

Приложение № 3 к протоколу Совета директоров ПАО «Юнипро» № 240 от 16.12.2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров ПАО «Юнипро»
от «15» декабря 2016 года, протокол № 240

**Кодекс этики
Публичного акционерного общества
«Юнипро»
(новая редакция)**

г. Москва 2016 г.

Вступление

Положения настоящего Кодекса Этики (в дальнейшем - «Кодекс») основаны на Гражданском и Трудовом кодексах, Федеральном законе «Об акционерных обществах», Кодексе корпоративного управления, рекомендованного к применения Банком России, а также Уставе ПАО «Юнипро», общих требованиях, закрепленных в Кодексе Этики группы компаний Юнипер.

Настоящий Кодекс применяется ко всем исполнительным руководителям (членам правления), топ-менеджерам и всем иным работникам (в дальнейшем совместно - «работники») ПАО «Юнипро» (в дальнейшем - Общество), а также дочерних обществ Общества после утверждения Кодекса в соответствующих дочерних обществах. Все правила адресованные в настоящем Кодексе работникам Общества в равной степени применимы и к работникам дочерних обществ Общества, в которых утвержден настоящий Кодекс, если иное прямо не следует из содержания соответствующего правила. Общество и его дочерние общества не должны отклоняться от настоящих правил без предварительного разрешения Совета директоров Общества.

Настоящим Кодексом гарантируется, что любое деловое решение или действие будет придерживаться нашей приверженности к соблюдению этических стандартов и соответствовать законодательству. Строгое соблюдение настоящего Кодекса, а также других внутренних правил и положений является основным фактором для поддержки нашей приверженности этим очень важным стандартам.

В обязанности каждого работника входит соблюдение всего действующего законодательства и правил, всех положений настоящего Кодекса, а также внутренних документов, утвержденных в Обществе.

Очень важно, чтобы настоящий Кодекс был понятен и помогал найти решение, например, в случае нарушения положений настоящего Кодекса. Если у сотрудника есть какие-либо вопросы или сомнения насчет правильного понимания настоящего Кодекса, необходимо обращаться к непосредственному руководителю, либо - если это является неудобным - в юридическое подразделение общества или к лицу, ответственному за соблюдение требований настоящего Кодекса, Compliance Officer (в дальнейшем - «Ответственное лицо»).

Исполнительные руководители, в т.ч. Генеральный директор и члены Правления и другие топ-менеджеры (высшее руководство) являются важным примером для других работников в отношении соблюдения настоящего Кодекса. Стандарты, используемые для определения потенциальных нарушений исполнительными руководителями и высшим руководством, являются более строгими для этих лиц, чем для иных работников. Исполнительные руководители и высшее руководство несут ответственность за обеспечение постоянного соблюдения настоящего Кодекса.

«Должностным лицом» в контексте настоящего Кодекса является лицо, выполняющее управленческие или административно - распорядительные функции или занимающее управленческую или административно-распорядительную должность в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, государственных корпорациях (включая общества, в которых государству принадлежит контрольный пакет), а также воинских формированиях Российской Федерации, в том числе должностные лица, государственные служащие и служащие органов муниципальных образований, а также лица, занимающие государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

При использовании термина «Юнипер» имеются в виду все общества группы компаний Юнипер, прямо или косвенно контролируемые головной компанией, Юнипер СЕ, зарегистрированной в Дюссельдорфе, Германия, включая Общество и его дочерние общества.

Настоящий Кодекс предназначен для наших высоко ценимых работников, а именно всех работников Общества и его дочерних компаний. Таким образом, каждый раз, когда в данном Кодексе упоминаются слова «мы» или «наш», подразумеваются все юридические лица, т.е. Общество и его дочерние общества, которые обязаны применять данный Кодекс, а также Вы в качестве работника одного из этих обществ.

I. Общие правила

Честное и законное поведение характеризует все наши решения и действия.

Все наши деловые отношения являются абсолютно профессиональными и соответствуют не противоречащей закону деловой практике.

Мы предотвращаем любые ситуации, в которых наши личные интересы могут оказаться в конфликте с интересами Юнипер, в том числе Общество.

Мы обеспечиваем конфиденциальность коммерческих тайн Юнипер, в том числе Общество, и всей деловой информации, которая становится нам известной во время нашей работы.

Мы воздерживаемся от злоупотребления доверенных нам полномочий для личной выгоды или для выгоды третьих лиц, либо в ущерб Юнипер, в том числе Общество.

Мы предпочтём отказаться от ведения бизнеса и достижения внутренних целей компании, если это необходимо для соблюдения законов и директив.

Основой настоящего Кодекса является Кодекс Этики Юнипер.

II. Сфера применения Кодекса Этики

Настоящий Кодекс применяется в Обществе и дочерних компаниях Общества, где он подлежит утверждению соответствующим уполномоченным органом управления. Российское законодательство имеет преимущество, если заложенные в нем принципы строже чем те, что изложены в настоящем Кодексе.

Все сотрудники Общества и его дочерних компаний, включая членов Правления Общества и всех топ-менеджеров, обязаны выполнять предписания настоящего Кодекса. Члены Правления Общества и топ-менеджмент компании являют собой пример соблюдения предписаний настоящего Кодекса. Они обязаны следить за выполнением соответствующих требований, касающихся их сферы ответственности.

Нарушение настоящего Кодекса неприемлемо. Наиболее строгие стандарты применяются при оценке поведения членов правления компании и топ-менеджеров.

1. Соблюдение закона

Наша политика заключается в этическом поведении и соблюдении всех законов, правил и предписаний регулирующих органов, применимых к нашей деятельности.

сти. Настоящий Кодекс затрагивает некоторые важные правовые вопросы, однако не исчерпывает каждый правовой аспект и не описывает каждую возможную правовую ситуацию. Работники (а не Общество или общества группы Юнипер) несут ответственность за знание и соблюдение закона и за своё этическое поведение. Общество оказывает своим сотрудникам всевозможную поддержку, предоставляет необходимое обучение и (или) информацию.

2. Ответственность за репутацию компаний Юнипер и Общества

Публичный имидж компаний Юнипер, в том числе Общества во многом определяется поведением ее сотрудников. Таким образом, при выполнении своих обязанностей каждый сотрудник обязан помнить о влиянии своих действий на репутацию компаний Юнипер, в том числе Общества. Публично выражая личное мнение, сотрудник не должен ссылаться на позицию компаний Юнипер или Общества в данном вопросе.

3. Равные возможности и взаимное уважение

Общество обеспечивает равенство возможностей и поддерживает принцип разнообразия. Никто не подвергается дискриминации по половому, возрастному, национальному, этническому, религиозному признаку. Мы одинаково относимся к людям с ограниченными возможностями, различным мировоззрением и сексуальной ориентацией. Все сотрудники должны взаимодействовать между собой на принципах взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни и достоинства окружающих. Дискриминация, домогательство, оскорбления неприемлемы.

