, и применимому антикоррупционному законодательству, кроме того, проводит ежегодную этическую аттестацию Сотрудников высшего и среднего звена Компании;
- (ж) В Компании функционирует Программа оповещения о недостатках «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ».

6.2.5. Компания проводит регулярный мониторинг выполнения требований антикоррупционных процедур всеми Сотрудниками, в том числе путем проведения периодических проверок Службы внутреннего аудита Компании. При выявлении нарушений Служба безопасности Компании инициирует служебное расследование и разрабатывает меры по предотвращению аналогичных ситуаций в будущем.

#### **Обязанности Сотрудников Компании**

- 6.2.6. Сотрудники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами Российской Федерации в области противодействия коррупции. Сотрудники также обязаны соблюдать антикоррупционное законодательство стран присутствия, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.
- 6.2.7. Сотрудники должны соблюдать нормы, содержащиеся во внутренних документах Компании, направленные на предотвращение и минимизацию коррупционных рисков.
- 6.2.8. Сотрудники должны сообщать обо всех рисках и фактах коррупции своему непосредственному руководителю или по информационным каналам

Программы оповещения о недостатках «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» Компании.

### **6.3. Добросовестная конкуренция**

- 6.3.1. Компания строит отношения с конкурентами на принципах обоюдного уважения, воздерживается от недобросовестной конкуренции, неэтичных методов получения конкурентных преимуществ и злоупотребления положением, стараясь урегулировать возможные разногласия путем добросовестных переговоров и обоюдовыгодных решений.
- 6.3.2. При заключении договоров Компания стремится справедливо распределять риски между сторонами и воздерживается от включения в договоры положений, необоснованно ограничивающих конкуренцию.

#### **Как это реализовано в Компании**

- 6.3.3. Компания не предоставляет СМИ и инвестиционному сообществу:
- (а) Необоснованные негативные комментарии о деятельности конкурентов и деловых партнеров;
  - (б) Недостоверные данные о деятельности Компании.
- 6.3.4. В соответствии с внутренними нормативными документами Компании, регулирующими закупочную деятельность, принципами Компании в области закупок являются:
- (а) Принцип конкуренции - реализуется через выполнение процедур, направленных на создание разумного уровня конкуренции среди потенциальных поставщиков;
  - (б) Принцип экономической целесообразности - реализуется через оценку необходимости закупки с точки зрения экономической целесообразности на любом этапе закупочной деятельности;
  - (в) Принцип открытости в отношениях с поставщиками - реализуется через использование открытых конкурентных процедур, как приоритетной формы закупок;
  - (г) Принцип прозрачности процедуры закупки - реализуется через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;
  - (д) Принцип соблюдения основополагающих положений и требований Антикоррупционной политики Компании - реализуется через включение антикоррупционных оговорок в договоры, контракты, письма, иные документы, закрепляющие, в том числе, отношения с деловыми партнерами Компании.

#### **Обязанности Сотрудников Компании**

- 6.3.5. Сотрудники обязаны избегать заявлений, порочащих деловую репутацию компаний-конкурентов и деловых партнеров - не должны необоснованно критиковать их действия, продукцию и услуги.
- 6.3.6. При осуществлении закупочной деятельности Сотрудники должны руководствоваться Кодексом «Гендерные процедуры и закупки» Компании, либо иными актами, утвержденным взамен указанного положения.

### **6.4. Взаимодействие с органами государственной власти и государственными служащими**

- 6.4.1. Компания и её Сотрудники стремятся строить и поддерживать конструктивные, открытые и максимально прозрачные отношения с органами государственной власти и государственными служащими в формате, не допускающем конфликтов интересов.
- 6.4.2. Компания воздерживается от подарков и оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании, в том числе расходов на транспорт, проживание, развлечения, PR-кампании и т.п.

#### **Как это реализовано в Компании**

- 6.4.3. Координация работы с органами государственной власти, кроме ситуаций, когда внутренними нормативными документами Компаний предусмотрено иное, является компетенцией Генерального директора Компании и уполномоченных Сотрудников Компании, которые несут ответственность за формирование механизмов и реализацию взаимодействия с органами государственной власти для эффективного продвижения позиции и защиты интересов Компании.
- 6.4.4. Основные принципы, порядок оплаты и лимиты представительских расходов, включая порядок отчетности по представительским расходам в пользу государственных служащих, а также порядок предоставления им деловых подарков закреплены в отдельных внутренних нормативных документах Компании.
- 6.4.5. Основные принципы и порядок организации корпоративных мероприятий, в том числе с участием государственных служащих, описаны в Антикоррупционной политике Компании и иных внутренних нормативных документах Компании.

