



Группа Компаний «Борев»

Кодекс деловой этики


Редакция № 2.0

Стр. 1 из 21

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ПК «Борев»


В.А. Сидаш

«24» ЯНВАРЯ 2020 г.

**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

2020



1. ЦЕЛЬ

- 1.1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) применяется в отношении сотрудников Группы Компаний «Борец» (далее – Компания). Целью настоящего Кодекса является помощь в понимании того, что Компания ожидает от сотрудника, и что сотрудник может ожидать от Компании в отношении корпоративного делового поведения.
- (А) Компания привержена высочайшим стандартам этического поведения.
 - (Б) Компания требует соблюдения высокого стандарта этического поведения от всех сотрудников и применяет соответствующие санкции в случае подтвержденного недостойного поведения в Компании.
 - (В) Компания одобряет этическую культуру поведения в Компании, основанную на стандартах и поведении, распространяющихся в равной степени на всех сотрудников.
- 1.2. Компания демонстрирует свою приверженность высоким стандартам этического поведения путем одобрения и соблюдения настоящего Кодекса наряду с другими корпоративными документами Компании.
- 1.3. Компания и ее Сотрудники обязуются соблюдать настоящий Кодекс и всячески стремиться уважать и действовать в духе и букве его положений. Ни одно лицо, связанное с Компанией, не вправе просить другое лицо, являющееся сотрудником Компании, преступить закон или нарушить политику и ценности Компании.

2. НАШИ ЦЕННОСТИ

- 2.1. Придерживаясь ценностей, о которых будет сказано далее, Компания поддерживает создание корпоративной культуры, необходимой для достижения наших коммерческих целей. Наши ценности отражаются в нашем успехе. Мы не поступаемся нашими ценностями ради получения прибыли. Мы воспринимаем наши ценности обязательными во всех сферах нашей профессиональной деятельности и ожидаем того же в отношениях с нашими деловыми партнерами.
- (А) Равные возможности для всех Сотрудников независимо от расы, этнического или национального происхождения, цвета кожи, гражданства, религии или вероисповедания, пола, сексуальной ориентации, семейного положения, возраста и дееспособности.
 - (Б) Уважение конфиденциальности информации клиента и Компании.
 - (В) Справедливость, означающая, что уровень вознаграждения соизмерим с достигнутыми результатами, и что обеспечиваются равные права для дальнейшего карьерного роста.
 - (Г) Честность в отношениях и обеспечении информацией, необходимой для нашей работы.
 - (Д) Эффективность как устойчивое достижение максимально возможных результатов во всем, что мы делаем.
 - (Е) Смелость в предотвращении любых противодействий нашей политике и ценностям, а также решительность в принятии на себя ответственности за собственные решения.



- (Ж) Проявление внимания, необходимого для защиты людей от нанесения вреда или угрозы их жизни, здоровью и собственности, а также сохранения окружающей среды.
- (З) Доверие к Сотрудникам, заключающееся в делегировании прав и ответственности за принимаемые решения и их реализацию.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

3.1. Этические стандарты Компании нацелены на взаимоотношения как с нашими сотрудниками, так и с клиентами, нашими деловыми партнерами, государственными органами, сообществом и обществом в целом. Этические ценности Компании основываются на следующих постулатах:

- (А) Уважение норм и положений действующего законодательства.
- (Б) Уважение прав человека.
- (В) Честное и справедливое ведение бизнеса.
- (Г) Недопущение любой формы коррупции и взяточничества, в том числе платы или вознаграждения в иной форме государственным служащим напрямую или через любое другое лицо или организацию, действующую от имени Компании в качестве партнера, агента или дистрибьютора с целью оказания влияния на принятие решений этим служащим.
- (Д) Не давать и не получать подарки и развлечения, если таковые не соответствуют политике Компании и действующим законам и нормативным актам.
- (Е) Создание взаимной выгоды во всех взаимоотношениях Компании.
 - (i) Построение и поощрение доверия.
 - (ii) Проявление уважения к сообществам, находящимся в местностях, где Компания работает, и к окружающей среде.

4. ОТНОШЕНИЯ С ВНЕШНИМ МИРОМ

4.1. Отношения с Клиентами, Кредиторами, Поставщиками и Обществом

4.1.1. Все наши отношения строятся в духе партнерства и взаимного уважения.

- (А) Мы стремимся выполнять наши обязательства и ожидаем от наших партнеров того же.
- (Б) Мы заинтересованы в устойчивом развитии нашего бизнеса и бизнеса наших партнеров.
- (В) Мы стремимся к долгосрочному и взаимовыгодному партнерству.



- (Г) Мы считаем, что для нашего успеха имеют жизненно важное значение долгосрочные отношения с нашими деловыми партнерами, основанные на уважении, доверии, честности и справедливости.
- (Д) Мы ценим наших клиентов и прилагаем все наши усилия для производства продукции и услуг высокого качества.
- (Е) Мы уделяем большое значение нашей репутации и соблюдению высочайших стандартов деловой этики и порядка ведения бизнеса. Мы следуем политики абсолютной нетерпимости в отношении любого преступного или мошеннического поведения Компании или любого из сотрудников.
- (Ж) Мы ожидаем от наших деловых партнеров, кредиторов, подрядчиков и поставщиков, что они будут придерживаться высоких этических стандартов. Они не должны действовать от имени Компании в любой форме, идущей вразрез с настоящим Кодексом или любыми действующими законами и нормативными актами.
- (З) Мы не занимаемся взяточничеством и не допускаем получения незаконной платы в любой форме, так и использования или угроз использования неэтичных или несправедливых способов влияния на наших деловых партнеров или конкурентов.
- (И) Мы ведем деловые отношения с поставщиками, кредиторами, потребителями и прочими партнерами с хорошей репутацией, занимающимися законной деятельностью, и чьи денежные средства получены из законных источников.