III. Взаимодействие с деловыми партнерами, третьими лицами, правительственными и общественными организациями

1. Соблюдение антимонопольного законодательства

- 1.1. Общество уважает принципы открытости рынков и честной конкуренции. Каждый сотрудник обязан соблюдать антимонопольное законодательство. При выявлении нарушений могут налагаться штрафы и применяться наказания. Нарушения антимонопольного законодательства способны повлечь значительный и длительный ущерб активам и репутации компаний Юнипер, в том числе Общества.
- 1.2. В частности, запрещается вступать в соглашения или действовать согласованно в целях предотвращения или затруднения конкурентной борьбы. При взаимодействии с конкурентами сотрудники обязаны не допускать получение или распространение информации, которая может стать основанием для суждения о текущем или будущем поведении Общества или ее конкурентов на рынке. Контакты с конкурентами сводятся к абсолютному минимуму; при взаимодействии с ними сотрудники обязаны выполнять правила и предписания, определяющие обязательное в подобном случае участие контролирующей структуры.

Ввиду сильной позиции на рынке Общество обязана следовать определенным правилам. В частности, запрещено злоупотреблять своим положением на рынке. Признание компании доминирующей на рынке зависит не только от каждого конкретного случая, но и от границ допустимого поведения.

- 1.3. Подробные правила соблюдения антимонопольного законодательства содержатся в действующем в Обществе Руководстве по соблюдению антимонопольных правил.

При наличии сомнений в соответствии тех или иных действий антимонопольному законодательству работник обязан как можно раньше связаться с соответствующим юридическим подразделением компании.

2. Борьба с Коррупцией

- 2.1. Как участник Глобального договора Юнипер приняла на себя обязательства вести борьбу с любыми формами коррупции на мировом уровне. Коррупция запрещена международными конвенциями и национальными законами. Законодательство налагает запрет на коррупцию не только при взаимодействии компаний, но и при контактах с политиками и общественными деятелями. Нарушение законодательства способно повлечь наложение штрафов, нанести значительный и длительный ущерб активам и репутации компаний Юнипер, в том числе Общества.

Коррупция представляет собой злоупотребление субъектом своими полномочиями или доверием, которое было возложено на него обществом или частным лицом, при котором данный субъект желает воспользоваться имеющейся властью или полномочиями за вознаграждение, предоставленное третьими лицами. Государственное должностное лицо не имеет права требовать или принимать вознаграждение от своего имени или в пользу третьих лиц за выполнение своих обязанностей. В контексте деловых взаимоотношений представитель компании не имеет права принимать вознаграждение от своего имени или в пользу третьих лиц в обмен на нечестное предоставление преимуществ при покупке товаров или услуг. Дача и получение взятки с целью влияния на принятие решений запрещены и преследуются законом.

Работники никогда не должны прямо или косвенно принимать взятки, комиссионные от сделки («откаты»), а также любую иную выгоду от третьих лиц за исполнение обязанностей, которые они должны выполнять в соответствии с трудовым договором или любым иным договором с Обществом или его дочерними обществами.

3. Передача и получение материальных ценностей

- 3.1. При взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями сотрудники имеют право принимать или дарить материальные ценности, если подобные действия не призваны повлиять на принятие решений, и не создают подобное впечатление. Под деловыми партнерами понимаются, например, клиенты, поставщики, а также третьи лица, с которыми Общество намеревается установить деловые отношения. Конкуренты – это компании, с которыми Общество конкурирует или могла бы конкурировать на определенных рынках. Под материальными ценностями понимаются, например, подарки, представительские расходы, приглашения на мероприятия, оплата транспортных расходов и услуг, которые выходят за рамки стандартных для данного рынка, передаваемые непосредственно или косвенно (например, передача близкому члену семьи, партнерам, организациям или компаниям).

При получении или передаче материальных ценностей в ходе взаимодействия с деловыми партнерами, конкурентами, а также государственными/общественными организациями необходимо соблюдать правила предусмотренные настоящим Кодексом, в частности в Приложении №3 «Руководство по передаче/получению материальных ценностей».

В сомнительных случаях перед получением или передачей материальных ценностей сотрудник обязан получить разрешение своего руководителя или Ответственного лица. Даже если факт получения/передачи материальных ценностей не противоречит настоящему Кодексу, подобные действия могут быть сопряжены с

налоговыми последствиями в отношении Общества и данного сотрудника. Необходимо заблаговременно решить любые вопросы/разрешить сомнения с соответствующим налоговым подразделением компании в отношении получения/передачи материальных ценностей.

- 3.2. Ни при каких обстоятельствах сотрудник при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями не имеет права требовать передачу ему материальных ценностей.
- 3.3. Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями не имеют права дарить/принимать подарки в денежной форме или предоставлять/получать нестандартные скидки.
- 3.4. Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями имеют право передавать/получать подарки в неденежной форме и иные материальные ценности, если они имеют разумную стоимость, не выходят за рамки обычной деловой практики и пропорциональны стандарту жизни дарителя или получателя. В сомнительных случаях перед получением или передачей материальных ценностей сотрудник обязан получить разрешение Ответственного лица.
- 3.5. Особенно жесткие правила применяются при передаче материальных ценностей должностным лицам. До непосредственной передачи должностному лицу материальных ценностей, стоимость которых выходит за рамки символического подарка, сотрудник обязан получить разрешение Ответственного лица. Также необходимо проконсультироваться с Ответственным лицом в тех случаях, когда точно неизвестно, является ли получатель материальных ценностей должностным лицом.
- 3.6. Допускается передача дорогостоящих материальных ценностей в тех случаях, когда подобные подарки являются обычной практикой. В каждом случае требуется получение рекомендаций о возможности передачи дорогостоящих материальных ценностей от Ответственного лица. Окончательное решение о передаче дорогостоящих материальных ценностей, даже в случае отрицательных рекомендаций Ответственного лица, принимается Правлением Общества.
- 3.7. Все собрания или иные мероприятия, проводимые органами управления и совещательными органами Общества, должны способствовать достижению целей деятельности данных органов, которые указаны в уставе компании и соответствующих внутренних положениях компании. Как правило, собрания органов управления и совещательных органов проводятся в главном офисе, на территории Общества или в ином месте, определенном соответствующим уполномоченным руководителем/председателем органа управления или совещательного органа с учетом целей проведения собрания и организационных моментов.

4. Привлечение посредников

- 4.1. Неотъемлемой частью успешного присутствия Общества на ряде рынков является взаимодействие с брокерами, агентами и советниками (в дальнейшем совместно именуемые «посредники»). С другой стороны, участие подобных третьих лиц может использоваться для сокрытия незаконных платежей и обхода законов о противодействии коррупции. При выборе посредников, заключении договоров с посредниками и их инструктировании необходимо полностью соблюдать все требования законодательства и настоящего Кодекса, а также внутренние правила и предписания во избежание создания неверного впечатления о целях взаимодействия с такими посредниками.