#### **Обязанности Сотрудников Компании**

- 6.4.6. Все Сотрудники Компании обязаны содействовать уполномоченным Сотрудникам Компании в реализации ими своих полномочий и обязанностей по координации работы с органами государственной власти.
- 6.4.7. При взаимодействии с органами государственной власти и государственными служащими Сотрудникам Компании необходимо следовать требованиям Кодекса Этики, Антикоррупционной политики Компании и иным внутренним нормативным документам Компании.

#### **6.5. Выявление и урегулирование конфликтов интересов**

- 6.6.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Компании и трудовыми договорами Сотрудников Компании, Сотрудники Компании обязаны при выполнении своих трудовых функций и должностных обязанностей действовать в интересах Компании добросовестно и разумно. Одним из ключевых условий добросовестного выполнения Сотрудниками своих трудовых функций и должностных обязанностей является отсутствие у них конфликта интересов.
- 6.6.2. Конфликт интересов возникает или может возникнуть, когда личные интересы какого-либо Сотрудника Компании, включая финансовые, родственные, дружеские или иные, влияют или могут повлиять на добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей и/или привести к использованию своего служебного положения в Компании в целях получения

выгоды или преимуществ для себя или иных лиц в связи с несовпадением интересов с интересами Компании. Например, когда Сотрудники Компании:

- (а) могут использовать свое должностное положение в Компании для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, иных благ или услуг (включая путешествия, отдых, лечение, посещение развлекательных мероприятий и т.п. или выгоды, выражающейся в достижении личных целей, даже если такая выгода не влечет получение материальной выгоды) для себя, своих близких родственников<sup>1</sup>, друзей и/или иных лиц;
- (б) могут использовать в личных целях деловые возможности, активы, имущество и/или информацию Компании;
- (в) конкурируют с Компанией, включая, конкуренцию по сделкам и проектам, в личных интересах или интересах близких родственников, друзей или третьих лиц;
- (г) имеют значительное участие<sup>2</sup> (в форме собственности или на ином праве в отношении долей или акций, или т.п.) в организации, являющейся конкурентом Компании или стороной в значимом судебном или арбитражном споре с Компанией;
- (д) имеют значительное участие (в форме собственности или на ином праве в отношении долей или акций, или т.п.) в организации, являющейся контрагентом Компании, если в силу своего должностного положения Сотрудники Компании имеют возможность принимать решения или оказывать влияние на принятие решений в отношении такого контрагента;
- (е) являются сотрудником, консультантом, агентом, представителем, услугодателем, руководителем, в т.ч. единоличным исполнительным органом, членом органов управления или комитета организации-контрагента и/или конкурента и/или стороны в значимом судебном или арбитражном споре с Компанией, либо иной организации, интересы которой с существенной вероятностью могут вступить в конфликт с интересами Компании;
- (ж) получают кредиты или гарантии по личным обязательствам на нерыночных условиях от какой-либо компании или заключают какие-либо финансовые сделки с какой-либо компанией, являющейся контрагентом или конкурентом Компании, либо стороной в значимом судебном или арбитражном споре с Компанией<sup>3</sup>;
- (з) получают заемные средства от Компании на нерыночных условиях, а также осуществляют любые другие действия, нарушающие действующую в Компании систему мотивации, без получения предварительного одобрения уполномоченных органов;
- (и) получают заемные средства от Компании на рыночных условиях, если целью такого займа является поддержка или развитие Сотрудником

<sup>1</sup> Под близкими родственниками понимаются родители, супруг(а), дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные.

<sup>2</sup> Под Значительным участием для целей настоящего Кодекса Этики понимается, в том числе (i) владение более 2% акций или (ii) инвестиция в капитал в размере более 5% от общей стоимости имущества Сотрудников.

<sup>3</sup> Этот пример не распространяется на сделки Сотрудников с кредитными организациями, брокерскими фирмами или другими финансовыми учреждениями, осуществляемыми на рыночных условиях в процессе обычной хозяйственной деятельности.