4.2. Отношения с Государственными органами

- 4.2.1. Мы стремимся к построению и поддержанию стабильных отношений с государственными органами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами на равной и независимой основе.
- (А) Мы ведем бизнес Компании в соответствии с действующим антимонопольным законодательством, которое защищает интересы свободной и справедливой конкуренции.
- (Б) Мы привержены полному соблюдению действующих законов, направленных против взяточничества и финансовых преступлений, в том числе законодательства, направленного против отмыwania денег, полученных незаконным путем.
- (В) Мы обязуемся следовать действующему санкционному законодательству, включая законы США и ЕС, которое запрещает гражданам определенных стран (включая США и ЕС), в том числе гражданам, проживающих за границей, участвовать, напрямую или косвенно, в деятельности, в отношении которой действуют санкции, или предоставлять или оказывать помощь в предоставлении определённых услуг лицам или компаниям, которые внесены в санкционные списки.
- (Г) Мы соблюдаем все прочие законы и нормативные акты, касающиеся нашей деятельности, включая любые рекомендательные стандарты и нормы, которые Компания обязалась выполнять.



- (Д) Мы полностью и своевременно платим наши налоги.
- (Е) Мы не принимаем участия в политике ни прямо, ни косвенно.
- (Ж) Мы не используем имущество Компании в политических целях.
- (З) Сотрудники вправе в свободное от работы время и за собственный счет принимать участие в политической деятельности, не используя при этом имени Компании, либо аффилированных с ней юридических лиц, для осуществления какой-либо политической деятельности, продвижения какой-либо партии или кандидата.

4.3. Противодействие коррупции и взяточничеству

- 4.3.1. Компания ведет бизнес по всему миру и поэтому подчиняется многочисленным законам, которые запрещают получать, предлагать, предоставлять или разрешать выплату взяток или откатов любого рода. Компания не прибегает к каким-либо взяткам или иным действиям с целью ненадлежащего влияния на решения других лиц, в том числе клиентов, потенциальных клиентов, государственных служащих или любых других третьих лиц или физических лиц с целью получения или сохранения бизнеса или других подобных преимуществ для Компании.
- 4.3.2. Всем сотрудникам запрещено принимать взятки от поставщиков или третьих лиц. Несоблюдение этих требований влечет за собой дисциплинарные взыскания, вплоть до увольнения с работы. Помимо дисциплинарных взысканий, нарушения действующего законодательства о борьбе со взяточничеством могут также повлечь за собой уголовные и гражданско-правовые санкции в отношении Компании и отдельных сотрудников.

См. **Приложение №1 - «Политика противодействия коррупции и взяточничеству»** для получения более подробной информации.

- 4.3.3. Определенные подарки и развлечения могут быть предоставлены за счет Компании или приняты от конкурента или физического лица, или фирмы, осуществляющих или стремящихся вести бизнес с Компанией, при условии, что они соответствуют критериям, указанным в Политике противодействия коррупции и взяточничества.

5. Отношения сотрудников и Компании

- 5.1.1. Компания рассматривает своих сотрудников как неотъемлемую часть в деле достижения успеха. Мы работаем вместе для достижения результатов.
- (А) Мы уважаем личную свободу и права человека, мы предоставляем каждому равные возможности и не поддерживаем никакую форму дискриминации и преследования на рабочем месте, включая нравственную жестокость, сексуальное домогательство, физическое насилие и расовую, этническую и религиозную дискриминацию.
- (Б) Компания осуществляет прием на работу с соблюдением требований Конвенции МОТ к минимальному возрасту работников.
- (В) Мы обязуемся относиться к нашим сотрудникам с достоинством, доверием и уважением, а также выстраивать долгосрочные отношений на основе действующего законодательства и



уважения прав человека. Мы не допускаем действий, которые могут быть восприняты как оскорбительные или неприемлемые.

- (Г) Мы приветствуем лидерство как способность принимать решения на всех уровнях. Необходимый объем персональной ответственности для выполнения рабочих заданий сотрудников делегируется каждому сотруднику.
- (Д) Мы ценим работу в команде и право направлять предложения по улучшениям высшему менеджменту Компании.
- (Е) Мы приветствуем конструктивные отзывы и поощряем регулярный диалог, касающийся условий труда, а также иных вопросов, которые могут влиять на интересы Сотрудников.
- (Ж) Мы поощряем карьерный рост сотрудников, направленный на улучшение качества работы и достигнутых результатов.
- (З) Мы поощряем эффективность служебной деятельности наших сотрудников, отталкиваясь от поставленных задач и регулярной и конструктивной обратной связи на личных встречах.
- (И) Мы надеемся на инициативность и максимальный вклад в работу над сложными задачами, стоящими перед Компанией.

5.2. Активы Компании и конфиденциальная информация

5.2.1. Мы уделяем большое значение нашей репутации, которую стремимся постоянно укреплять нашей работой и поведением. Соответственно, все сотрудники придерживаются следующих принципов:

- (А) Использование собственности, денежных средств, информации, инструментов и ресурсов Компании ограничивается только хозяйственной деятельностью Компании, то есть использование информации, инструментов и ресурсов в личных целях считается злоупотреблением доверия Компании. Средства Компании должны защищаться и использоваться исключительно в рамках деловой активности Компании, за исключением ограниченного личного использования, которое не создает помех деловой активности Компании и иным образом соответствует всем направлениям применяемой политики Компании. Это включает защиту физических активов Компании, таких как офисные помещения, мебель, оборудование, расходные материалы, информационные системы и другие информационно-технические средства, права интеллектуальной собственности и Конфиденциальная информация (как определено ниже).
- (Б) Информационные системы Компании, включая компьютеры, электронные почтовые ящики, сотовые телефоны и другие мобильные устройства, SIM карты и доступ в интернет должны использоваться с надлежащими целями и в соответствии с настоящим Кодексом и всеми применяемыми направлениями политики Компании.
- (В) Хотя использование нашей информационной системы в личных целях иногда может быть неизбежным, подобную практику необходимо сводить к разумному минимуму. Все направления политики Компании распространяются на личные данные, хранящиеся в информационной системе Компании. Запрещается использование информационной системы



Компании для отправки или пересылки материалов, которые идут в разрез с политикой Компании по защите от дискриминации и домогательств, или любым другим применимым направлением политики, или с целью ввести в заблуждение, бесчестной или иным образом неправомерной целью.