Полная информация о внутренних правилах работы с посредниками содержится в Положении Общества о работе с посредниками.

- 4.2. Договоры о посреднических услугах должны заключаться лишь с теми лицами или компаниями, которые, как разумно ожидается, способны подтвердить право на участие в определенных проектах. Посредники отбираются на основании подробной спецификации работы, процесс отбора тщательно документируется.
- 4.3. Договоры о посреднических услугах заключаются в письменной форме и подробно описывают услуги, которые должны быть оказаны. Размер вознаграждения должен соответствовать оказываемым услугам. Запрещено производить оплату посреднических услуг наличными деньгами, оплата производится всегда после оказания согласованных услуг или части (частей) вышеупомянутых услуг.

5. Отбор поставщиков

- 5.1. Отбор поставщиков выполняется с использованием определенной процедуры и на основании объективных и ясных критериев. По возможности, контракты с поставщиками должны заключаются посредством их приглашения на участие в тендере.
- 5.2. Каждый сотрудник, который участвует в отборе поставщиков и имеет личную заинтересованность, которая способна оказать влияние на процесс отбора, обязан уведомить об этом своего руководителя.
- 5.3. Ни один сотрудник не имеет права заключать в личных интересах договоры с поставщиком товаров, работ, услуг, с которым он ведет деловые отношения от имени Общества, при отсутствии соответствующего разрешения руководителя.

6. Благотворительность и пожертвования

- 6.1. Общество признает свою социальную ответственность и в целом готова поддерживать некоммерческую деятельность с помощью благотворительности и пожертвований, соблюдая предписания действующего законодательства РФ.

Некоммерческая деятельность включает научные, культурные, социальные, спортивные и социальные проекты. Пожертвования делаются как в денежной, так и неденежной форме и направляются исключительно для поддержания некоммерческой деятельности.

- 6.2. Получатель или третье лицо ничего не передают взамен. В частности, запрещено делать пожертвования в обмен на услугу должностного лица или принятие определенного решения представителем другой компании. Перед внесением пожертвования необходимо получить разрешение Ответственного лица, если существует информация о том, что получатель пожертвования в юридическом или коммерческом смысле является должностным лицом или группой лиц, включающей по меньшей мере одно должностное лицо или лицо, которое сотрудничает с государственным сектором или государственной службой, оказывающей услуги или регулирующей деятельность Общества.

7. Спонсорская помощь

- 7.1. Спонсорская помощь представляет собой договорные партнерские отношения с организацией или организатором мероприятия, при которых компания получает определенные права и преимущества, способствующие маркетинговой коммуникации и целям маркетинга, в обмен на согласованный объем финансовой помощи.

Подобные действия включают, в частности, создание репутации и имиджа Общества, а также развитие бренда Общества. При заключении договоров об оказании спонсорской помощи необходимо убедиться, что между средствами, выделяемыми спонсором, и экономической целью спонсорской деятельности существует прямая связь. В частности, запрещено оказывать спонсорскую помощь в обмен на услугу должностного лица или принятие определенного решения представителем другой компании.

- 7.2. Перед оказанием спонсорской помощи необходимо получить разрешение Ответственного лица, если существует информация о том, что получатель спонсорской помощи в юридическом или коммерческом смысле является должностным лицом или группой лиц, включающей, по меньшей мере, одно должностное лицо или лицо, которое сотрудничает с государственным сектором или государственной службой, оказывающей услуги или регулирующей деятельность Общества.

III.I. Противодействие легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма

3.1.1. Легализация доходов, полученных преступным путем, и финансирование терроризма часто осуществляются в контексте международных операций и происходят не только в финансовой сфере, но и в каждом секторе коммерческой деятельности. Для борьбы с данными преступлениями на государственном и международном уровнях было принято множество законов. Общество стремится к полному соблюдению всех требований применимого законодательства в области противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, включая в том числе Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма", Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму".

3.1.2. Определения понятий «легализация (отмывание) доходов, полученных преступным путем» и «финансирование терроризма» даны в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 № 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма". Злоупотребление финансовой системой с целью направления денежных средств, полученных незаконным и даже законным путем, на финансирование террористической деятельности, создает очевидный риск не только для функционирования финансовой системы, но и для профессиональной этики и репутации Юнипер и Общества.

3.1.3. Общество стремится к сотрудничеству только с теми клиентами, которые ведут законную предпринимательскую деятельность, получают средства из законных источников и оказывают содействие регулирующим и правоохранительным органам.

3.1.4. Сотрудникам запрещается участвовать в деятельности по легализации незаконных доходов или способствовать ей. Для соблюдения данного принципа персонал обязан выполнять требования законодательства, нормативно-правовых актов, а также политик и регламентов Общества в области противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

3.1.5. Для того чтобы защитить Общество от лиц, участвующих в такой деятельности, в том числе неумышленно, сотрудники обязаны соблюдать следующие указания:

- Узнайте, чем занимается ваш деловой партнер, и получите все идентифицирующие клиента сведения, предусмотренные требованиями действующего законодательства, нормативно-правовых актов и политик Общества и группы Юнипер. Отслеживайте и ведите учет финансовых операций в соответствии с положениями всех действующих политик и регламентов;

- Ведите своевременный, полный и точный учет всех коммерческих операций;
- Пройдите все предусмотренные учебные программы по борьбе с легализацией незаконных доходов, организуемые подразделением по процедуре соответствия, чтобы иметь представление о соответствующих предупреждающих сигналах, научиться распознавать сомнительные финансовые сделки, а также узнать о порядке проведения дополнительной комплексной проверки.
- Сообщайте Ответственному лицу о любых необычных или подозрительных действиях, которые могут свидетельствовать о легализации доходов, полученных преступным путем, финансировании терроризма или использовании незаконных денежных средств. К числу подозрительных действий могут относиться, например, платежи, которые не позволяют установить взаимосвязь с клиентом, необычные виды денежных переводов в страны, не связанные со сделкой, или из таких стран, или требования о переводе денежных средств или возврате депонированных средств в пользу третьего лица или на неизвестные или неопознанные счета;
- Оказывайте всестороннее содействие органам правовой защиты и контролирующим органам, которым поручено приведение в исполнение законов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем: к ним относятся управление Юнипер по юридическим вопросам и процедуре соответствия, управление Юнипер по аудиту, а также правоохранительные и контролирующие органы;
- Не принимайте к исполнению и не исполняйте платежи наличными или иные операции с наличными денежными средствами на сумму более 10 000 евро без предварительного согласования с Ответственным лицом Общества или Главным Ответственным лицом Юнипер (compliance@uniper.energy), независимо от действия других политик Юнипер в данном контексте.

