

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ООО «ЦСМ»

от 05.02.18 № УСМ.01.01-03/1
060

КОДЕКС ЭТИКИ
общества с ограниченной ответственностью
«Центр Строительных Материалов»

2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Соблюдение законодательства и локальных нормативных актов Общества	4
3. Социальные ценности и социальная ответственность Общества	4
4. Охрана труда и охрана окружающей среды	5
5. Соблюдение трудовых прав работников	5
6. Отношения с работниками	6
7. Отношения с государством и общественными организациями	7
8. Отношения с контрагентами Общества	8
9. Добросовестная конкуренция	8
10. Требование к рабочему месту и облику	8
11. Деловые подарки	8
12. Лояльность работников к Обществу	11
13. Противодействие коррупции	11
14. Использование ресурсов Общества	12
15. Конфиденциальная информация	13
16. Раскрытие Обществом информации	14
17. Сообщение о нарушениях Кодекса	14
18. Ответственность	15
19. Внесение изменений	15

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Репутация и будущие успехи общества с ограниченной ответственностью «ЦСМ» (далее - Компания, Общество или ООО «ЦСМ») в значительной мере зависят от соблюдения не только требований закона, но и высоких этических стандартов. Компания стремится соответствовать высоким этическим стандартам ведения бизнеса и общепризнанным нормам делового оборота. Кодекс этики ООО «ЦСМ» (далее - Кодекс) является свидетельством приверженности принципам цивилизованного ведения бизнеса.

1.2. Кодекс отражает основные принципы и нормы этического ведения бизнеса, лежащие в основе корпоративной культуры каждого из предприятий группы компаний «ФосАгро». Кодекс систематизирует правила применения стандартов поведения работников Общества, независимо от их специальности, квалификации или должности, в целях обеспечения деловой репутации Общества в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности. Нормы Кодекса регулируют ситуативное поведение работников, исходя из требований добросовестности, разумности, справедливости и партнерства, способствующих осуществлению успешной деятельности Общества.

1.3. Кодекс является важнейшей частью системы корпоративного управления Компании. В частности, данный Кодекс был разработан в целях:

1.3.1. Создания единого документа, объединяющего основные принципы делового поведения и внутрикорпоративных взаимоотношений, которыми работники Компании должны руководствоваться при исполнении своих должностных обязанностей.

1.3.2. Установления четких критериев этического и добросовестного поведения, которым в рамках осуществления действий от лица, по поручению и/или в интересах ООО «ЦСМ» должны стремиться соответствовать не только работники Компании, но также иные лица, вовлеченные в ее деятельность, в том числе инвесторы, партнеры и представители Компании и контрагентов.

1.3.3. Развития единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержания в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

1.3.4. Повышения, укрепления и защиты деловой репутации Компании как честного, открытого и добросовестного партнера, обеспечения тем самым формирования положительного имиджа Компании в глазах потенциальных инвесторов, партнеров, работников и контрагентов.

1.4. Кодекс является внутренним (локальным) документом, обязательным для соблюдения всеми руководителями, должностными лицами и работниками Общества.

1.5. Используемые в Кодексе понятия:

Дирекция по экономической безопасности – структурное подразделение АО «Апатит», действующее в рамках договора на оказание услуг.

Лицо, ответственное за антикоррупционную политику в Обществе – ответственный работник Общества, на которого приказом директора Общества (директора управляющей организации) возложена ответственность за реализацию процедур по предупреждению и противодействию коррупции, принятых в Обществе, в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства и внутренних нормативных документов Общества. Ответственность за реализацию процедур, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Обществе до назначения ответственного работника, возлагается на директора Общества. Ответственность за подготовку рекомендаций по разработке и принятию мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Обществе до назначения ответственного работника, возлагается на лицо, ответственное за антикоррупционную политику в АО «Апатит» (работник ДЭБ структурного подразделения АО «Апатит», действующего в рамках заключенного договора на оказание услуг).

2. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

И ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ОБЩЕСТВА

2.1. Работники Общества обязаны неукоснительно и в полном объеме выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов относящихся и применимых к Обществу или применяемых Обществом, а также локальных нормативных актов Общества.

