

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 1/26 |

Утверждаю:



Генеральный директор

И.Н. Кульган

«30» января 2024 г.



Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики

Москва

2024

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 2/26 |

Содержание:

| № п/п | Наименование раздела | Стр. |
|----------|--|------|
| 1. | Область применения | 3 |
| 2. | Нормативные ссылки | 3 |
| 3. | Термины определения | 3 |
| 4. | Обозначения и сокращения | 4 |
| 5. | Общие положения | 4 |
| 6. | Применение стандартов профессиональной этики | 4 |
| 7. | Записи | 21 |
| 8. | Конфиденциальность | 22 |
| | Приложение 1 | 23 |
| | Приложение 2 | 24 |
| | Приложение 3 | 26 |

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 3/26 |

1. Область применения

1.1 Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики (далее Кодекс) утвержден утверждается Генеральным директором ООО «СДМ». Кодекс учрежден ввиду того, что становление, укрепление и защита деловой репутации компании как честной и порядочной организации, работающей в соответствии с моральными, этическими, правовыми нормами и обычаями делового оборота тех стран, где она функционирует - является одним из приоритетов развития компании.

1.2 Настоящий Кодекс разработан с целью установления единых базовых этических принципов работы в ООО «СДМ» и управляемых Обществах.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с требованиями утвержденных нормативных документов вышестоящей организации в отношении установления единых базовых этических принципов работы.

3. Термины и определения

| | |
|-------------------------|--|
| Бизнес СДМ (Компания) | - Машиностроительный холдинг, объединяющий хозяйственные общества, контроль и управление в отношении которых осуществляют ООО «СДМ». |
| Предприятие, Общество | - Хозяйственное общество, контроль и управление в отношении которого осуществляют ООО «СДМ» на основании договора управления. |
| Конфликт интересов | - Ситуация, когда руководитель или работник в силу своего служебного положения может повлиять на решение или на ситуацию, которые могут принести личную выгоду руководителю или работнику (либо семье или друзьям) в ущерб интересам компании. |
| Инсайдерская информация | - Вся закрытая, не публичная, то есть не опубликованная в средствах массовой информации, рекламных и прочих официальных материалах Компании информация. Информация непубличного характера, которая, будучи опубликованной, могла бы оказать существенный эффект на изменение рыночной цены ценных бумаг любого из управляемых предприятий компании или информация, которую инвестор мог бы признать наиболее значимой по сравнению с общим объемом раскрываемой информации о компании. |
| Коммерческий подкуп | - Незаконное получение или передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, |

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 4/26 |

денег, ценных бумаг и иного имущества, незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий или бездействие в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

| | |
|-------------------------|---|
| Руководитель | - Работник, возглавляющий то или иное юридическое лицо/структурное подразделение бизнеса СДМ. |
| Работник | - Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем - Компанией/предприятием бизнеса СДМ. |
| Уполномоченный по этике | - Работник компании, осуществляющий деятельность по обеспечению соблюдения норм профессиональной этики и профилактики противоправных деяний работников, а также консультирующий в пределах своих функций работников компании. |
| Члены семьи | - Родители, супруг или супруга, дети, родные братья и сестры, лица, находящиеся на иждивении и другие близкие родственники. |

4. Обозначения и сокращения

РФ - Российская Федерация.

5. Общие положения

5.1 Этические стандарты профессиональной этики работников бизнеса СДМ (далее Компании) — это свод правил, уточняющий и поясняющий положения кодекса этики компании применительно к действиям работников бизнеса СДМ.

Задача этических стандартов - дать работникам детальный набор критериев для определения этичности действий и решений, принимаемых ими в ходе исполнения служебных обязанностей, и определить процесс принятия решений в случаях, когда возможна их неоднозначная этическая трактовка.