IV. Предупреждение конфликтов интересов

1. Общий принцип

Для Общества очень важно, чтобы ее сотрудники не оказывались в ситуациях, сопряженных с трудовыми отношениями, при которых возникают конфликты интересов или приверженности. Каждый сотрудник обязан немедленно уведомить своего руководителя о любых потенциальных конфликтах деловых и личных интересов.

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда работник:

- (1) сотрудничает с конкурентом Общества или Юнипер;
- (2) работает на стороннюю компанию;
- (3) имеет финансовые интересы в другой компании;
- (4) заключает значимую сделку с Обществом или Юнипер.

2. Запрет на сотрудничество с конкурентами

Косвенная или непосредственная работа в компании, которая является косвенным или непосредственным конкурентом Общества или группы Юнипер, запрещена. В исключительных случаях подобное трудоустройство допустимо при условии получения одобрения от соответствующего подразделения Общества, ответственного за управление кадрами (далее - отдел кадров) или иных уполномоченных уставом или внутренними документами компании органов и после консультации с Ответственным лицом. Ни один сотрудник не имеет права использовать в личных целях или в целях третьей стороны деловые возможности Общества или Юнипер.

3. Работа вне Общества

3.1. Работой вне общества является любая дополнительная деятельность в качестве:

- Генерального директора или члена Правления;
- члена Совета директоров (включая Председателя),
- члена административных или консультативных органов;
- рядового сотрудника;
- в любой другой должности в обществе, не входящем в группу Юнипер.

3.2. Если иное не согласовано, перед получением любой дополнительной работы в компании - клиенте или компании - поставщике Общества или Юнипер либо иной компании, с которой сотрудник взаимодействовал в ходе работы в Обществе, сотрудник обязан получить разрешение соответствующего отдела кадров Общества или иных уполномоченных уставом или внутренними документами компании органов. Перед вынесением положительного решения отдел кадров обязан получить разрешение Ответственного лица.

3.3. Иное дополнительное трудоустройство, которое способно оказать негативное воздействие на показатели работы сотрудника, допускается только после предварительной консультации с соответствующим отделом кадров.

3.4. В иных случаях перед началом дополнительного трудоустройства сотрудники обязаны уведомлять соответствующий отдел кадров Общества.

4. Существенные финансовые инвестиции

4.1. Под существенными финансовыми инвестициями понимается прямое или косвенное участие в той или иной компании, при котором какая-либо сторона владеет более, чем одним процентом акционерного/уставного капитала данной компании.

4.2. Сотрудник Общества имеет право осуществлять любые существенные инвестиции в конкурирующую компанию, компанию - клиента или компанию - поставщика Юнипер, в том числе Общества либо иную компанию, с которой сотрудник взаимодействовал в ходе работы в Обществе, только после получения предварительного разрешения Ответственного лица.

4.3. Сотрудники Общества обязаны сообщать Ответственному лицу о любых существенных инвестициях, совершенных их близкими родственниками в конкурирующую компанию, компанию - клиента или компанию - поставщика Общества или Юнипер либо иную компанию, с которой сотрудники взаимодействовали в ходе работы в Обществе.

5. Значимые сделки с Обществом или Юнипер.

5.1. Если иное не предусмотрено внутренними документами Общества, необходимо заранее уведомлять Ответственное лицо о намерении сотрудников или их близких родственников приобрести, арендовать землю, здания или иные активы, стоимость которых превышает 2500,00 евро (ежемесячная стоимость в случае арендных или лизинговых договоров), у Общества или компаний Юнипер. Вышеупомянутое требование также применяется в тех случаях, когда сотрудники или их близкие родственники желают продать, сдать в аренду землю, здания или иные активы, стоимость которых составляет более 2500,00 евро (ежемесячная стоимость в случае арендных или лизинговых договоров), Обществу или компаниям Юнипер.

5.2. При отсутствии иных внутренних правил необходимо уведомлять соответствующий

ющий отдел кадров о намерении Общества предоставить сотрудникам или близким членам их семей займы, гарантии или поручительства.

V. Обращение с информацией

1. Записи и отчеты

Общество обязуется представлять достоверную информацию в отчетах, подготовленных для контролирующей компании, инвесторов, сотрудников, деловых партнеров и общественности. Все записи и отчеты должны соответствовать законодательству. Согласно принципам надлежащего ведения бухгалтерского учета, зафиксированные данные и иная информация всегда должны быть полными, достоверными, своевременными и совместимыми с системой обработки информации.

2. Конфиденциальность

- 2.1. Сотрудникам запрещено разглашать конфиденциальную деловую информацию или коммерческие тайны (например, финансовые данные, бизнес-стратегии, запланированные сделки) неавторизованным третьим лицам как во время, так и после их трудоустройства в Обществе.
- 2.2. Сотрудникам запрещено непосредственно или косвенно использовать конфиденциальную деловую информацию ради получения собственной выгоды или ради выгоды третьих лиц, или в ущерб Обществу или группы Юнипер как во время, так и после их трудоустройства в Обществе.
- 2.3. Все сотрудники обязаны активно следить за тем, чтобы согласно существующим внутренним положениям, третьи лица не имели доступ к конфиденциальной информации.

3. Взаимодействие со СМИ и аналитиками

- 3.1. В целях создания единого имиджа Общества и группы Юнипер в средствах массовой информации и на фондовом рынке сотрудники обязаны немедленно сообщать в пресс-службу Общества или в подразделение, ответственное за взаимодействие с инвесторами о любых запросах, полученных от представителей СМИ или аналитиков.

Встречи с журналистами должны проходить в таком же формате, как и встречи с бизнес-партнерами (частными компаниями, клиентами и т.д.). Любые разговоры с представителями СМИ не должны содержать информации, которая может угрожать репутации и интересам Юнипер, в том числе Общества.

4. Защита данных

- 4.1. Все сотрудники обязаны соблюдать правила и предписания в отношении защиты данных, в частности, активно способствовать защите персональных данных от несанкционированного доступа к ним. В сомнительных ситуациях или в случае нарушений необходимо связаться с должностным лицом Общества, отвечающим за защиту данных.

5. Сделки с использованием инсайдерской информации

- 5.1. Все сотрудники обязаны соблюдать правила совершения сделок с ценными бумагами с использованием инсайдерской и служебной информации. Согласно данным правилам, сотрудникам запрещается покупать или продавать ценные бума-

ги, если они владеют инсайдерской информацией в отношении этих ценных бумаг. Также запрещается давать рекомендации в отношении таких ценных бумаг или иным способом способствовать принятию решения о купле или продаже таких ценных бумаг.