Компании собственного бизнеса, не входящего в периметр Компании и не связанного с Компанией какими-либо деловыми отношениями;

- (к) являются или являлись в течение 2-х предшествующих лет государственным/муниципальным служащим, должностным лицом органа государственной власти или работником организации с преобладающим государственным/муниципальным участием или работником организации, в которой государство или муниципальное образование обладает правом золотой акции;
- (л) участвуют в коммерческой и/или хозяйственной деятельности, которая может негативно повлиять на выполнение Сотрудником своих должностных обязанностей, или которая влечет использование, к выгоде стороннего лица, активов и ресурсов Компании, инсайдерской информации и конфиденциальной информации, полученной при работе в Компании;
- (м) имеют в подчинении в Компании близких родственников и/или сами находятся у них в подчинении;
- (н) принимают решения, либо могут оказать влияние на принятие решений по сделкам с контрагентами, с которыми Сотрудника Компании связывают личные, деловые или иные интересы и отношения (включая работу в организации-контрагенте в предшествующие годы);
- (о) осуществляют собственные операции с ценными бумагами, финансовыми инструментами, валютой или товарами с использованием инсайдерской или другой конфиденциальной информации, полученной при работе в Компании;
- (п) совмещают исполнительные и контрольные функции в Компании, позволяющие использовать свои должностные обязанности с целью получения личной выгоды;
- (р) иницируют, согласуют или участвуют в процедуре приема на работу в Компанию, определения должностных обязанностей, премирования, повышения заработной платы, предоставления льгот, материальной помощи и т.п. для своих близких родственников.

#### **Как это реализовано в Компании**

- 6.6.3. Компания, используя законные способы, осуществляет мониторинг, выявление и урегулирование ситуаций, которые являются или могут являться конфликтом интересов, и вправе требовать от Сотрудников Компании урегулирования таких ситуаций, если они создают угрозу интересам и/или репутации Компании, влиять на надлежащее и добросовестное исполнение трудовых обязанностей Сотрудниками, могут быть причиной коррупционных рисков.
- 6.6.4. Для всех Сотрудников Компании, относящихся к менеджменту среднего и высшего звена, в том числе при приеме на работу, проводится этическая аттестация путем заполнения ими Деклараций по «Этике и конфликту интересов» (см. Приложение 1) для сбора и анализа сведений о признаках отсутствия или наличия у них конфликта интересов и соблюдению положений настоящего Кодекса Этики в течение отчетного периода.
- 6.6.5. Во всех случаях урегулирование конфликта интересов осуществляется Компанией с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации, с учетом баланса интересов Компании и её Сотрудников.

## Обязанности Сотрудников Компании

- 6.6.6. Сотрудники обязаны минимизировать риски конфликта интересов, в том числе, избегать ситуаций, при которых возникает или может возникнуть:
- (а) противоречие между личными интересами Сотрудника и интересами Компании;
  - (б) использование Сотрудниками своего служебного положения в Компании в целях получения выгоды или преимуществ для себя, своих родственников, друзей или иных лиц;
  - (в) обстоятельства, влияющие на добросовестное и беспристрастное исполнение Сотрудниками своих должностных обязанностей в Компании.
- 6.6.7. Сотрудники при принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их работой в Компании, обязаны:
- (а) руководствоваться интересами Компании;
  - (б) избегать любых ситуаций, которые являются или могут являться конфликтом интересов;
  - (в) действовать таким образом, чтобы личные интересы, родственные связи, дружеские отношения, персональные симпатии и антипатии не влияли на объективность и беспристрастность принимаемых в связи с работой в Компании управленческих и бизнес решений;
  - (г) незамедлительно письменно информировать своего непосредственного руководителя о возникновении у них потенциального или действительного конфликта интересов с Компанией и оказывать содействие в урегулировании конфликта интересов;
  - (д) нести ответственность за:
    - несоблюдение или ненадлежащее соблюдение интересов Компании в ситуации конфликта интересов;
    - сокрытие от Компании наличия конфликта интересов;
    - непринятие мер или отказ от осуществления действий по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов.
- 6.6.8. Все Сотрудники Компании, относящиеся к менеджменту среднего и высшего звена, обязаны ежегодно заполнять и подписывать Декларацию по «Этике и конфликту интересов» и направлять ее в Службу внутреннего аудита Компании для дальнейшего анализа.
- 6.6.9. Если в любой момент времени Сотрудник Компании обосновано полагает, что у него есть или может возникнуть конфликт интересов, то такой Сотрудник обязан незамедлительно направить в Службу внутреннего аудита Компании заполненную и подписанную им Декларацию по «Этике и конфликту интересов» (по форме Приложения 1 к настоящему Кодексу Этики) и в дальнейшем оказывать содействие для оперативного урегулирования конфликта интересов в соответствии с рекомендациями и требованиями Компании и законодательством Российской Федерации.
- 6.6.10. Если какой-либо Сотрудник Компании сомневается в правильности своей оценки наличия или отсутствия у него конфликта интересов, либо в том, каким образом следует осуществлять такую оценку, то он обязан незамедлительно обратиться за разъяснениями в Службу внутреннего аудита Компании и/или к Генеральному директору Компании.