2.2. В спорных ситуациях, способных привести к нарушению законодательства Российской Федерации и негативно повлиять на деловую репутацию Общества, работники должны обращаться за консультацией в структурное подразделение, осуществляющее правовую поддержку деятельности Общества.

3. СОЦИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ И СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество всецело привержено этическим принципам и нормам. В Обществе превыше всего ценятся честность и добросовестность.

3.2. Компания несет социальную ответственность перед своими работниками, государством и обществом; провозглашает привнесение этических принципов и принципов социальной ответственности в практику деловых отношений.

3.3. Реализуя принципы партнерства и сотрудничества между бизнесом и государством, Общество добровольно осуществляет социальные программы. Реализация социальных программ, спонсорская и благотворительная деятельность Общества, результативность взаимоотношений с органами власти и органами местного самоуправления направлены на повышение деловой репутации Общества, его инвестиционной привлекательности и конкурентоспособности и способствуют достижению социального мира, безопасности и благополучия граждан, сохранению окружающей среды, соблюдению прав человека и достижению устойчивого развития Общества как самостоятельной и ответственной компании.

Социальные и благотворительные проекты Компании направлены на обеспечение безопасных и комфортных условий труда и отдыха, решение жилищных проблем и улучшение качества жизни работников и их семей, профессиональное обучение работников, повышение культуры производства, материальную поддержку ветеранов и пенсионеров, развитие молодежных движений.

Кроме того, социальные проекты направлены на оказание помощи местным органам власти по вопросам развития спорта и культуры, жизнеобеспечения и развития городов, где Компания осуществляет свою деятельность. Основной целью благотворительной и социальной деятельности Компании является обеспечение устойчивого развития регионов присутствия Компании и членов общества, нуждающихся в социальной защите. Реализуя благотворительные проекты, Компания стремится, прежде всего, помогать людям.

3.4. Компания определила следующие основные принципы оказания благотворительной помощи:

3.4.1. Адресность и целевое использование: вся благотворительная деятельность Компании нацелена на решение конкретных задач, соответствующих основным направлениям благотворительной деятельности, определенным внутренними нормативными документами Компании;

3.4.2. Контроль за расходованием: Компания устанавливает принцип контроля за расходованием оказанной благотворительной помощи, в том числе на предмет целевого использования выделенных средств;

3.4.3. Прозрачность и раскрытие информации: благотворительная помощь, оказываемая Компанией, подлежит обязательному раскрытию в открытых источниках и средствах массовой информации.

4. ОХРАНА ТРУДА И ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

4.1. Общество относится к жизни человека как к высшей ценности. Не может быть компромисса между здоровьем, безопасностью работника и получением прибыли. Безопасность труда и здоровье работников относятся к ключевым приоритетам деятельности Общества.

4.2. Общество обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья своих работников в процессе трудовой деятельности, постоянно повышает уровень знаний и компетентность работников по вопросам безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды.

4.3. Компания соблюдает российские и международные законы и требования в области охраны окружающей среды, касающиеся как самой производственной деятельности, так и утилизации продуктов производства.

4.4. Обеспечение условий производства, безопасных для жизни, здоровья работников Общества и охраны окружающей среды, – прямая ответственность руководителей на всех уровнях управления Общества.

4.5. Работники Общества должны:

- совершенствовать свои знания в области охраны труда и охраны окружающей среды;
- знать о рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни, здоровье и на окружающих;
- экономно использовать природные и энергетические ресурсы, бережно относиться к окружающей среде, понимая ее уникальность и необходимость сохранения ее для будущих поколений;
- соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда, поддерживать безопасные условия на рабочих местах;
- сообщать о несчастных случаях и травмах на производстве, небезопасных методах и условиях ведения деятельности и использования оборудования.

5. СОБЛЮДЕНИЕ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

5.1. Самым ценным активом Компании являются ее работники. Компания стремится принимать на работу, способствовать профессиональному росту и удерживать в Компании:

- высококвалифицированных специалистов в целях обеспечения успешной и эффективной работы компаний группы «ФосАгро», в том числе надлежащего осуществления административных, управленческих и контрольных функций за деятельностью Компании;
- работников, которые обладают высокими моральными качествами и разделяют ценности и принципы Компании в области этического ведения бизнеса.