Инсайдерская информация – это непубличная информация об обстоятельствах и событиях, которые связаны с котируемой компанией или ценными бумагами, способная оказать значительное влияние на рыночную стоимость ценной бумаги, если подобная информация станет общеизвестной. Допускается передача инсайдерской информации третьему лицу только в том случае, если это необходимо в целях выполнения должностных обязанностей упомянутого лица, при этом делается оговорка о том, что эта информация является конфиденциальной.

Дополнительные правила и детальное регулирование вопросов обращения с инсайдерской информацией и совершения сделок с инсайдерскими ценными бумагами содержится в Положении Общества об инсайдерской информации

VI. Использование собственности и ресурсов компании

Запрещено использовать собственность и кадровые ресурсы Общества в целях, не имеющих отношения к деятельности Общества.

VII. Окружающая среда, здоровье и безопасность

Один из приоритетов Общества и Юнипер – защита человеческой жизни и окружающей среды. Каждый сотрудник на рабочем месте несет ответственность за безопасность коллег и окружающей среды. Необходимо соблюдать все законы, правила, предписания и положения по защите окружающей среды и технике безопасности. Каждый руководитель обязан инструктировать, поддерживать и контролировать работу сотрудников в отношении соблюдения правил техники безопасности и защиты окружающей среды.

Детальные правила защиты окружающей среды и охране труда содержатся во внутренних положениях Общества.

VIII. Организация процедуры соответствия в группе Юнипер и Обществе

1. Главное Ответственное лицо Юнипер и Ответственное лицо

- 1.1. Главное Ответственное лицо Юнипер и Ответственное лицо, несут ответственность за внедрение настоящего Кодекса в Обществе. Ответственное лицо также обязано регулярно проверять степень их соблюдения и подготавливать предложения по обновлению настоящего Кодекса в соответствии с общими требованиями группы Юнипер.
- 1.2. Ответственное лицо обязано уведомлять Главное Ответственное лицо Юнипер о любых нарушениях настоящего Кодекса и при необходимости принимать должные меры. Подразделение, где произошло нарушение, несет ответственность за расследование, оценку, предотвращение нарушения, а также наказание виновных.
- 1.3. Организация работы Ответственного лица и его взаимодействия с Главным Ответственным лицом Юнипер регулируется Положением Общества о процедуре

соответствия, а также договором с Ответственным лицом, если его функции выполняет внешняя компания или физическое лицо.

2. Вопросы соблюдения норм Кодекса

- 2.1. Настоящий Кодекс описывает лишь общие принципы законного и этичного поведения. В случае возникновения проблем с интерпретацией норм настоящего Кодекса сотрудники обязаны обратиться к своему руководителю или специалисту юридического подразделения, который оказывает консультации по любым вопросам, связанным с соблюдением корпоративных правил. Каждый руководитель юридического подразделения и его подчиненные обязаны строго соблюдать конфиденциальность в вопросах, связанных с соблюдением корпоративных правил.

3. Соблюдение требований настоящего Кодекса

- 3.1. Внедрение и соблюдение требований настоящего Кодекса является задачей руководства компании. Генеральный директор, члены Правления компании и руководители уровней E1 и E2 обязаны обсуждать с сотрудниками, в частности во время аттестационной беседы, вопросы поведения, ценности Общества и Юнипер, основные принципы и правила законопослушного и ответственного поведения, которые отражены в Кодексе, а также обеспечивать их выполнение в повседневной работе.
- 3.2. В конце каждого года члены Правления Общества и все руководители уровней E1 и E2 обязаны в письменном виде представить заявление о том, что ими и их подчиненными были выполнены требования настоящего Кодекса. Члены Правления должны представить соответствующее заявление Председателю Совета директоров Общества, иные топ-менеджеры должны представить заявление Генеральному директору Общества.

4. Сообщение о нарушении настоящего Кодекса

- 4.1. Сотрудники обязаны уведомлять своего руководителя или Ответственное лицо о любом нарушении настоящего Кодекса.
- 4.2. Сотрудники также могут сообщать о нарушениях настоящего Кодекса Главному Ответственному лицу Юнипер.
- 4.3. Контактные данные Ответственного лица и Главного ответственного лица Юнипер должны быть представлены в общем доступе всем сотрудникам в электронном и печатном виде (в т.ч. во внутренней сети Общества, на информационных досках объявлений, в кадровых подразделениях и т.д.).
- 4.4. Вся поступающая информация проверяется Ответственным лицом и Главным Ответственным лицом Юнипер, а также уполномоченными подразделениями Юнипер, в отношении той информации, которая в соответствии с настоящим Кодексом находится в компетенции данных органов. Полученная информация считается конфиденциальной и должна быть обеспечена ее сохранность от несанкционированного доступа третьих лиц. Личность лица, подавшего жалобу, не разглашается. По его требованию лицо, подавшее жалобу, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его жалобы.
- 4.5. Уведомление о нарушениях законодательства или настоящего Кодекса должны быть сделаны добросовестным образом, особенно если это затрагивает других работников. Это означает, что при сообщении о нарушении следует уважать других так же, как бы Вы ожидали уважения от других, если бы они сообщали о Ваших нарушениях.

- 4.6. К сотрудникам не применяются какие-либо санкции в результате сообщения ими о нарушении настоящего Кодекса. Данное правило также применимо к недостоверным сообщениям, если таковые были сделаны добросовестно и ненамеренно.

5. Последствия нарушения положений настоящего Кодекса

- 5.1. В результате нарушения положений настоящего Кодекса могут применяться дисциплинарные взыскания и иные меры, предусмотренные трудовым законодательством, включая увольнение и иные санкции.

Приложение 1 к Кодексу Этики ПАО «Юнипро»

Обращение руководства группы Юнипер к сотрудникам

Правление

Кодекс поведения

Уважаемые дамы и господа, уважаемые коллеги,

Комплайенс чрезвычайно важен для группы компаний Юнипер, поскольку он осуществляет деятельность по всему миру. Всегда и во всем соблюдая законы и правила, мы можем ожидать общественного признания наших деловых операций и проектов. Надежная репутация каждого сотрудника является ключом к сохранению доверия акционеров, а также клиентов и поставщиков. Более того, комплаенс позволяет нам избегать существенных правовых и экономических рисков.

В своей деятельности мы должны со всей строгостью соблюдать требования существующей нормативно-правовой базы. Этот принцип применим также и к нашим внутренним политикам, которые являются основой для законов, нормативных актов, а также этических принципов. Наше правило остается неизменным: нарушения неприемлемы, и лучше отказаться от участия в деловой сделке и преследования корпоративных целей, чем нарушать законодательство или внутренние политики. Никто из руководителей не имеет права издавать инструкции, противоречащие принятому порядку, и не имеет права допускать нарушения.