6. Применение стандартов профессиональной этики

6.1 Общие вопросы применения профессиональной этики

6.1.1 Затруднения и/или вопросы в применении этических стандартов компании, возникающие у работника в ходе выполнения трудовых обязанностей, должны разрешаться в установленном стандартом порядке. Компания обязуется обеспечить работнику все необходимые консультации и разъяснения (см. п. 6.6).

6.1.2 Несмотря на то, что этические стандарты содержат в себе подробные разъяснения и примеры применения стандартов профессиональной этики, на практике возможно возникновение неоднозначных или не урегулированных как законодательством, так и перечнем этических стандартов ситуаций.

6.1.3 В таких случаях до принятия решения или совершения действия работник должен задать себе следующие вопросы:

- ✓ наилучшим ли образом я поступлю в данной ситуации?
- ✓ смогу ли я предать мои действия огласке?
- ✓ будут ли мои действия способствовать укреплению деловой репутации компании?

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 5/26 |

- ✓ соответствуют ли мои действия общим принципам поведения компании, изложенным в Кодексе этики?

Если хотя бы на один из этих вопросов нельзя однозначно ответить «да», работник должен воздержаться от намеченных действий и проконсультироваться либо с непосредственным руководителем, либо с уполномоченным по этике в соответствии с процедурой, описанной в п. 6.6.

Если возникают малейшие сомнения или вопросы в отношении правомерности или допустимости действий в спорных ситуациях, работнику также следует обратиться за разъяснениями к руководителю или уполномоченному по этике в соответствии с процедурой, описанной в п. 6.6.

6.1.4 Соблюдение стандартов профессиональной этики.

Этические стандарты — это неотъемлемая часть заключенного с работником трудового договора. Соблюдение установленных стандартов деловой этики и поведения, условий трудового договора и требований законодательства РФ и тех государств, где работник исполняет свои трудовые обязанности (если это не противоречит законодательству РФ), является существенным условием трудового договора и составной частью трудовой дисциплины.

Работник признает за компанией право на привлечение его к дисциплинарной и иной ответственности, включая увольнение в случаях, установленных трудовым законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами компании.

При этом компания обязуется проводить внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений и гарантирует, что никакие меры не будут применены к работнику без проведения должного служебного расследования, в соответствии с существующими в компании и законодательстве РФ нормативными актами.

Обязанностью работников компании является надлежащее соблюдение духа и буквы кодекса этики, этических стандартов и внутренних правил компании и оказание помощи в этих вопросах другим работникам.

В случае нарушения требований кодекса этики и этических стандартов, компания оставляет за собой право на опубликование информации о нарушении и нарушителе.

Ответственность за внедрение и контроль исполнения этических стандартов возложена на всех руководителей компании: генерального директора, заместителя генерального директора - директора по персоналу и общим вопросам компании, уполномоченного по этике, генеральных (управляющих) директоров бизнес-юнитов, директоров по персоналу и общим вопросам бизнес-юнитов, директоров департаментов, руководителей служб, направлений, других структурных подразделений компании, а также иных лиц в соответствии с приказами и распоряжениями генерального директора.

6.1.5 Основные этические принципы:

Для реализации своих этических ценностей компания разработала и соблюдает этические принципы, включающие в себя пять основных областей:

- ✓ работники;
- ✓ отношения с заказчиками, клиентами и сторонними организациями;
- ✓ отношения с органами государственной власти;
- ✓ безопасность, охрана здоровья и окружающей среды;
- ✓ эффективность, контроль и отчетность.

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 6/26 |

6.2 Стандарт «Работник»

6.2.1 Работники не вправе заниматься деятельностью, отвлекающей или мешающей им исполнять свои должностные обязанности в компании.

6.2.2 Деятельность вне компании.

Компания считает, что работники должны использовать рабочее время и прилагать все имеющиеся физические и творческие возможности для решения задач, связанных с их деятельностью в компании.