- (Г) В целом мы не намерены отслеживать пользование интернетом или сообщения в наших системах электронной почты. Однако, Компания оставляет за собой право принять подобные меры в должных обстоятельствах в соответствии со всем применяемым законодательством и нормами и провести должные дисциплинарные взыскания в каждом отдельном случае.
- (Д) Сотрудники, которые обладают доступом к информационной системе Компании обязаны принимать необходимые меры предосторожности, чтобы не допустить несанкционированный доступ к этим системам, включая защиту пароля и других инструментов доступа.
- (Е) Информация предоставляется строго исходя из принципа служебной необходимости. Все сотрудники обязаны оберегать имущество Компании, включая ее служебную информацию, и служебную информацию любой сторонней компании, в отношении которой Компания обязалась соблюдать конфиденциальность и обязательства по ограничению ее использования.
- (Ж) Сотрудники обязуются в течение своей трудовой деятельности в Компании, не разглашать Конфиденциальную информацию третьим лицам, не пользоваться конфиденциальной Информацией, за исключением случаев деятельности от имени Компании. Все Сотрудники обязуются, при прекращении трудовых отношений с Компанией, вернуть Компании всю Конфиденциальную Информацию и все копии документов с ее содержанием, даже если эта информация не является секретной, например, переписка, файлы и инструкции, а также иное имущество Компании, находящееся в их распоряжении или под их контролем.

5.2.2. Под термином **«Конфиденциальная Информация»** понимается конфиденциальная, секретная или частная информация, коммерческие тайны или ноу-хау, или информация, которая не доступна широкой публике, включая, но не ограничиваясь, внутреннюю управленческую и финансовую отчетность Компании, бюджет, бизнес планы, информацию о корпоративной стратегии или неопубликованную информацию о потенциальных слияниях, приобретениях или продажах активов; новых изобретениях, открытиях и усовершенствованиях; информацию о торговых марках, идеях и процессах, характеристиках, применении продукции и услуг; инструкции, чертежи, схемы, планы, письменные описания, рабочие характеристики продуктов, технологии производства, производственные и нефтесервисные процессы (процедуры), рыночную информацию; списки и контакты с клиентами; цены, а также подобную информацию.

- (А) Все идеи, процессы, торговые марки, изобретения или усовершенствования, разработанные сотрудником Компании, относящиеся к хозяйственной деятельности Компании, или которые были созданы с помощью ресурсов Компании, являются исключительной собственностью Компании. Если требования действующего законодательства не говорят об обратном, от сотрудников, которые были наняты на технические должности или на должности, на которых от них обосновано можно ожидать технических разработок, требуется раскрыть и передать Компании, если это требуется, их права, наименование, и материальную заинтересованность в отношении любых изобретений. Все Сотрудники без издержек с их



стороны в дальнейшем обязаны содействовать Компании в получении, сохранении, обеспечении соблюдения и защите патентов, относящихся к таким изобретениям.

5.3. Охрана здоровья, охрана труда и окружающей среды

5.3.1. Мы ценим человеческую жизнь и здоровье и ставим их выше экономических результатов деятельности.

(А) Мы стремимся исключить несчастные случаи и травмы на производстве. Одним из ключевых приоритетов Компании является оптимизация и повышение эффективности системы обеспечения профессионального здоровья и безопасности. Для достижения этих целей Компания гарантирует следующее:

- понимание сотрудниками ответственности при выполнении своей работы и использовании своих навыков в порядке, не угрожающем их здоровью и безопасности, а также здоровью и безопасности других работников или окружающей среде;
- постоянное наличие ресурсов для систематического контроля здоровья, безопасности и окружающей среды посредством проведения мониторинга, идентификации опасности, анализа и оценки рисков, проведения соответствующих корректирующих и предупреждающих мер.

(Б) Компания стремится полностью соблюдать официальные экологические нормы и положения, а также в полной мере понимает необходимость разработки экологически чистых процессов и делает все возможное для достижения следующего:

- Эффективное использование природных ресурсов.
- Разработка и внедрение ресурсосберегающих и безотходных технологий.
- Внедрения современных систем экологического менеджмента контроля в подразделениях Компании.

(В) Каждый сотрудник Компании обязуется:

- Знать о рисках, сопровождающих его работу и влияющих на безопасность и состояние здоровья.
- Заботиться о собственном здоровье и о здоровье и безопасности других работников; собственным примером демонстрировать другим сотрудникам, как нужно себя вести для соблюдения норм безопасности.
- Соблюдать все нормы безопасности и экологические стандарты, действующие в отношении их деятельности и знать о возможных последствиях для окружающей среды в случае несоблюдения установленных процедур.
- Повышать собственную эффективность, инициировать и применять усовершенствованные подходы к управлению промышленными и экологическими рисками.
- Делать все возможное для сбережения ресурсов и энергии; знать уникальные характеристики природного мира и понимать необходимость его сохранения для будущих поколений.

5.3.2. Руководители всех уровней несут прямую ответственность за безопасность работы и защиту окружающей среды.

5.4. Производительность и доходность

5.4.1. Компания сможет достичь своих целей, только если каждый сотрудник будет работать эффективно и стремиться превзойти личные цели.