Основные принципы правильного поведения перечислены в Кодексе поведения, который был пересмотрен и адаптирован в соответствии с изменениями структуры группы компаний Юнипер. Пожалуйста, перечитайте их еще раз, чтобы вспомнить. Важно, чтобы эти правила стали основой вашей деятельности. В случае возникновения вопросов или необходимости получения консультаций, свяжитесь с ответственным лицом, которое окажет вам содействие.

ЮНИПЕР СЕ
Правление

Приложение 2 к Кодексу Этики ПАО «Юнипро»

Контрольный список

Проверьте, соответствуют ли запланированные действия принципу честности, применяемому в Обществе!

Задайте себе следующие вопросы:

- Это действие соответствует законам и предписаниям?
- Это действие соответствует требованиям Кодекса Этики и внутренних документов компании?
- Это действие разумно и совместимо с ценностями и репутацией Общества и Юнипер?
- Я могу оправдать это действие перед руководителем и Правлением Общества?
- Я смогу оправдать это действие перед семьей?
- Буду ли я спокоен, если информацию об этом действии получают сотрудники прокуратуры, правоохранительных органов, антимонопольные и налоговые органы или третьи лица?
- Буду ли я спокоен, если СМИ сообщат о моем действии?

Если Вы честно можете дать положительный отчет на вышеизложенные вопросы, значит, Ваши действия соответствуют ценностям Общества, Юнипер и Кодексу Этики. Если у Вас возникли сомнения или Вы отрицательно ответили на один из вопросов, немедленно свяжитесь со своим руководителем или Ответственным лицом.

С особой осторожностью необходимо относиться к действиям, в отношении которых Вы употребляете любое из следующих выражений (или подобные им):

- *Да, но это всего лишь один раз...*
- *Никому не нужно знать об этом...*
- *Все это делают...*
- *Тебе/нам не стоит упоминать об этом...*
- *Иногда на какие-то вещи стоит закрыть глаза...*
- *Если бы мы следовали всем правилам, мы больше не смогли бы работать эффективно и достигать поставленные внутренние цели.*

При возникновении любых сомнений обратитесь к своему руководителю или Ответственному лицу!

Руководство по передаче/получению материальных ценностей при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями

I. Основной принцип

При взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями сотрудники имеют право принимать или передавать материальные ценности, если подобные действия не призваны повлиять на принятие решений, и не создают подобное впечатление. Важно, чтобы личные интересы сотрудников не пересекались с интересами Общества и Юнипер

Нижеуказанные принципы получения и передачи материальных ценностей призваны облегчить применение настоящих основных правил в повседневной работе. Эти принципы применяются ко всем сотрудникам, включая членов Правления и топ-менеджмент Общества.

Даже если получение/передача материальных ценностей не противоречит настоящим принципам, подобные действия могут быть сопряжены с налоговыми последствиями для Общества и ее сотрудника. Необходимо заблаговременно решать любые вопросы/разрешать сомнения с соответствующим налоговым подразделением в отношении получения/передачи материальных ценностей.

II. Взаимодействие с деловыми партнерами, конкурентами, а также государственными/общественными органами и контролируруемыми государством компаниями (должностными лицами)

Следующие принципы получения и передачи материальных ценностей относятся к взаимодействию с деловыми партнерами, конкурентами и должностными лицами.

Под материальными ценностями понимаются, например, подарки, представительские расходы, приглашения на мероприятия, оплата транспортных расходов и услуг, которые выходят за рамки стандартных для данного рынка, передаваемые косвенно или непосредственно (например, передача близкому члену семьи, партнерам, организациям или компаниям).

Под деловыми партнерами подразумеваются, например, клиенты, поставщики, а также третьи лица, с которыми Общество намеревается установить деловые отношения.

Конкуренты – это компании, которые конкурируют с Обществом на определенных рынках или могут конкурировать с компаниями Юнипер.

Передача материальных ценностей должностному лицу, стоимость которых превышает стоимость символического подарка, должна быть заблаговременно скорректирована и согласована с Ответственным лицом. Данное требование применяется также в случае возникновения сомнений по поводу того, является ли по-

лучатель должностным лицом.

III. Получение материальных ценностей

1. Основной принцип

Сотрудникам разрешено принимать материальные ценности только в тех случаях, если подобные действия не создают впечатление о том, что даритель ожидает от получателя взамен определенных действий. В сомнительных ситуациях, в частности, в тех случаях, когда получатель способен повлиять на деловое решение, которое отразится на интересах дарителя, получение материальных ценностей допускается только после предварительного разрешения Ответственного лица.

Последний имеет право выдать общее разрешение на получение определенных материальных ценностей (например, представительские расходы, подарки в неденежной форме, имеющие минимальную стоимость, или приглашения на участие в специальных конференциях).

2. Запрет требования о получении материальных ценностей

Сотрудники имеют право принимать лишь те материальные ценности, которые передаются им по воле дарителя. При любых обстоятельствах при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями сотрудникам запрещено требовать передачи им материальных ценностей.

3. Подарки в денежной форме и скидки

Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями не имеют права принимать подарки в денежной форме или предоставлять/получать нестандартные скидки.

4. Подарки в неденежной форме

Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями имеют право принимать подарки в неденежной форме, если их передача не выходит за рамки обычной деловой практики, а их стоимость пропорциональна обычному стандарту жизни дарителя или получателя.

Подарок не должен оказывать влияние на соответствующие деловые решения.

Сотрудник не должен принимать подарок, если подобные действия могут создать малейшее впечатление о том, что им учитываются какие-либо факторы, не имеющие отношения к сути принимаемого решения.

В сомнительных ситуациях или в тех случаях, когда подарок имеет большую ценность, перед его получением сотрудники обязаны проконсультироваться со своим руководителем или Ответственным лицом.

Подарки, стоимость которых составляет менее 50 евро, имеют незначительную ценность.

5. Приглашения

Сотрудники имеют право принимать приглашения от своего имени и от имени близких родственников (например, по случаю оказания гостеприимства, проведения мероприятий, организации поездок), если подобные приглашения являются частью обычной деловой практики и пропорциональны обычному стандарту жизни участвующих сторон.

Приглашение не должно каким-либо образом влиять на принятие деловых решений.

Сотрудник не должен принимать приглашение, если подобные действия могут создать малейшее впечатление о том, что им учитываются какие-либо факторы, не имеющие отношения к сути принимаемого решения.

Это означает, что сотрудники имеют право принимать приглашение, если подобные действия оправдывают определенные деловые цели, само предложение не имеет слишком высокую ценность, а подобное проявление гостеприимства является приемлемой деловой практикой (например, обед во время встречи или прием гостей, следующий за основным мероприятием). В сомнительных ситуациях или в тех случаях, когда предложение имеет большую ценность, перед его принятием сотрудники обязаны проконсультироваться со своим руководителем или Ответственным лицом.

Приглашения, стоимость которых составляет менее 50 евро, имеют незначительную ценность.