## 6.6. Соразмерность представительских расходов и деловых подарков

- 6.7.1. В соответствии с Антикоррупционной политикой Компании подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые Сотрудники от имени Компании могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Компании, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности всех указанных ниже критериев:
- (а) быть прямо связаны с законными целями деятельности Компании, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общепринятыми праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день, памятные даты, юбилеи;
  - (б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - (в) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - (г) не создавать репутационного риска для Компании, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
  - (д) не противоречить принципам и требованиям настоящего Кодекса Этики, другим внутренним документам Компании и нормам применимого законодательства.

### Как это реализовано в Компании

- 6.7.2. Служба персонала Компании доводит до сведения (под роспись) всех Сотрудников Компании положения Кодекса Этики и Антикоррупционной политики Компании, в том числе определение того, что является приемлемым и неприемлемым в части деловых подарков и оказания делового гостеприимства, а также способы информирования о нарушениях ключевых принципов, касающихся деловых подарков и представительских мероприятий.
- 6.7.3. Не допускается получение подарков, а также дарение подарков от имени Компании, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.
- 6.7.4. Деловые подарки от имени Компании или ее руководителей и/или Сотрудников за счет Компании для представителей органов государственной власти и государственных служащих любых стран мира, а также представительские и иные связанные расходы при взаимодействии с представителями органов государственной власти и государственными служащими любых стран мира, допускаются только в случаях и в пределах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, применимыми нормами иностранного законодательства и внутренними нормативными документами Компании.

### Обязанности Сотрудников Компании

6.7.5. Своевременно сообщать по каналам Программы оповещения о недостатках «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» Компании о несоблюдении ключевых принципов, касающихся деловых подарков и представительских мероприятий.

6.7.6. В случае возникновения сомнений в уместности делового подарка, проведения/посещения развлекательного/представительского мероприятия или делового гостеприимства Сотрудники Компании должны обращаться за консультацией к своему непосредственному руководителю или в Юридический департамент Компании.

## **6.7. Защита конфиденциальной информации**

6.8.1. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной и/или к инсайдерской информации Компании, персональным данным Сотрудников, должны использовать такую информацию только в связи с исполнением своих должностных обязанностей и вправе сообщать ее другим Сотрудникам Компании, контрагентам или иным лицам только по принципу служебной необходимости, и при соблюдении определенных правил, ограничений и условий, указанных в нормативных документах Компании.

6.8.2. Все Сотрудники Компании обязаны не разглашать, не комментировать в СМИ, и не передавать такую информацию (в том числе, после прекращения трудовых отношений с Компанией) каким-либо компаниям и лицам (включая родственников), кроме случаев, когда ее раскрытие, комментирование или передача санкционированы органами управления и внутренними документами Компании или требуются в силу закона.

### **Как это реализовано в Компании**

6.8.3. Подробная информация о политике Компании в области защиты информации приведена в нормативных документах Компании, регулирующих защиту конфиденциальной информации и персональных данных.

### **Обязанности Сотрудников Компании**

6.8.4. Сотрудники обязаны хранить в тайне любую конфиденциальную информацию, не разглашать ее содержание, как на протяжении всего срока работы в Компании, так и после увольнения. Сотрудники имеют право раскрывать конфиденциальную информацию только с предварительного разрешения руководства или в установленном внутренними документами Компании порядке.

## **6.8. Использование имущества Компании**

6.9.1. Сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и активам Компании и обеспечивать их эффективное использование в законных деловых целях, предотвращая кражи, порчу, растрату, небрежное отношение, применение в незаконных или неэтичных целях, минимизируя риск возможных убытков и ущерба деловой репутации Компании.

6.9.2. К имуществу и активам Компании относятся, в том числе, материальные активы, денежные средства, права на объекты интеллектуальной собственности, «ноу-хау», данные о бизнес-процессах, сетевые ресурсы, а также письменная корреспонденция и сведения, передаваемые и принимаемые по электронной почте и другим системам связи Компании или хранящиеся в них.