- (А) Мы восприимчивы к уместным изменениям и новым требованиям внешнего мира и стремимся пересмотреть и улучшать процессы нашей работы с целью повышения продуктивности и эффективности.
- (Б) Мы добиваемся согласованности и соответствия в наших решениях и действиях.
- (В) Мы анализируем риски, связанные с нашей деятельностью и никогда не прекращаем попыток минимизировать их.
- (Г) Мы принимаем инвестиционные решения только после надлежащим образом проведенной проверки и подтверждения всех данных, расчетов сроков окупаемости и норм рентабельности.
- (Д) Мы ищем и используем возможности оптимизации всех задействованных ресурсов.
- (Е) Мы выбираем поставщиков и подрядчиков на основании справедливого и прозрачного процесса отбора.
- (Ж) Компания стремится максимально повышать прибыли и стоимость ее бизнеса путем создания ассортимента продукции, удовлетворяющей потребности клиента, получения доступа к новым рынкам, расширения производственных мощностей и внедрения новых технологий.
- (З) Компания ответственно и взвешенно учитывает требование уделять первостепенное внимание срочным задачам со всеми долгосрочными последствиями.

5.5. Конфликт интересов

5.5.1. Сотрудники должны действовать в интересах Компании и ее клиентов, и стремиться избегать любых конфликтов интересов, соблюдая следующие правила:

- (А) Сотрудники не должны допускать конфликта их личных интересов, или вероятности конфликта, с обязанностями по отношению к Компании или обязанностями Компании по отношению к клиентам или иной третьей стороны.
- (Б) Сотрудники не должны участвовать в деятельности ради личной выгоды, которая порождает конфликт с интересами Компании.
- (В) Сотрудники должны избегать реальных, очевидных, потенциальных или предполагаемых конфликтов интересов, которые могут привести к конфликту личных интересов с интересами Компании.
- (Г) Сотрудники не должны просить или принимать, прямо или косвенно, какие-либо займы или услуги от физического или юридического лица, имеющего или стремящегося иметь коммерческие отношения с Компанией за исключением учреждений, предлагающих гражданам подобные займы и услуги в обычном порядке в рамках своей рабочей деятельности.



(Д) Сотрудники обязаны немедленно сообщать своему руководителю и одному из Секретарей по корпоративной этике обо всех существующих, предполагаемых или потенциальных конфликтах интересов.

(Е) Если конфликта интересов нельзя избежать, сотрудники должны сообщить об этом своему руководителю и одному из Секретарей по корпоративной этике и воздержаться от участия в процессе принятия решений в связи с любым действием или решением, которое послужило поводом к возникновению конфликта интересов.

5.5.2. К личным интересам относятся интересы, затрагивающие супруга или партнера и/или членов семей сотрудников и любого иного лица, на которого сотрудник может оказывать влияние или контролировать.

5.6. Уголовное правонарушение и/или мошенничество

5.6.1. Сотрудники несут ответственность за сохранение материальных и нематериальных активов Компании. Незаконное присвоение активов Компании является нарушением должностных обязанностей и может являться актом мошенничества против Компании. Халатное, нецелесообразное или несанкционированное использование активов Компании также является нарушением должностных обязанностей.

5.7. Политика в отношении свободы преследования и домогательств

5.7.1. Политика Компании заключается в обеспечении рабочего места, свободного от неуважительного поведения и притеснений на основе возраста, пола, расы, цвета кожи, религии, национального происхождения, инвалидности, нетрудоспособности, сексуальной ориентации, военного положения, генетики или иными классификационными признаками, охраняемыми законом. Компания запрещает применять ответные/репрессивные меры против любого сотрудника, который сообщает о дискриминации или домогательствах, либо же участвует в расследовании такого инцидента.

5.7.2. Компания поддерживает продуктивную рабочую атмосферу и не терпит таких вербальных или физических действий со стороны какого-либо сотрудника, которые беспокоят, препятствуют или мешают работе других сотрудников или создают угрожающую, оскорбительную или враждебную обстановку на работе.

См. Приложение 2 – «Политика по борьбе с сексуальным домогательством» для получения более подробной информации.

6. ИСПОЛНЕНИЕ

6.1. Отчет и расследование

6.1.1. Компания стремится вести свой бизнес честно и добросовестно и таким образом, чтобы поощрять культуру открытости и подотчетности. Сотрудникам рекомендуется как можно скорее сообщать и докладывать дальше о своих опасениях, возникновении потенциальных проблем или нарушений, зная, что сообщения сотрудников будут серьезно рассматриваться и расследоваться, в надлежащем порядке, и конфиденциальность будет соблюдена.

6.1.2. «Сообщение о фактах коррупции или незаконной деятельности» - это сообщение о предполагаемых нарушениях или опасностях, связанных с нашей деятельностью. Это включает взяточничество, содействие уклонению от уплаты налогов, мошенничество или



- другие виды преступной деятельности, риски для здоровья и безопасности, ущерб окружающей среде или любое нарушение правовых или профессиональных обязательств.
- 6.1.3. Любые вопросы или опасения в отношении соблюдения или возможного нарушения настоящего Кодекса, возникающие на любом из заводов или офисов Компании, следует направлять вашему непосредственному руководителю или одному из Секретарей по корпоративной этике. Если по какой-либо причине вам неудобно разговаривать с вашим руководителем или Секретарями по корпоративной этике, вам следует обратиться к должностному лицу по вопросам о фактах коррупции или незаконной деятельности - Заместителю генерального директора - начальнику КРС (данные ниже).
- 6.1.4. Ключевое значение как для Компании, так и для ее сотрудников имеет озвучивание своих вопросов и опасений для того, чтобы любой из них можно было рассмотреть и решить. Компания поощряет открытость и будет поддерживать сотрудников, которые высказывают свои искренние опасения по нарушениям, даже если они, в конечном итоге, окажутся ошибочными. Однако, если Компания приходит к выводу, что заявитель сделал ложные обвинения злонамеренно, то он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.
- 6.1.5. Компания не допускает какого-либо преследования сотрудника, поднявшего вопрос или проблему, касающихся методов ведения бизнеса Компании или нарушения настоящего Кодекса любым сотрудником. Сотрудники, должны понимать, что сообщения о правонарушениях не освобождают сотрудника от ответственности за личное участие в подобных правонарушениях.
- 6.1.6. Сотрудникам следует незамедлительно сообщать о подозрении о мошенничестве или попытке мошенничества, или необъяснимом исчезновении средств, связавшись со своим руководителем или одним из Секретарей по корпоративной этике, указанным ниже.
- 6.1.7. Сотрудники должны оказывать полное содействие в ходе, должным образом санкционированных, внутренних или внешних расследований, включая, но не ограничиваясь, расследования, охватывающие этические вопросы или жалобы о дискриминации или домогательствах.
- 6.1.8. Сотрудники не должны скрывать, препятствовать передаче или не передавать информацию, относящуюся к расследованию. Ложные или иным образом вводящие в заблуждения сведения, переданные внутренними или внешним аудиторам, лицам, ведущим расследование, адвокатам или представителям Компании могут дать основания для незамедлительного прекращения трудовых отношений или других отношений с Компанией и также могут повлечь за собой серьезные меры наказания.
- 6.1.9. Также, сотрудникам следует по возможности сохранять и обеспечивать конфиденциальность расследований.