Компания признает и уважает право работника заниматься вне компании хозяйственной, финансовой и другой деятельностью, если эта деятельность:

- ✓ законна;
- ✓ не вредит и не препятствует добросовестному исполнению работником своих должностных обязанностей в компании, не отвлекает его от служебной деятельности в рабочие часы;
- ✓ не вредит репутации, имени, имуществу, в том числе товарным знакам, партнерским отношениям, конфиденциальной информации и другим ресурсам компании и не приводит к их неправильному использованию.

Пример:

Работник, имеющий ученую степень и занимающийся преподавательской деятельностью, может в нерабочее время читать лекции и проводить семинары вне компании. Он может делать это и в рабочее время, но только с разрешения руководителя и, если это не мешает добросовестному исполнению должностных обязанностей в компании. В любом случае, если деятельность вне компании требует участия в ней работника в рабочее время, необходимо проконсультироваться со своим непосредственным руководителем и заместителем генерального директора - директором по персоналу и общим вопросам.

Работа, не связанная с должностными обязанностями или посторонние действия в личных целях в рабочее время или на рабочем месте, либо с использованием имущества или ресурсов компании, не допускается.

Пример:

Не допускается использование рабочей сети Интернет, рабочей электронной почты для решения вопросов, не связанных с исполнением должностных обязанностей работника.

Не допускается использование копировально-множительной техники для копирования художественной литературы и иных, не относящихся к должностным обязанностям работника, документов.

Работнику категорически запрещается работа по совместительству у поставщиков или конкурентов компании.

Пример № 1:

Должность члена совета директоров в другой компании обычно не требует постоянного отвлечения работника от выполнения им служебных обязанностей в компании и скорее всего, может быть совмещена с работой в компании. Однако в любом случае, прежде чем принять подобное предложение, необходимо посоветоваться с уполномоченным по этике.

Пример №2:

Работник охраны, работающий в компании посменно, может совмещать свою работу с аналогичной работой в другой компании в другую смену при условии, что эта компания не является поставщиком или конкурентом компании.

Пример №3:

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 7/26 |

Работник может оказывать помощь детскому дому, участвуя в проведении утренника для воспитанников, а также принимать участие в другой благотворительной или гуманитарной деятельности, если эта деятельность не мешает должному выполнению его служебных обязанностей.

Во всех случаях выполнения работником работы, не связанной с его должностными обязанностями в компании, он должен известить об этом своего непосредственного руководителя и получить от него разрешение. Без получения такого разрешения выполнение дополнительной работы запрещается.

6.2.3 Интеллектуальная собственность, авторские права.

Исключительные права на использование результатов служебной деятельности, включая документы, программы, статьи и прочие произведения в любой форме, созданные работником вовремя и в рамках исполнения им должностных обязанностей в компании (служебного произведения), принадлежат компании. Работник не вправе их воспроизводить, распространять или публиковать без письменного разрешения компании.

Работник вправе копировать, воспроизводить и/или распространять материалы из публикаций, работ, программного обеспечения и прочего являющиеся объектом охраны авторского права, полученные им от компании или ее клиентов, поставщиков и партнеров, исключительно в соответствии с указанными компанией или автором произведения способами и условиями. Нарушение законодательства об авторских правах может повлечь за собой применение против нарушителя значительных финансовых и иных санкций.

Результаты интеллектуальной деятельности, как защищенные патентами и свидетельствами, так и сохраняемые компанией в виде ноу-хау, созданные работником в ходе работы в компании и имеющие отношение к ее деятельности, являются исключительно собственностью компании и не могут быть использованы работником в личных интересах.

При решении вопроса о правовой защите результатов интеллектуальной деятельности, работники, а также члены их семей и иные аффилированные лица не вправе претендовать на авторство объекта промышленной собственности, если они не внесли личного творческого вклада в его создание, а равно на указание в качестве патентообладателя объекта промышленной собственности.

Имея намерение подать заявку на выдачу патента на собственное имя либо на имя членов семьи или иных аффилированных лиц, а равно указать себя или названных лиц в числе авторов любых объектов промышленной собственности, работник обязан известить о данном намерении своего непосредственного руководителя не менее чем за 60 дней до подачи заявки.