5.2. Общество признает трудовые права работников как неотъемлемую часть прав человека. В своей деятельности Общество соблюдает установленные законодательством права работников в сфере труда, признает право работника на достойное вознаграждение за результаты труда, содействует предотвращению любых форм дискриминации и принудительного труда, поддерживает участие работников в решении принципиальных вопросов развития Общества.

Компания реализует программы по развитию персонала, которые подразумевают обучение и профессиональное развитие работников, предоставление социального пакета, системы мотивации труда, создание условий отдыха и досуга.

Общество поощряет трудовые династии, трудовые традиции коллектива, способствующие закреплению кадров, повышению дисциплины и производительности труда, эффективности воспитательной работы в коллективах.

5.3. Компания поддерживает развитие профессионального и личностного потенциала своих работников. Главной задачей кадровой службы является формирование кадрового резерва квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и компетенциями, необходимыми для обеспечения деятельности Компании.

6. ОТНОШЕНИЯ С РАБОТНИКАМИ

6.1. В основе взаимоотношений Компании и ее работников лежат принципы социального партнерства. Компания стремится создавать для всех работников наиболее благоприятные условия для труда и профессионального развития. Для решения этих задач Компания:

- поддерживает благоприятную и плодотворную рабочую атмосферу;
- осуществляет охрану труда на управляемых предприятиях;
- обеспечивает достойный уровень заработной платы, а также поощряет работников за успехи в трудовой деятельности;
- создает возможности для обучения и повышения квалификации своих работников;
- обеспечивает эффективное и беспристрастное управление кадрами;
- принимает объективные кадровые решения;
- постоянно совершенствует методики подготовки и обучения работников;
- реализует эффективную двухстороннюю связь работников с руководством Компании и другими службами;
- формирует кадровый резерв для руководящего состава.

6.2. Компания гарантирует работникам социальную защиту и поддержку в рамках, предусмотренных применимым законодательством и внутренними нормативными документами Компании. Право работников Компании на социальную защиту и поддержку закреплено в коллективных договорах, заключенных между трудовыми коллективами и руководством управляемых предприятий.

6.3. В свою очередь, работники Компании обязаны:

- соблюдать требования внутренних нормативных документов, принятых в Компании, а также российского и иного законодательства, применимого к деятельности Компании;
- добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с принципами этического ведения бизнеса, принятыми в Компании;
- с уважением относиться к коллегам, партнерам, представителям государства и представителям контрагентов Компании, независимо от их национальной, половой, расовой или религиозной принадлежности;
- в случае возникновения сомнений в отношении правильности своих действий или сомнений по любым другим этическим вопросам обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю;
- поведение работника в офисе Компании или за его пределами, которое находит отражение в социальных сетях или других публикациях в открытом доступе, должно соответствовать требованиям Кодекса этики.

6.4. В целях соблюдения этических стандартов ведения бизнеса работникам запрещено:

- вести себя агрессивно и оскорбительно по отношению к коллегам, партнерам и представителям контрагентов Компании;
- пользоваться должностным положением, конфиденциальной и инсайдерской информацией Компании в целях достижения своих личных интересов;
- допускать случаи притеснения и домогательства на рабочем месте;
- передавать третьим лицам (в том числе неограниченному кругу лиц) инсайдерскую и конфиденциальную информацию, включая персональные данные работников Компании, партнеров, представителей контрагентов Компании, инвесторов, и сведения, составляющие коммерческую тайну Компании или её контрагентов, за исключением случаев, когда передача конфиденциальной информации санкционирована руководством Компании и происходит в рамках требований применимого законодательства;
- скрывать информацию о случаях неэтичного поведения других лиц, связанных с Компанией, а также сведения о случаях кражи и порчи имущества Компании, передачи третьим лицам инсайдерской и конфиденциальной информации (в том числе персональных данных работников Компании, партнеров, представителей контрагентов Компании,
- инвесторов и сведений, составляющих коммерческую тайну Компании и её контрагентов), нарушениях технологического процесса, информацию об авариях и случаях травматизма на рабочем месте;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения;
- приносить и распространять наркотические и иные вещества, запрещенные законодательством.

7. ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВОМ И ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1. Компания стремится к выстраиванию максимально прозрачных отношений с органами государственной власти, местного самоуправления и общественными организациями. В процессе взаимодействия с представителями органов государственной власти Компания строго соблюдает положения внутренних нормативных документов, российского и иного применимого законодательства.

7.2. Отношения с органами государственной власти и местного самоуправления и общественными организациями строятся на принципах партнерства, взаимного уважения, доверия и профессионализма.

7.3. Компания не финансирует политические партии, общественные организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в реализации проектов Компании. В то же время Компания не запрещает своим работникам быть политически активными и состоять в партиях или общественных организациях при условии, что такая деятельность должна осуществляться исключительно во внерабочее время и без использования ресурсов Компании.

7.4. Работникам запрещается использовать фирменную символику компаний группы компаний «ФосАгро» при участии в публичных выступлениях, митингах, демонстрациях и т.д., а также выступать от имени Компании по политическим или социальным вопросам, за исключением случаев, когда данные выступления входят в область должностных обязанностей данных работников.

8. ОТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ ОБЩЕСТВА

8.1. Общество стремится к установлению и сохранению деловых отношений с организациями которые ведут свою деятельность в соответствии с общепринятыми стандартами этического ведения бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции и демонстрируют поддержку высоких этических стандартов ведения бизнеса.

8.2. Компания стремится к построению долгосрочных взаимовыгодных отношений со своими партнерами. При этом Компания и ее работники оставляют за собой право отказаться от сотрудничества с контрагентами, вовлеченными в коррупционную и иную деятельность нарушающую требования применимого законодательства.

8.3. Работники Общества должны прилагать все возможные усилия для сохранения максимальной объективности и беспристрастности в отношениях с контрагентами Общества руководствуясь принципами честности, справедливости и взаимного уважения, соблюдения норм нравственного поведения и требований законодательства Российской Федерации.

8.4. Работники Общества не вправе искажать, утаивать и иным образом злоупотреблять информацией с целью извлечения выгоды за счет контрагентов Общества и самого Общества.

9. ДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ

9.1. В отношениях с конкурентами Компания стремится к обоюдному взаимоуважению и воздерживается от неэтичных методов ведения конкурентной борьбы и получения конкурентных преимуществ, включая промышленный шпионаж, клевету и коммерческий подкуп.

9.2. В ходе своей деятельности Компания обеспечивает соблюдение требований российского и иного применимого антимонопольного законодательства, а также применимых положений внутренних нормативных документов Компании.

10. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ И ОБЛИКУ

10.1. Рабочие места и интерьер производственных и административно-бытовых помещений должны быть организованы с учетом требований промышленной безопасности, быть эргономичными, эстетичными и не создавать неудобств при исполнении трудовых функций.

10.2. Одежда работников Общества должна соответствовать деловому стилю, быть скромной и неброской.

11. ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ

11.1. Деловые подарки, предоставляемые работниками Компании от лица и за счет Компании а также подарки, получаемые работниками Компании в ходе осуществления ими своих должностных обязанностей, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

11.1.1. Быть прямо связаны с законными целями деятельности Компании, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество и Новый год, Международный женский день профессиональные праздники, юбилеи.

11.1.2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

11.1.3. Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие попустительство, покровительство, а также предоставление иных незаконных преимуществ Компании.

11.1.4. Не создавать репутационного риска для Компании, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах.

11.1.5. Не противоречить принципам и требованиям настоящего Кодекса, другим внутренним документам Компании и нормам российского и иного применимого законодательства.

11.1.6. Не противоречить политикам, процедурам и иным локальным нормативным документам стороны, принимающей подарок, или стороны - участника представительского мероприятия.