Секретари по корпоративной этике:

Сергей Пустовалов
Тел. +7.495.660.21.90, доб. 5006
Email: pustovalov@corp.borets.ru

Ирина Скидан
Тел. +7.495.660.21.90, доб.
5097
Email: skidan@corp.borets.ru

Горячая линия офиса:
hotline@borets.com
zhaloby@borets.ru

**Заместитель генерального директора - начальник КРС, Менеджер по приему и расследованию жалоб:**

Ирина Калинина
Тел. +7 495 660 2190, доп. 5005
E-mail: kalinina_ie@borets.com
kalinina_ie@borets.ru

6.2. Соблюдение

- 6.2.1. Каждое лицо несет ответственность за его или ее этическое поведение. Соблюдение Кодекса является обязательным для всех сотрудников независимо от занимаемой должности и включено во все трудовые договоры путем отсылки и связано со всеми дисциплинарными процедурами.
- 6.2.2. Предумышленное нарушение, нарушение по неосмотрительности или пренебрежение своими обязанностями в соответствии с положениями Кодекса рассматривается как серьезное дисциплинарное дело и может привести к приостановлению или прекращению трудовых отношений.

6.3. Обзор эффективности

- 6.3.1. Руководство Компании будет периодически проводить обзор эффективности настоящего Кодекса и при необходимости вносить в него поправки.

6.4. Обучение

- 6.4.1. Все сотрудники обязаны читать, понимать и соблюдать Кодекс. Компания может предложить обучение по Кодексу, если это необходимо время от времени.



ДЕКЛАРАЦИЯ

Я, нижеподписавшийся, сотрудник _____, заявляю о прочтении и понимании Кодекса деловой этики (включая прилагаемые Политики) соглашаюсь с его положениями и обязуюсь их выполнять.

Подпись: _____

ФИО: _____

Дата: _____

**Приложение №1****ПОЛИТИКА ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ**

1. Политика Компании заключается в том, чтобы вести весь наш бизнес в честной и этической манере. Мы придерживаемся принципа абсолютной нетерпимости к взяточничеству и коррупции и стремимся действовать профессионально, честно и добросовестно во всех наших бизнес отношениях. Компания соблюдает все действующие законы, запрещающие взяточничество и коррупцию там, где мы ведем бизнес.
2. Любой сотрудник, нарушивший эту политику, будет привлечен к дисциплинарной ответственности, которая может привести к увольнению за грубое нарушение или иным образом стать объектом для уголовного или гражданского наказания.

Кто должен соблюдать?

3. Настоящая политика распространяется на все лица, работающие на нас или от нашего имени в любом качестве, включая сотрудников всех уровней, директоров, должностных лиц, работников агентств, прикомандированных работников, волонтеров, стажеров, агентов, подрядчиков, внешних консультантов, представителей третьих сторон и деловых партнеров.

Что такое взяточничество?

4. Суть взяточничества заключается в предоставлении или получении преимущества в связи с ненадлежащим выполнением функций. "Взятка" - это финансовое или иное побуждение или вознаграждение за действие, которое является незаконным, неэтичным, нарушением доверия или неправомерным в любом случае. Взятки могут принимать форму денег, подарков, займов, сборов, знаков гостеприимства, услуг, скидок, заключения контракта или любого другого преимущества или выгоды.
5. Взятничество включает в себя предложение, обещание, предоставление, принятие или получение взятки. Все формы взяточничества строго запрещены. Если вы не уверены в том, является ли конкретный акт взяточничеством, обсудите его с вашим менеджером.

В частности, вы не должны:

- давать или предлагать какую-либо выплату, подарок, знаки гостеприимства или другую выгоду с ожиданием получения бизнес-преимущество или награды взамен;
 - принимать какие-либо предложения от третьих сторон, которые, как вы знаете или подозреваете, сделано с расчетом на то, что мы предоставим им или кому-либо другому преимущество в бизнесе; или
 - давать или предлагать любой платеж (иногда называемый стимулирующий платёж) государственному служащему в любой стране для облегчения или ускорения стандартной или необходимой процедуры. Официально опубликованные тарифы на услуги по ускоренной обработке не включены в это ограничение.
6. Вы не должны угрожать или принимать ответные меры в отношении другого лица, которое отказалось предложить или принять взятку или выразило обеспокоенность по поводу возможного подкупа или коррупции.