## **Как это реализовано в Компании**

- 6.9.3. В Компании внутренними нормативными документами описаны требования к использованию и обеспечению сохранности имущества, в том числе:
- (а) личная ответственность Сотрудников за обеспечение сохранности имущества Компании, которое они получили в пользование, и необходимость информирования обо всех случаях ненадлежащего обращения с имуществом Компании со стороны других лиц (Программа оповещения о недостатках «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» Компании);
  - (б) защита денежных средств Компании от неправомерного использования, утраты, мошенничества и кражи.
- 6.9.4. Служба внутреннего аудита Компании проводит периодические проверки использования имущества и активов Компании на предмет соответствия заявленным целям и нормам настоящего Кодекса Этики и других внутренних документов Компании.

## **Обязанности Сотрудников Компании**

- 6.9.5. Каждый Сотрудник несет ответственность за сохранность и надлежащее использование имущества и активов Компании.

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ОПОВЕЩЕНИЯ О НЕДОСТАТКАХ «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ» Компании.**

- 7.1. Для борьбы с возможными злоупотреблениями, мошенничеством, коррупционными действиями, ущемлениями и недостатками в Компании организована Программа оповещения о недостатках «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ».
- 7.2. При появлении у кого-либо из Сотрудников Компании сомнений в этичности или правомерности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Компанией, они могут сообщить об этом (в т.ч. анонимно) на «ЕДИНУЮ ГОРЯЧУЮ ЛИНИЮ» в т.ч.:

7.2.1. отправив эл. письмо на электронный почтовый ящик: [anonim@uk.sistema.ru](mailto:anonim@uk.sistema.ru)

7.2.2. оставив сообщение на автоответчик по телефону +7 (495) 7398999, доб.401;

7.2.3. отправив письмо по почте или курьером по адресу: 101000, Российская Федерация, г. Москва, Огородный проезд д.12, стр.1, адресованное Руководителю Департамента внутреннего контроля и аудита Компании с пометкой «Лично – «ЕДИНАЯ ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ»;

- 7.3. Ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям, если он сообщил о действительных или предполагаемых фактах несоблюдения Кодекса Этики или иных нарушениях.

## **8. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

- 8.1. При изменении (а) требований российского и зарубежного законодательства или (б) применимых норм международного права, (в) лучших практик, (г) интересов Компании или ее акционеров, инвесторов, партнеров, кредиторов, а также (д) при выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Кодекса Этики и в иных случаях, Совет директоров Компании может вносить в Кодекс Этики изменения и дополнения, которые не должны искажать высокие стандарты ведения бизнеса Компании.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) КОДЕКСА ЭТИКИ

- 9.1. Сотрудники, независимо от занимаемой должности, могут нести персональную ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящего Кодекса Этики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования с их ведома, либо попустительства.
- 9.2. В случае необходимости, вопрос о нарушении Сотрудником Компании настоящего Кодекса Этики и его ответственности может быть вынесен на рассмотрение Совета Директоров Компании (соответствующих комитетов Совета Директоров) или Генерального директора Компании.
- 9.3. Лица, совершившие или допустившие действия (бездействие), нарушающие требования настоящего Кодекса Этики, при наличии оснований, могут быть привлечены (в зависимости от обстоятельств и характера нарушения) к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, в том числе, по инициативе Компании.

## 10. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 10.1. Кодекс Этики не является исчерпывающим сводом правил и не может предусматривать рекомендации для всех возможных ситуаций, с которыми Сотрудники могут столкнуться в ходе исполнения своих должностных обязанностей и ведения бизнеса Компании.
- 10.2. При необходимости принять неоднозначное деловое решение в ситуации, прямо не предусмотренной Кодексом Этики, каждый Сотрудник обязан задать себе следующие вопросы:
  - 10.2.1. Это законно?
  - 10.2.2. Это честно и справедливо?
  - 10.2.3. Отвечает ли это интересам Компании?
  - 10.2.4. Соответствует ли это этическим принципам и ценностям Компании?
  - 10.2.5. Повлияет ли это негативно на репутацию Компании, как компании с высоким уровнем деловой этики?
  - 10.2.6. Имею ли я полномочия?
  - 10.2.7. Будут ли мои действия хорошим примером для других Сотрудников Компании?
  - 10.2.8. Буду ли я чувствовать себя комфортно, если о моих действиях узнают акционеры и руководство Компании или соответствующая информация будет опубликована в СМИ?
- 10.3. Если ответ на любой из этих вопросов – отрицательный, или у Вас возникнут вопросы в связи с трактовкой или применением Кодекса Этики, то следует без промедления обсудить ситуацию с непосредственным руководителем, Сотрудниками Юридического департамента Компании или обратиться к Председателю Совета директоров.

Пронумеровано, прош. уровано и скреплено печатью  
20 (два, цяль) листов.

Председатель Совета директоров

  
/В.Р. Хван/