11.2. Порядок согласования дарения деловых подарков стоимостью менее 3000 рублей:

11.2.1. Приобретение и передача работниками Компании делового подарка стоимостью менее 3000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с руководителем структурного подразделения, работник которого осуществляет вручение подарка, до приобретения данного подарка.

11.2.2. Для получения указанного согласования работник, ответственный за вручение подарка направляет в адрес руководителя структурного подразделения электронное письмо или служебную записку в свободной форме с указанием:

- имени и должности получателя подарка;
- наименования организации, в которой работает получатель подарка;
- описания подарка;
- стоимости подарка;
- повода для совершения подарка.

11.2.3. В течение двух рабочих дней руководитель структурного подразделения, работник которого осуществляет подготовку к вручению подарка, должен согласовать предоставленные электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений состава и/или стоимости подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены работнику, ответственному за вручение подарка, в виде резолюции к направленному электронному письму/служебной записке.

11.2.4. В течение пяти рабочих дней после передачи подарка получателю или возвращения из командировки работника, ответственного за вручение подарка (если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного работника в командировке), работник, ответственный за вручение подарка, должен подготовить авансовый отчет по понесенным расходам, приложив к нему первичные документы, подтверждающие факт и стоимость покупки подарка, а также согласование данного подарка.

11.3. Порядок согласования дарения единоразовых деловых подарков стоимостью свыше или эквивалентной 3 000 рублей:

11.3.1. Приобретение и передача работниками Компании делового подарка стоимостью свыше или эквивалентной 3 000 рублей (в том числе НДС) должны быть согласованы с работниками, ответственными за согласование подарка, а именно:

- с руководителем структурного подразделения, работник которого осуществляет вручение (до приобретения данного подарка);
- с лицом ответственным за антикоррупционную политику Компании (до передачи данного подарка получателю).

11.3.2. Для получения указанных согласований работник, ответственный за вручение подарка, направляет в адрес работников, ответственных за согласование подарка, электронное письмо или служебную записку в произвольной форме с указанием:

- имени и должности получателя подарка;
- наименования организации, в которой работает получатель подарка;
- описания подарка;

- стоимости подарка;
- повода для совершения подарка.

11.3.3. В течение двух рабочих дней каждый из работников, ответственных за согласование подарка, должен согласовать предоставленные электронное письмо/служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений состава и/или стоимости подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены работнику, ответственному за вручение подарка, в виде резолюции к направленному электронному письму/служебной записке.

11.3.4. В течение пяти рабочих дней после передачи подарка получателю или возвращения из командировки работника, ответственного за вручение подарка (в случае, если приобретение и передача делового подарка произошли в период нахождения указанного работника в командировке), работник, ответственный за вручение подарка, должен подготовить авансовый отчет по понесенным расходам, приложив к нему первичные документы, подтверждающие факт и стоимость покупки подарка, а также согласование по приобретению данного подарка.

11.4. Порядок согласования дарения массовых деловых подарков:

11.4.1. В случае возникновения необходимости закупки и передачи подарков более чем 10 представителям контрагентов в связи с традиционными праздниками, например, такими как Рождество и Новый год, закупка данных подарков должна осуществляться централизованно.

11.4.2. В частности, не позднее чем за два месяца до даты праздника, являющегося поводом для совершения подарка, работник, ответственный за централизованную закупку подарков, должен запросить у работников, ответственных за вручение подарков, работающих в каждом из структурных подразделений Компании, планирующих дарение, количество, описание состава необходимых подарков каждой категории, ФИО и должность (с указанием наименования организации) предполагаемых получателей подарков.

11.4.3. До начала приобретения подарков по заявкам структурных подразделений Компании работник, ответственный за централизованную закупку подарков, предоставляет лицу, ответственному за антикоррупционную политику Компании, электронное письмо или служебную записку с указанием следующей информации:

- повод для осуществления массового дарения;
- категория подарка (2-я категория, 1-я категория, VIP);
- описание подарков каждой категории;
- стоимость подарков каждой категории.