Подарки и знаки гостеприимства


7. Настоящая политика не запрещает предоставление или принятие разумных и соответствующих знаков гостеприимства для законных целей, таких как построение отношений, поддержание нашего имиджа или репутации, или реклама наших продуктов и услуг.
8. Подарок или знаки гостеприимства не будут уместны, если они чрезмерно щедры или экстравагантны или могут рассматриваться как награда или стимул на какое-либо привилегированное отношение (например, во время переговоров по договору или тендеру). Подарки и развлечения могут предоставляться за счет Компании или приниматься от конкурента, частного лица или фирмы, сотрудничающей с Компанией или налаживающей с Компанией отношения, если эти подарки и развлечения соответствуют следующим критериям:
- (А) Соответствие политике Компании и соблюдение действующего законодательства в отношении взяток и этических стандартов.
 - (Б) Они не являются чрезмерными по ценности или частоте;
 - (В) Они не могут быть истолкованы как ненадлежащий стимул для получения или сохранения деловых возможностей;
 - (Г) Они должным образом раскрыты и одобрены специалистом по корпоративному контролю;
 - (Д) Информирование общественности о данных фактах не ставит в неловкое положение Компанию или сотрудника.
9. Выплаты или дарение денег (или денежных эквивалентов, такие как ваучеры, акции или товары) конкуренту, индивидуальному лицу или фирме, сотрудничающей или налаживающей отношения с Компанией, или получение от них подобных подарков, строго запрещены и не могут навязываться, предлагаться, выполняться или приниматься сотрудником Компании.

Учёт

10. Вы должны декларировать и вести письменный учет по оказанным услугам в рамках гостеприимства или всем подаркам, предоставленным или полученным. Вы также должны подавать все требования по возмещению расходов, связанных с оказанием услуг гостеприимства, подарками или платежами, третьим лицам в соответствии с нашей политикой по расходам и указать причину расходов.
11. Все счета, счета-фактуры и другие записи, связанные с взаимоотношениями с третьими сторонами, включая поставщиков и клиентов, должны быть подготовлены со строгой точностью и полнотой. Счета не должны храниться как неучтенные (в чёрную), чтобы облегчить или скрыть ненадлежащие платежи.

Как подать жалобу?

12. Если вам предлагают взятку или просят её сделать, или если у вас есть подозрения о том, что мог произойти подкуп, акт коррупции или произошло иное нарушение настоящей политики, или это ещё только может случиться, то вы должны уведомить своего руководителя или сообщить об этом Секретарям по корпоративной этике или Заместителю генерального директора - начальнику КРС, согласно тому, как это изложено в Кодексе деловой этики.

	Группа Компаний «Борец»	Кодекс деловой этики	
		Редакция № 2.0	Стр. 16 из 21

Приложение №2

ПОЛИТИКА ПО БОРЬБЕ С СЕКСУАЛЬНЫМ ДОМОГАТЕЛЬСТВОМ

1. ЧТО ТАКОЕ ДОМОГАТЕЛЬСТВО?

Сексуальное домогательство может включать:

- 1.1. Непристойные предложения сексуального характера, просьбы об оказании сексуальных услуг и прочие устные или визуальные действия сексуального или иного оскорбительного характера, в частности:
 - предложение подобных действий явно или завуалированно сделано в качестве одного из условий трудоустройства;
 - принятие или отказ от подобных действий используется в качестве основы для решений, затрагивающих трудовые отношения работника; или целью или результатом которого является неразумное вмешательство в выполнение сотрудником его работы или создание угрожающей, враждебной или оскорбительной рабочей среды.
- 1.2. Оскорбительные комментарии, шутки, намеки и прочие высказывания сексуального характера. Словесные оскорбления сексуального характера, комментарии в отношении тела работника, оскорбительные или непристойные комментарии и жесты, выставление напоказ или распространение объектов или изображений сексуального характера на рабочем месте (в том числе, посредством электронной почты).
- 1.3. Домогательства на основе любых других защищенных законом признаков также строго запрещены. В соответствии с этой политикой, домогательство является физическим или вербальным действием, которое унижает или показывает враждебность по отношению к индивидууму, его/её родственникам, друзьям или коллегам, из-за его/её расы, цвета кожи, религии, национальности, возраста, инвалидности или любых других признаков, защищенных законом, и:
 - целью или результатом которого является создание угрожающей, враждебной или оскорбительной рабочей среды;
 - целью или результатом которого является неразумное вмешательство в выполнение сотрудником его работы; или
 - иным образом оказывающее негативное воздействие на возможности трудоустройства сотрудника.
- 1.4. Компания не устанавливает, что именно может быть юридически определено судом как «домогательство». Тем не менее, она приводит примеры поведения, которое может быть оскорбительным для сотрудников, и которое Компания будет устранять – если любое подобное поведение доведено до сведения Компании в соответствии с процессом, описанным ниже, и, если после расследования Компания придёт к решению о принятии корректирующих и/или дисциплинарных мер.

2. Процесс подачи жалобы

- 2.1. Все сотрудники несут ответственность за помощь в обеспечении соблюдения этой политики в отношении домогательств. Любой сотрудник, ставший жертвой или свидетелем такого запрещенного домогательства, должен незамедлительно уведомить об этом своего



непосредственного руководителя и/или Службу по работе с персоналом путем подачи официальной письменной жалобы, чтобы обеспечить оперативное расследование и исправление ситуации..

- 2.2. Политика Компании ориентирована на обеспечение проведения быстрого и тщательного расследования в отношении жалоб о домогательстве. Компания, в максимально возможной степени, будет сохранять конфиденциальность информации всех сотрудников, имеющих к этому отношение. Если расследование подтверждает, что домогательство действительно имело место быть, Компания предпримет корректирующие меры. Такие корректирующие действия могут включать в себя дисциплинарные взыскания вплоть до немедленного прекращения трудовых отношений. Компания запрещает какую-либо форму возмездия в отношении любого, кто сообщил о домогательстве или сотрудничал в расследовании по домогательству.