В отношениях с работниками компания соблюдает все требования трудового законодательства и условия трудового договора, уважает личную свободу и права человека, предоставляет каждому равные возможности и не допускает дискриминации в сфере труда.

По вопросам трудового законодательства и соблюдению его требований, а также условий трудового договора работники могут обращаться в дирекцию по персоналу и общим вопросам Компании или предприятия, в котором они работают.

6.2.4 Общение.

В общении с другими работниками, клиентами, поставщиками, партнерами и иными лицами, с которыми компания или работник контактируют во время работы, работник должен вести себя уважительно и с должным достоинством, быть вежливым и тактичным.

Пример:

В общении с работниками или клиентами, поставщиками, партнерами компании запрещены:

- ✓ любые высказывания в адрес собеседника либо иных лиц, ущемляющие либо способные ущемить их достоинство или унижить их, в том числе в глазах окружающих;

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 8/26 |

- ✓ оскорбления или клевета;
- ✓ использование ненормативной лексики.

6.2.5 Деловой стиль.

Каждый работник представляет компанию и по его внешнему виду и поведению у клиентов и партнеров складывается общее впечатление о компании, поэтому важно, чтобы все работники понимали, что специфика бизнеса предъявляет особые требования к его внешнему виду, вне зависимости от рабочего места, будь то заводской цех или офис:

- ✓ рекомендуемым атрибутом одежды работников ООО «СДМ» и заводоуправлений производственных предприятий является деловой костюм, классическая обувь;
- ✓ рекомендуемым атрибутом одежды работников производственных предприятий является фирменная рабочая одежда;

Работники должны следить за чистотой своей рабочей одежды и за своим внешним видом.

6.2.6 Недопустимость дискриминации.

Для успеха своей деятельности компания считает необходимым создать и поддерживать в компании моральный климат, который полностью исключил бы дискриминацию, а также любые преследования или запугивания из-за расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, национальности и гражданства, сексуальной ориентации и склонностей или физической неполноценности, других личностных качеств, не влияющих на выполнение должностных обязанностей.

Более того, компания категорически запрещает действия любого работника компании по отношению к другому работнику, клиенту, поставщику, партнеру компании, которые могут быть квалифицированы как преследование, вне зависимости от того, где такие действия имеют место или в какой форме они осуществляются: устной, письменной, визуальной или физической.

6.2.7 Недопустимость преследования.

В компании запрещены сексуальные преследования в любой форме, включая сексуальные домогательства и принуждения в устной, письменной, визуальной или физической форме, в том числе, когда:

- ✓ принуждение к сексуальным отношениям прямо или косвенно ставится условием работы в компании;
- ✓ принятие или отклонение работником сексуальных домогательств является основанием для принятия того или иного решения в отношении этого работника;
- ✓ принуждение имеет целью повлиять на выполнение работником трудовых обязанностей, либо запугать или унижить его.

Вышеперечисленные действия — это не полный перечень примеров сексуальных домогательств и принуждения в устной, письменной, визуальной или физической форме, на которые распространяется запрет.

Работники должны действовать исключительно в интересах компании и избегать любого конфликта интересов.

6.2.8 Действия в интересах компании.

Работники должны выполнять должностные обязанности, наиболее эффективно и оптимально используя ресурсы компании. Работники не должны допускать небрежного отношения и растраты активов компании. Это относится не только к ситуациям, когда работник сам использует активы и ресурсы компании для выполнения своих должностных обязанностей, но и к случаям, когда он сталкивается с фактами небрежного отношения к активам со стороны других работников компании.

| | | |
|-----------|--|---------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 9/26 |

Если работник заметил, что не соблюдаются правила и нормы эксплуатации и обслуживания оборудования и техники, он должен без промедления проинформировать об этом своего непосредственного руководителя.

Пример №1:

Работник видит, что другой работник подразделения заказывает явно излишнее количество запчастей или материалов, неэффективно расходуя деньги компании. Он должен обратить внимание этого работника или его непосредственного Руководителя на данный факт.