11.4.4. В течение трех рабочих дней лицо, ответственное за антикоррупционную политику Компании, должно согласовать предоставленную служебную записку или дать комментарии о необходимости внесения изменений состава и/или стоимости подарков. Согласование или комментарии должны быть предоставлены работнику, ответственному за централизованную закупку подарков, в виде резолюции к направленному электронному письму/служебной записке.

11.4.5. Выбор поставщика подарков, заключение договора с выбранным поставщиком, закупка продукции и ее приемка осуществляются и документируются в соответствии с требованиями внутренних нормативных документов Компании и законодательства Российской Федерации.

11.4.6. В течение десяти рабочих дней после осуществления централизованной закупки подарков, но не позднее пяти рабочих дней до предполагаемой даты дарения, работник, ответственный за централизованную закупку подарков, должен передать приобретенные подарки работникам, ответственным за вручение подарков в соответствующих структурных подразделениях Компании. Процедура передачи подарков должна быть задокументирована передаточным листом, подписываемым передающей и принимающей сторонами. Передаточные листы, а также информация о получателях подарков подлежат передаче в бухгалтерию Компании в течение 5 рабочих дней с момента оформления передаточных листов.

11.5. Получение подарков от третьих лиц работниками Компании:

11.5.1. Работник вправе принимать подарки от третьих лиц при условии, что данные подарки, цель и обстоятельства дарения соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 11.1, 11.5.5 настоящего Кодекса.

11.5.2. В случае, если оценочная стоимость подарка, полученного работником Компании, превышает 4 000 рублей, получатель подарка обязан в течение трех рабочих дней после получения подарка сообщить об этом лицу, ответственному за антикоррупционную политику Компании, по электронной почте.

11.5.3. Лицо, ответственное за антикоррупционную политику Компании, в течение трех рабочих дней принимает решение о соответствии полученного подарка принципам этического ведения бизнеса и положениям Антикоррупционной политики Компании.

11.5.4. В случае принятия решения о несоответствии полученного подарка принципам этического ведения бизнеса и положениям Антикоррупционной политики Компании данный подарок должен быть передан в собственность Компании и в дальнейшем может быть использован в рамках благотворительной деятельности Компании.

11.5.5. Работникам Компании запрещено принимать в качестве подарков следующие виды предметов:

- денежные средства и их эквиваленты;
- ювелирные и иные изделия, содержащие драгоценные металлы и/или камни;
- меховые изделия, а также иные предметы одежды, за исключением товаров, входящих в категорию сувенирной продукции дарителя или традиционных костюмов региона присутствия;
- произведения искусства;
- эксклюзивные и коллекционные предметы;
- недвижимое имущество;
- транспортные средства;
- иные предметы, которые могут оказать значительное влияние на благосостояние получателя в результате их демонстрации или реализации.

12. ЛОЯЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ К ОБЩЕСТВУ

12.1. Работники Компании гордятся принадлежностью к Обществу и своей работой, поэтому как внутри, так и вне Компании работники корректно отзываются о ее деятельности.

12.2. Работники всегда отдают себе отчет, что прямо или косвенно они являются представителями Компании, и от действий и поведения работников во многом зависит репутация Общества.

12.3. Работники Компании используют все свои силы, возможности и знания для того, чтобы достигнуть максимального результата в рамках деятельности Компании.

13. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

13.1. Компания стремится соответствовать общепризнанным этическим стандартам в ходе ведения бизнеса и придает большое значение разработке, внедрению и последующему контролю процедур, направленных на противодействие коррупции.

13.2. Общество выполняет все нормы действующего законодательства Российской Федерации, относящиеся к его деятельности. Подозрения в нарушении законодательных актов Российской

Федерации, направленных на борьбу со взяточничеством или коррупцией, может нанести ущерб репутации Общества.