3. Ответственность

- 3.1. Все сотрудники должны нести ответственность за понимание и предотвращение дискриминации и домогательств. В конечном счете, никакое удовлетворительное расследование не может быть проведено без инициативы и постоянного сотрудничества с лицом, пострадавшим от этого. Лица, считающие себя жертвой дискриминации или домогательств, несут основную ответственность за информирование своего непосредственного руководителя и/или Службы по работе с персоналом о любой форме дискриминации, домогательств или репрессий, а также за подачу официальной письменной жалобы с подробным изложением конкретных действий или происшествий, когда это возможно. Служба по работе с персоналом проведет оперативное расследование и примет надлежащие решения с учетом обстоятельств.
- 3.2. Руководители различных уровней, в качестве агентов Компании, несут особую ответственность за принятие оперативных мер по устранению дискриминации или домогательств, которые входят в сферу их ответственности. Для решения проблемы будут приняты незамедлительные меры.
- 3.3. Любой сотрудник, наделенный руководящими обязанностями или выполняющий найм персонала и признанный причастным к поведению, запрещенному согласно этой политике, подлежит дисциплинарному наказанию. Служба по работе с персоналом несет основную ответственность за реализацию этой политики. Служба по работе с персоналом будет отвечать на запросы и жалобы от руководства и сотрудников в отношении дискриминации, сексуальных и иных домогательств или репрессий, и вести учет всех этих обращений и жалоб, а также решений по ним. Вместе с Компанией и другим персоналом, Служба по работе с персоналом также будет обеспечивать сотрудников информацией, обучением и руководством по признанию, пониманию и борьбе с незаконной дискриминацией и домогательствами.

4. Конфиденциальность

4.1. Перед подачей жалобы

- 4.1.1. Компания стремится создать безопасную среду, в которой люди не боятся обсуждать проблемы и жалобы или искать информацию о дискриминации, домогательствах и репрессиях. Компания признает, что отдельные лица могут выражать беспокойство по поводу предоставляемой ими информации и будут стремиться в максимально возможной степени сохранить эту конфиденциальность.



4.1.2. Вместе с тем, такая конфиденциальность не является абсолютной, особенно, когда Компания должна расследовать данный случай, и результатом может стать применение мер дисциплинарной ответственности. Кроме того, на Компании может лежать юридическая обязанность по принятию мер после получения информации о том, что дискриминация, домогательство или репрессии имели место быть или представляются вероятными. Таким образом, хотя защита конфиденциальности и является целью, она не может быть гарантирована в каждом случае.

4.2. В процессе подачи жалобы:

4.2.1. После того, как человек раскрывает персонифицированные сведения, и такие сведения являются достаточно полными и конкретными для подачи жалобы о дискриминации, домогательстве или репрессиях, будет считаться, что он или она подали жалобу в Компанию. Компания стремится, чтобы все подобные жалобы подавались в письменной форме.

4.2.2. После получения жалобы Компания предпримет незамедлительные меры реагирования, которые могут включать в себя дисциплинарные взыскания (вплоть до увольнения), корректирующие мероприятия и/или профобучение, например, или отсутствие каких-либо мер в целом, если есть факты, оправдывающие такое решение. Каждое решение будет зависеть от фактов, определенных Компанией.

4.2.3. В то время как конфиденциальность полученной информации, конфиденциальность вовлеченных лиц, а также пожелания заявителя относительно того, какие меры должна принять Компания, невозможно гарантировать в каждом случае, они будут защищены в такой максимальной степени насколько это возможно с юридической точки зрения. Пожелания относительно конфиденциальности, выраженные заявителем, будут рассмотрены в контексте юридического обязательства Компании принимать меры по предъявленному обвинению, а также права обвиняемой стороны на получение информации.

4.2.4. Во время процесса расследования, какие-либо записки или документы, составленные лицом (лицами), проводящим расследование, будут носить конфиденциальный характер.

5. Отсутствие репрессий

5.1.1. Компания строго запрещает ответные меры с целью возмездия в отношении сотрудников, которые сообщают о домогательствах или которые участвуют во внутренних или внешних расследованиях случаев домогательства. Сотрудники Компании не должны пытаться мстить, принуждать, запугивать, угрожать, преследовать или препятствовать какому-либо человеку осуществлять свои права в соответствии с законодательством, или поступать так, потому что человек поспособствовал или призвал любого другого человека к осуществлению прав, предоставленных или защищенных законодательством. Компания настоятельно призывает всех сотрудников сообщать обо всех случаях репрессалий посредством одного из перечисленных выше способов.



Лист согласования


От ООО «ПК «Борец»:

Заместитель генерального директора – начальник
юридической службы
С.А. ПустоваловЗаместитель генерального директора – начальник
контрольно-ревизионной службы
И.А. Калинина

Заместитель генерального директора по персоналу


О.В. Вожжова

Начальник службы по работе с персоналом


О.В. Замятовская

Заместитель генерального директора по сервису


А.В. РубцовВедущий менеджер объединенной службы
управления персоналом
Т.Д. ХромоваВедущий юрисконсульт департамента
международного права
И.А. Скидан

Ведущий юрисконсульт


Е.Г. Будина

Начальник отдела организационного планирования


М.А. Дубнов

От ООО «ЛеМаЗ»:

Генеральный директор


Н.И. Гордов ✓

От ООО «Лысьваннефтемаш»:

Генеральный директор


М.В. Кочетков ✓

От ООО «Курган-кабель»:

Генеральный директор


П.В. Турбин ✓

**От ООО «Осколнефтемаш»:**

Генеральный директор

_____ О.И. Новиков ✓

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор

_____ Ю.В. Линник ✓

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин ✓

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов ✓

От ООО «Борец-Муравленко»:

Генеральный директор

_____ С.Ю. Сосна ✓

От ООО «ЦБПО ПРЕПУ»:

Генеральный директор

_____ В.В. Сапрыкин ✓



Группа Компаний «Борец»

Кодекс деловой этики

Редакция № 2.0

Стр. 21 из 21

От ООО «ТК БОРЕЦ»:

Генеральный директор

С.И. Варламов

От АНО ДПО «Учебный центр «Борец»:

Директор

Ю.С. Падерова

	Группа Компаний «Борец»	Кодекс деловой этики	
		Редакция № 2.0	Стр. 19 из 21

Лист согласования

От ООО «ПК «Борец»:

Заместитель генерального директора – начальник юридической службы

С.А. Пустовалов

Заместитель генерального директора – начальник контрольно-ревизионной службы

И.А. Калинина

Заместитель генерального директора по персоналу

О.В. Вожжова

Начальник службы по работе с персоналом

О.В. Замятовская

Заместитель генерального директора по сервису

А.В. Рубцов

Ведущий менеджер объединенной службы управления персоналом

Т.Д. Хромова

Ведущий юрист-консульт департамента международного права

И.А. Скидан

Ведущий юрист-консульт

Е.Г. Будина

Начальник отдела организационного планирования

М.А. Дубнов

От ООО «ЛеМаЗ»:

Генеральный директор

Н.И. Гордов

От ООО «Лысьваннефтемаш»:

Генеральный директор

М.В. Кочетков

От ООО «Курган-кабель»:

Генеральный директор

П.В. Турбин



Лист согласования

От ООО «ПК «Борец»:

Заместитель генерального директора – начальник
юридической службы
С.А. ПустоваловЗаместитель генерального директора – начальник
контрольно-ревизионной службы
И.А. Калинина


Заместитель генерального директора по персоналу


О.В. Вожжова

Начальник службы по работе с персоналом


О.В. Замятовская

Заместитель генерального директора по сервису


А.В. РубцовВедущий менеджер объединенной службы
управления персоналом
Т.Д. ХромоваВедущий юрист-консульт департамента
международного права
И.А. Скидан

Ведущий юрист-консульт


Е.Г. Будина

Начальник отдела организационного планирования


М.А. Дубнов

От ООО «ЛеМаЗ»:

Генеральный директор


Н.И. Гордов

От ООО «Лысьваннефтемаш»:

Генеральный директор


М.В. Кочетков

От ООО «Курган-кабель»:

Генеральный директор


П.В. Турбин

**Лист согласования****От ООО «ПК «Борец»:**

Заместитель генерального директора – начальник
юридической службы _____ С.А. Пустовалов

Заместитель генерального директора – начальник
контрольно-ревизионной службы _____ И.А. Калинина

Заместитель генерального директора по персоналу _____ О.В. Вожжова

Начальник службы по работе с персоналом _____ О.В. Замятовская

Заместитель генерального директора по сервису _____ А.В. Рубцов

Ведущий менеджер объединенной службы
управления персоналом _____ Т.Д. Хромова

Ведущий юрисконсульт департамента
международного права _____ И.А. Скидан

Ведущий юрисконсульт _____ Е.Г. Будина

Начальник отдела организационного планирования _____ М.А. Дубнов

От ООО «ЛеМаЗ»:

Генеральный директор _____ Н.И. Гордов

От ООО «Лысьваннефтемаш»:

Генеральный директор _____ М.В. Кочетков

От ООО «Курган-кабель»:

Генеральный директор _____ П.В. Турбин



От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор

О.И. Новиков

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор

_____ Ю.В. Линник

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов

От ООО «Борец-Муравленко»:

Генеральный директор

_____ С.Ю. Сосна

От ООО «ЦБНО ПРЭПУ»:

Генеральный директор

_____ В.В. Сапрыкин



Группа Компаний «Борец»

Кодекс деловой этики

Редакция № 2.0

Стр. 20 из 21


От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор

_____ О.И. Новиков

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор


_____ Ю.В. Линник
24.12.13

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов

От ООО «Борец-Муравленко»:

Генеральный директор

_____ С.Ю. Сосна

От ООО «ЦБПО ПРЭПУ»:

Генеральный директор

_____ В.В. Сапрыкин

Владелец процесса: Объединенная служба управления персоналом



Группа Компаний «Борец»

Кодекс деловой этики

Редакция № 2.0

Стр. 20 из 21

От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор

_____ О.И. Новиков

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор

_____ Ю.В. Линник

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин


16.04.2020

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов

От ООО «Борец-Муравленко»:


Генеральный директор

_____ С.Ю. Сосна

От ООО «ЦБПО ПРЭПУ»:

Генеральный директор

_____ В.В. Сапрыкин

	Группа Компаний «Борец»	Кодекс деловой этики	
		Редакция № 2.0	Стр. 20 из 21

От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор _____ О.И. Новиков

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор _____ Ю.В. Линник

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор _____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор _____ И.Ю. Вагин

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор _____  А.И. Коршунов

От ООО «Борец-Муравленко»:

Генеральный директор _____ С.Ю. Сосна

От ООО «ЦБПО ПРЭПУ»:

Генеральный директор _____ В.В. Сапрыкин



Группа Компаний «Борец»

Кодекс деловой этики

Редакция № 2.0

Стр. 20 из 21

От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор

_____ О.И. Новиков

От ООО «Борец-НЭО»:

Генеральный директор

_____ Ю.В. Линник

От ООО «Сервисная компания Борец»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин

От ООО «Борец сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов

От ООО «Борец-Муравленко»:


Генеральный директор


_____ С.Ю. Сосна
17.01.20

От ООО «ЦБПО ПРЭПУ»:

Генеральный директор

_____ В.В. Сапрыкин

	Группа Компаний «Борце»	Кодекс деловой этики	
		Редакция № 2.0	Стр. 20 из 21

От ООО «Осколнефтемаш»:

Генеральный директор

_____ О.И. Новиков

От ООО «Борце-НЭО»:

Генеральный директор

_____ Ю.В. Линник

От ООО «Сервисная компания Борце»:

Генеральный директор

_____ Д.А. Ляпин

От ЗАО «Центрофорс»:

Генеральный директор

_____ И.Ю. Вагин

От ООО «Борце сервис-Нефтеюганск»:

Генеральный директор

_____ А.И. Коршунов


От ООО «Борце-Муравленко»:

Генеральный директор

_____ С.Ю. Сосна

От ООО «ЦБНО ПРЭПУ»:

Генеральный директор


 _____ В.В. Сапрыкин