Сотрудники имеют право участвовать в спортивных мероприятиях, шоу и иных публичных событиях в качестве гостей, если участие в подобных мероприятиях пропорционально стандарту жизни участвующих сторон. В дополнение, представитель принимающей стороны должен присутствовать на таком мероприятии. В сомнительных ситуациях или в тех случаях, когда предложение имеет большую ценность, перед его принятием сотрудники обязаны проконсультироваться со своим руководителем или Ответственным лицом.

Приглашения на спортивные мероприятия, шоу и иные публичные события, стоимость которых составляет менее 50 евро, имеют незначительную ценность.

6. Услуги

Необходимо отклонять предложения третьих лиц о выполнении тех или иных услуг в частном порядке или об улучшении рабочего места отдельного сотрудника (например, предложение улучшить обстановку офиса, рабочих мест, мест проведения мероприятий), если такие услуги выполняются бесплатно или по заниженной цене или не являются обычной деловой практикой.

VI. Передача материальных ценностей

1. Основной принцип

Сотрудникам разрешено передавать материальные ценности только в тех случаях, если подобные действия не создают впечатление, что Общество ожидает от получателя взамен определенных действий. Передача материальных ценностей допускается в тех случаях, когда такие действия не выполняются с целью влияния на принятие решения коммерческой структурой или государственным органом. Если предлагается передать материальные ценности незадолго до непосредственного принятия решения коммерческой структурой или государственным

органом, которое способно повлиять на интересы Общества или Юнипер, и подобная передача материальных ценностей может быть интерпретирована как попытка влияния на принятие решения, необходимо проверить возможность подобного воздействия и должным образом документально оформить достоверность проверки. Внешне передача материальных ценностей лицу, принимающему решение, не должна выглядеть, как попытка воздействия на предстоящее принятие решения коммерческой структурой или государственным органом.

Материальные ценности должны передаваться открыто. Допускается отправка материальных ценностей на личный адрес получателя лишь в исключительных случаях и при наличии достаточного оправдания.

В сомнительных случаях перед передачей материальных ценностей необходимо получить согласие Ответственного лица. Последний имеет право выдать общее разрешение на передачу определенных материальных ценностей (например, подарки в неденежной форме, имеющие минимальную стоимость, или приглашения на участие в специальных конференциях).

1. Подарки в денежной форме и скидки

Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями не имеют права дарить подарки в денежной форме или предоставлять нестандартные скидки.

2. Пожертвования и благотворительная помощь

Пожертвованиями и благотворительностью считаются подарки в денежной и неденежной форме, которые безвозмездно передаются получателю или третьему лицу в целях поддержки некоммерческой деятельности. В частности, запрещено делать пожертвования в обмен на услугу должностного лица или принятие определенного решения представителем компании. Перед внесением пожертвования необходимо получить разрешение Ответственного лица, если существует информация о том, что получатель пожертвования в юридическом или коммерческом смысле является должностным лицом или группой лиц, включающей по меньшей мере одно должностное лицо или лицо, которое сотрудничает с государственным сектором или государственной службой, оказывающей услуги или регулирующей деятельность Общества.

4. Спонсорская помощь

Спонсорская помощь представляет собой договорные партнерские отношения с организацией или организатором мероприятия, при которых компания получает определенные права и преимущества, способствующие маркетинговой коммуникации и целям маркетинга, в обмен на согласованный объем финансовой помощи. Подобные действия включают, в частности, создание репутации и имиджа Общества, а также развитие бренда Общества.

При заключении договоров об оказании спонсорской помощи необходимо убедиться, что между средствами, выделяемыми спонсором, и экономической целью спонсорской деятельности существует прямая связь. В частности, запрещено оказывать спонсорскую помощь в обмен на услугу должностного лица или принятие определенного решения представителем компании.

Перед оказанием спонсорской помощи необходимо получить разрешение Ответственного лица, если существует информация о том, что получатель спонсорской помощи в юридическом или коммерческом смысле является должностным лицом или группой лиц, включающей, по меньшей мере, одно должностное лицо или лицо, которое сотрудничает с государственным сектором или государственной службой, оказывающей услуги или регулирующей деятельность Общества.

5. Подарки в неденежной форме

- а) Сотрудники имеют право передавать подарки в неденежной форме лицам, которые не являются должностными лицами, если подобные подарки не выходят за рамки общепринятой деловой практики, а сам подарок пропорционален стандарту жизни дарителя или получателя и имеет разумную стоимость.

Оценивая уместность подарка, необходимо принимать во внимание не только должность лица, получающего подарок, но и случай, по которому преподносится подарок. Передача материальных ценностей никоим образом не должна восприниматься как попытка воздействия на принятие делового решения, с которыми могут быть сопряжены подобные действия.

Сотрудник не должен передавать подарок, если подобное действие может создать малейшее впечатление о том, что в ходе принятия решения учитываются какие-либо факторы, не имеющие отношения к сути принимаемого решения. В сомнительных ситуациях или в тех случаях, когда подарок имеет значительную ценность, перед его передачей сотрудники обязаны проконсультироваться со своим руководителем или с Ответственным лицом.

Подарки, стоимость которых составляет менее 50 евро, имеют незначительную ценность.

- б) Согласно предписаниям действующих норм законодательства государственные деятели имеют право принимать только скромные подарки, даже по случаю юбилеев или иных знаковых событий. Под скромными подарками понимаются символические подарки, имеющие минимальную стоимость (например, рекламная продукция массового производства: ручки, календари или блокноты).

Допускается передача подарков, имеющих большую стоимость, только в исключительных случаях с оговоркой о наличии соответствующего разрешения руководителя должностного лица. При наличии сомнений или в тех случаях, когда стоимость подарка превышает стоимость символического подарка, перед его передачей сотрудники обязаны проконсультироваться с Ответственным лицом.

6. Организация приемов и представительские расходы

- а) Сотрудники имеют право организовывать прием приглашенных лиц, если подобные действия оправдывают определенные деловые цели, не имеют неразумно высокую стоимость и являются приемлемой деловой практикой (например, обед во время встречи или прием гостей, следующий за основным мероприятием).

Предпочтительно проводить мероприятия в главном офисе или на территории компании. Превалирующее значение всегда должно иметь проведение деловой встречи. Необходимо избегать ситуаций, при которых создается впечатление, что подобное проявление гостеприимства призвано повлиять на принятие делового решения.

Сотрудник не должен организовывать такие мероприятия, которые могут создать малейшее впечатление, что в ходе принятия решения учитываются какие-либо факторы, не имеющие отношения к сути принимаемого решения. В сомнительных ситуациях или в тех случаях, когда организация приема сопряжена со значительными расходами, сотрудники обязаны предварительно проконсультироваться со своим руководителем или с Ответственным лицом.

Представительские расходы, затраты на которые составляют менее 50 евро, имеют незначительную ценность.