13.3. Общество требует от работников:

- не предлагать и не производить несанкционированные выплаты, и не разрешать производить ненадлежащие выплаты (в денежной или иной форме) должностному лицу или какому-либо связанному с ним физическому или юридическому лицу;
- не пытаться склонить должностное лицо к совершению каких-либо незаконных действий;
- докладывать о любых признаках осуществления ненадлежащих выплат;
- не принимать необоснованных решений, которые могут повлечь за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества, а также возникновение риска убытков или репутационных рисков для Общества;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного либо иного правонарушения в интересах или от имени Общества;
- выполнять свои должностные обязанности, исходя из принципа приоритета интересов Общества, и не допускать влияния личных интересов и интересов членов своей семьи, дружеских и иных отношений на процесс принятия решений в деятельности Общества;
- сообщить лицу, ответственному за антикоррупционную политику в Обществе, и/или на «Горячую линию» о возможности возникновения либо возникновении у работника(ов) конфликта интересов;
- незамедлительно информировать Дирекцию по экономической безопасности и/или лицо, ответственное за антикоррупционную политику в Обществе, либо на «Горячую линию» о случаях склонения работника(ов) к совершению коррупционных, либо иных правонарушений, а также о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных либо иных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами.

14. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РЕСУРСОВ ОБЩЕСТВА

14.1. Ресурсы Общества – все то, чем оперирует Общество: машины, материалы, инструменты, интеллектуальная собственность, репутация, информация и ее источники, документация, средства и каналы связи, программное обеспечение, а также денежные средства.

14.2. Ресурсы Общества являются его собственностью в соответствии с применимым законодательством и используются для достижения операционных и стратегических целей, поэтому Компания ответственно подходит к вопросам их защиты.

14.3. Сохранность ресурсов Общества, охрана их от хищений, расточительного использования либо использования в личных, корыстных целях обеспечивается взаимодействием работников Общества со специально созданными для этих целей в Обществе структурными подразделениями и правоохранительными органами.

14.4. Для обеспечения эффективности использования ресурсов Общества каждый работник должен:

- проявлять разумную заботу о предупреждении хищения ресурсов Общества, расточительного их использования либо использования в личных, корыстных целях;
- использовать услуги электронной связи (телефон, доступ в сеть Internet, E-mail и т.п.) только в целях, относящихся к деятельности Общества;
- защищать все электронные программы, данные, сообщения и письменные материалы от случайного доступа третьих лиц;

- использовать ресурсы Общества в законных целях, обусловленных трудовой функцией работника и назначением имущества и ресурсов.

14.5. Общество не исключает, что могут возникнуть ситуации необходимости использования работниками средств электронной связи, оргтехники, закрепленных служебных автомобилей в целях не связанных с деятельностью Общества.

Общество оставляет за собой право предъявить к оплате работнику расходы, понесенные Обществом в этих случаях, а также в той степени, в какой это разрешено законодательством Российской Федерации.

15. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

15.1. **Конфиденциальная информация** – это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Общества либо ограничения на распространение которой связаны со служебной, профессиональной, коммерческой деятельностью.

15.2. **Коммерческая тайна** – режим конфиденциальности информации, позволяющий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

15.3. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

15.4. **Инсайдерская информация** – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров и которая относится к информации, включенной в утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков перечень инсайдерской информации и включенной в перечень инсайдерской информации, утвержденный Компанией в соответствии с требованиями законодательства.

15.5. Работники Общества имеют доступ к конфиденциальной и иной информации в соответствии с занимаемой ими в Обществе должностью либо в силу характера выполняемой работы.

Раскрытие конфиденциальной информации может нанести вред Обществу, его контрагентам, либо она может быть использована во вред Обществу его конкурентами.

Работники Общества обязаны хранить всю конфиденциальную информацию Общества и неукоснительно исполнять все разработанные в Обществе регламенты получения, хранения и использования такой информации.

Обязанность работника не раскрывать конфиденциальную информацию сохраняется и после его увольнения из Общества в соответствии с законодательством.

15.6. Раскрытие конфиденциальной информации в противоречие с законодательством об информации, о коммерческой и иных видах тайны, локальными нормативными актами Общества, регулирующими эти вопросы, может привести к правовой ответственности как самого Общества, так и работника, осуществившего такое раскрытие.

15.7. Работники должны предотвращать любой несанкционированный доступ к конфиденциальной информации и незамедлительно сообщать о случаях недобросовестного предоставления, получения, злоупотребления конфиденциальной информацией или о случаях иного неправильного использования такой информации.