Пример №2:

Если работник видит, что по окончании рабочего дня в помещении не выключен свет, работают кондиционеры или в раковине течет вода из-за неисправности крана, он должен принять соответствующие меры — выключить свет и кондиционеры, сообщить в службу эксплуатации здания о неисправности крана.

Использование производственного оборудования компании для личных целей, например, для изготовления или ремонта деталей, механизмов, приборов и прочего личного имущества работника, - не допускается.

Работникам компании категорически запрещается использовать конфиденциальную информацию компании, ее имущество или ресурсы для личной выгоды либо выгоды любого физического или юридического лица, кроме самой компании.

6.2.9 Конфликт интересов.

Чтобы избежать конфликта интересов, работник компании:
должен принимать решения по деловым вопросам, руководствуясь исключительно интересами компании;

- должен избегать сделок, ситуаций и положений, в которых личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение работником должностных обязанностей;
- должен избегать сделок, ситуаций и положений, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и законными интересами компании.

Порядок действий работника при возникновении конфликта интересов или потенциального конфликта интересов таков:

- работник должен без промедления информировать о возникшем или потенциальном конфликте интересов уполномоченного по этике;
- работник должен отстраниться от принятия решения в такой ситуации до ее разрешения или получения официального письменного разрешения на участие в принятии решения от уполномоченного по этике.

Работникам следует учитывать, что компания рассматривает сокрытие информации о конфликте интересов или потенциальном конфликте интересов как нарушение требований кодекса этики и этических стандартов, вне зависимости от того, повлекло ли данное сокрытие негативные последствия для деятельности компании.

По всем вопросам, связанным с возможным конфликтом интересов, следует обращаться к уполномоченному по этике в соответствии с п. 6.6.

Пример «Финансовые вложения»:

Конфликт интересов может возникнуть, если работник или члены семьи работника владеют на праве собственности и/или приобретают в собственность голосующие акции, доли, вклады, составляющие уставный

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 10/26 |

капитал юридического лица, которое имеет или намеревается иметь деловые отношения с компанией (далее - контрагента компании), либо является или может стать конкурентом компании (далее — конкурента компании) и могут принимать участие в принятии решений в отношении такого юридического лица.

Однако номинальная доля участия (не выше 5 %) в уставном капитале корпораций или других организаций, ценные бумаги которых активно продаются и покупаются среди широкого круга лиц, обычно не считаются конфликтом интересов, если это не сказывается на выполнении обязанностей работника.

Аналогично вложения в паевые инвестиционные фонды в большинстве случаев не представляют собой конфликта интересов, если работник не может напрямую влиять на действия доверительного управляющего фонда.

Пример «Финансовый или имущественный интерес»:

Конфликт интересов может возникнуть, если работник и члены его семьи имеют финансовую или имущественную заинтересованность, например, в качестве дебитора или кредитора, в деятельности контрагента или конкурента компании.

Не рекомендуется получение работником от таких юридических или физических лиц вознаграждения за консультационную деятельность. Если подобное вознаграждение было или будет получено работником или членом семьи работника, то работнику не следует участвовать в принятии решений относительно такого юридического или физического лица.

Пример «Деловые операции»:

Конфликт интересов может возникнуть, если работник и члены его семьи имеют личный финансовый или деловой интерес в какой бы то ни было операции между Компанией и третьей стороной.

Строго запрещается получение работником и членами его семьи от любого третьего лица вознаграждения в любой форме, в том числе неимущественного характера в виде предоставления каких-либо преимуществ за посредничество между таким лицом и компанией, в том числе для целей установления, изменения или прекращения деловых отношений между ними.

Конфликт интересов может возникнуть, если работник и члены его семьи поставляют товары или услуги для компании в качестве независимого поставщика. Как правило, сделки купли-продажи имущества между компанией и работником не приветствуются, за исключением случаев, когда такая купля-продажа осуществляется в рамках стандартных программ и процедур компании и одобрена соответствующим образом.