- б) В случае приглашения должных лиц принять участие в мероприятии, которое выходит за рамки символического гостеприимства (кофе, напитки, бутерброды и т.д.), сотрудники обязаны проконсультироваться с Ответственным лицом.

7. Приглашение на мероприятия

а) Основные принципы

Приглашения на мероприятия улучшают репутацию Общества и позволяют обсудить деловые вопросы с партнерами и общественными деятелями в неформальной обстановке. Ко всем подобным приглашениям, поступающим от лица Общества, применяются следующие принципы:

Приглашение на мероприятие никоим образом не должно влиять на принятие делового решения. Сотрудник не должен приглашать кого-либо принять участие в мероприятии, если подобные действия создадут малейшее впечатление о том, что в ходе принятия решения учитываются какие-либо факторы, не имеющие отношения к сути принимаемого решения.

Любые приглашения должны являться частью общепринятой деловой практики и быть сопоставимы со стандартом жизни участвующих сторон. В сомнительных ситуациях необходимо предварительно проконсультироваться с Ответственным лицом.

В тех случаях, когда участвующие стороны считают, что подобные действия способны привести к нарушению настоящих правил, они обязаны оплатить сопряженные расходы в соответствующем объеме.

Компетентные представители Общества должны присутствовать во время проведения мероприятия, чтобы оказывать необходимую помощь гостям. Как правило, запрещено проводить мероприятия в отсутствие представителей Общества.

Перед приглашением на мероприятие должностных лиц необходимо провести консультацию с Ответственным лицом. При необходимости в приглашении указывается о том, что предполагается получение разрешения со стороны руководителя приглашенного лица на участие последнего в мероприятии.

б) Информационные встречи и обучающие мероприятия

Допускается приглашение деловых партнеров или конкурентов на информационные собрания или обучающие семинары при наличии четкой оговорки, что основной целью данного мероприятия является передача информации или обучение. Чтобы обеспечить прозрачность, основание для проведения мероприятия всегда должно быть четко определено. Третьи лица, участвующие в подобном мероприятии, должны иметь возможность определить его цель и назначение, а также следить за ходом его проведения. Таким образом, состав участников, порядок проведения мероприятия и иные сопряженные вопросы должны быть документально оформлены.

Место проведения мероприятия выбирается исключительно на основании целей его проведения и исходя из соображений логистики, а не на основании туристической привлекательности места. Представительские расходы, мероприятия, путешествия, не связанные с деловыми целями, запрещены.

Компания несет расходы на проведение подобных мероприятий и, возможно, представительские расходы. Компания может оплачивать транспортные расходы и расходы на проживание приглашенных гостей. В таких случаях жилье не

должно быть чрезмерно роскошным и должно соответствовать стандарту жизни участников.

Как правило, участники не имеют права приглашать личных знакомых в качестве сопровождающих лиц. Любые исключения из правил должны быть согласованы с Ответственным лицом.

в) Мероприятия общего социального характера

Под мероприятиями общего социального характера понимаются, например, спортивные и культурные мероприятия, театральные выступления и концерты. К подобным мероприятиям также относятся и те, на которые компания имеет определенное количество билетов, поскольку является их спонсором. Чтобы стимулировать неформальный обмен информацией, допускается приглашать политиков, представителей бизнеса (например, партнеров или конкурентов), представителей СМИ и культурных деятелей.

Компания несет расходы на проведение подобных мероприятий и, возможно, оплачивает представительские расходы. Как правило, гости самостоятельно оплачивают транспортные расходы и расходы на проживание.

Допускается приглашение участниками личных знакомых в качестве сопровождающих лиц. В этом случае гости самостоятельно оплачивают транспортные расходы и расходы на проживание своих спутников.

В исключительных случаях транспортные расходы и (или) расходы на проживание гостя и/или сопровождающего его лица могут оплачиваться компанией. Подобные действия допускаются с предварительного согласия Ответственного лица.

8. Поведение за границей

При выполнении вышеупомянутых правил допускаются исключения в странах, где традиционно допускается дарить подарки. В каждом конкретном случае требуется разрешение Ответственного лица или Правления Общества. Запрещено вручать подарки с целью принуждения иностранного должностного лица поступать таким образом, чтобы даритель или третье лицо получило право заключить контракт или приобрело несправедливое преимущество.

9. Проведение собраний

Все собрания или иные мероприятия, проводимые органами управления и совещательными органами Общества, должны способствовать достижению целей деятельности данных органов, которые указаны в уставе компании и соответствующих внутренних положениях компании. Чтобы обеспечить прозрачность, основание для проведения мероприятия должно быть всегда четко определено. Третьи лица, участвующие в мероприятии, должны иметь возможность определить его цель и назначение, а также следить за ходом его проведения. Таким образом, необходимо документально оформить ход проведения мероприятия и решаемые вопросы (повестка дня, протокол заседания, список участников).

Как правило, собрания органов управления и совещательных органов Общества проводятся в главном офисе, на территории Общества или в ином месте, определенном руководителем/председателем соответствующего органа с учетом иных целей и организационных моментов.

Данные принципы также применяются к собраниям и иным мероприятиям, проводимым органам, которые не регулируются законом..

V. Основные принципы поведения

Запрещено поступать следующим образом:

- Запрещено совмещать личные интересы и интересы Общества;
- Сотрудники при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями не имеют права дарить/принимать подарки в денежной форме или предоставлять/получать нестандартные скидки;
- Запрещено при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями передавать/получать материальные ценности, если их передача/получение создает впечатление, что взамен ожидаются определенные действия или деловые решения;
- Запрещено при взаимодействии с деловыми партнерами и конкурентами, а также государственными/общественными организациями вручать/принимать значимые подарки в неденежной форме или принимать/оплачивать представительские расходы без предварительной консультации со своим руководителем или Ответственным лицом;
- Запрещено передавать должностным лицам какие-либо материальные ценности, исключая символически подарки или простое проявление гостеприимства (например, кофе, напитки, бутерброды, шариковые ручки, блокноты и т.д.) без предварительной консультации с Ответственным лицом.

Необходимо поступать следующим образом:

- Уведомить своего руководителя или Ответственное лицо о конфликтах личных интересов и интересов Общества;
- Работать таким образом, чтобы любые взаимодействия с деловыми партнерами, конкурентами или государственными деятелями были прозрачны и в любое время могли пройти проверку;
- При получении любых материальных ценностей соблюдать социально приемлемые нормы, т.е. передача материальных ценностей должна являться обычной деловой практикой, а их стоимость должна быть сопоставима нормальному стандарту жизни вовлеченных сторон;
- Информировать своего руководителя или Ответственное лицо об особенностях организационной структуры компании, которые могут способствовать коррупции.

В любых сомнительных ситуациях немедленно обращайтесь к своему руководителю или Ответственному лицу.