15.8. Общество вправе инициировать привлечение работника либо иного лица, которому стала известна конфиденциальная информация Общества, к уголовной, административной, гражданско-

правовой ответственности за не санкционированное в порядке, установленном законодательством и/или Обществом, раскрытие конфиденциальной информации, нанесшее либо могущее нанести ущерб Российской Федерации, Обществу, его контрагентам, другим работникам Общества.

16. РАСКРЫТИЕ ОБЩЕСТВОМ ИНФОРМАЦИИ

16.1. Общество в соответствии с применимым законодательством обязано раскрывать информацию о своей деятельности участникам Общества, федеральным и иным органам исполнительной власти в объеме и сроки, установленные законодательством и локальными нормативными актами Общества.

16.2. Обществом созданы все условия для своевременного и полного раскрытия информации. Любые попытки предоставления от имени Общества неточной, вводящей в заблуждение и неполной информации могут нанести значительный ущерб Обществу и послужить причиной привлечения к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

17. СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ КОДЕКСА

17.1. Работники Общества должны знать и соблюдать настоящий Кодекс, а также активно способствовать соблюдению Кодекса другими работниками. Руководители Общества должны демонстрировать личную приверженность Кодексу, создавая рабочую атмосферу, которая способствует соблюдению данного Кодекса.

17.2. Любой работник Компании может обратиться за консультацией или помощью в случае возникновения вопросов по тем или иным положениям настоящего Кодекса и других внутренних нормативных документов, а также в случае возникновения сомнений в этичности своих действий, действий иных работников Компании, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Компанией, к своим непосредственным руководителям, а при необходимости - в структурные подразделения, созданные для этих целей в Обществе.

17.3. Общество поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. По вопросам исполнения Кодекса, а также фактам его нарушения работники Общества и иные лица могут передавать сообщения, в том числе анонимно:

- по телефону: 8 (8202) 59-32-32,
- по электронной почте: E-mail: help@phosagro.ru,
- по почте на адрес: 162622, Вологодская область, г. Череповец, Северное шоссе, д. 75.

17.4. В случае, когда работник Общества называет себя, тем самым давая Обществу возможность связаться с ним для получения дополнительной информации, Общество обязывается обеспечить конфиденциальность полученной информации в той мере, в какой это практически оправдано при данных обстоятельствах и соответствует исполнению настоящего Кодекса.

17.5. По всем фактам нарушения Кодекса, выявленным работниками Общества или полученным по каналам передачи информации, проводятся проверки силами структурных подразделений, созданных в Обществе для этих целей. Результаты проверки передаются директору Общества для рассмотрения и принятия решения по классификации действий работников Общества в конкретном случае в части нарушения Кодекса.

18. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

18.1. Все работники Компании, включая руководителей, несут персональную ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящего Кодекса.

18.2. Работники Компании, нарушившие требования настоящего Кодекса, могут быть привлечены, в зависимости от характера, совершенного ими нарушения, к дисциплинарной административной или уголовной ответственности по инициативе Компании или правоохранительных органов.

18.3. Руководитель Общества по собственной инициативе или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, с учетом п.18.5 настоящего Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе в порядке, предусмотренном локальным актом Компании, общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Общества (на внутреннем информационном портале Общества, в корпоративной газете Общества, на информационных досках или др.), лишения частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Общества, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

18.4. Если положения настоящего Кодекса войдут в противоречия с обычаями делового оборота, традициями и представлениями о нормах поведения отдельного субъекта права, то должны применяться положения настоящего Кодекса.

18.5. Если отдельные положения настоящего Кодекса войдут в противоречие с нормами действующего российского и/или иного применимого законодательства, работники Компании должны руководствоваться положениями применимого законодательства.

18.6. Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

19. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

В случае внесения изменений во внутренние нормативные документы Компании и/или российское или иное применимое законодательство, способное прямо или косвенно повлиять на положения настоящего Кодекса, должна быть проведена правовая экспертиза на предмет соответствия положений данного Кодекса измененному законодательству и, при необходимости, внесены соответствующие изменения.