Пример «Конфликт влияния»:

Конфликт интересов может возникнуть в случае получения работником и членами его семьи возможности влиять на решения контрагента или конкурента компании, в том числе посредством приобретения прав кредитора.

Без получения надлежащего разрешения работник или члены его семьи не должны приобретать кредиторскую задолженность и/или иные обязательства компании перед третьими лицами.

Конфликт интересов возникает также, если контрагент или конкурент компании получил возможность влиять на деятельность работника, в том числе вследствие приобретения в отношении него или его ближайших родственников прав кредитора и/или обязательств должника. В этом случае работник обязан известить своего непосредственного руководителя и не должен участвовать в принятии решений относительно такого юридического или физического лица.

Пример «Родственные отношения»:

Конфликт интересов может возникнуть, если член семьи работника работает у какого-либо контрагента или конкурента компании, либо владеет таким юридическим лицом.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 11/26 |

В таких случаях работник не должен обсуждать с родственниками конфиденциальные действия и информацию компании и/или знакомить их с конфиденциальными документами или материалами компании.

Если член семьи работника также работает в компании, то работник не должен воздействовать на решения в отношении работы своего родственника, например, на его назначения по службе, повышения заработной платы и т.д.

6.2.10 Инсайдерская информация.

Работники, имеющие доступ к инсайдерской информации о компании, не имеют права использовать или обмениваться такой информацией в личных, не имеющих отношения к выполнению должностных обязанностей, целях. Работники, располагающие инсайдерской информацией, обязаны воздерживаться от ее неправомерного использования.

Инсайдерская информация не должна передаваться какому-либо лицу вне компании, в том числе членам семьи, или какому-либо лицу в компании иначе, чем на основании служебной необходимости.

Работник обязан предпринимать все шаги и меры предосторожности в интересах ограничения доступа к имеющейся у него существенной, не являющейся общедоступной информации, и обеспечения ее неразглашения.

Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, является грубым нарушением трудовой дисциплины и служит основанием для его увольнения.

Пример:

Работник узнал о том, что компания готовит поглощение публичной компании. До момента публичного раскрытия этого факта он не должен раскрывать полученную информацию третьим лицам.

6.2.11 Сохранность информации.

Работники компании должны сохранять и оберегать конфиденциальную и иную информацию, являющуюся собственностью компании, ее управляемых предприятий и обособленных подразделений, клиентов, поставщиков и партнеров.

Компания, в свою очередь, предпринимает все разумные необходимые меры для защиты личной информации о своих работниках.

Вся внутренняя информация является собственностью компании. К конфиденциальной причисляется техническая, финансовая, коммерческая и иная информация, относящаяся к содержанию и результатам деятельности компании, ее клиентов, поставщиков и партнеров, неправомерное ознакомление с которой третьих лиц может причинить ущерб коммерческим интересам компании.

Работник обязан:

- сохранять и защищать внутреннюю и конфиденциальную информацию от неразрешенного доступа и распространения;
- не разглашать, не обнародовать внутреннюю и конфиденциальную информацию без письменного разрешения на ее разглашение, выданного уполномоченным на это лицом. В таких случаях дирекцию по защите ресурсов ставят в известность письменным сообщением;
- не допускать действий, способных повлечь утрату внутренних и/или конфиденциальных документов или разглашение внутренней и/или конфиденциальной информации;
- незамедлительно сообщать дирекции по защите ресурсов компании, в которой они работают, о фактах утраты документов или неразрешенного разглашения информации, а также о попытках незаконного сбора закрытых сведений о компании;

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 12/26 |

- обсуждать конфиденциальную информацию только с другими работниками компании, которым она необходима для выполнения должностных обязанностей;
- воздерживаться от использования конфиденциальной информации для личной выгоды, выгоды члена семьи, либо любого иного физического или юридического лица;
- воздерживаться от разглашения внутренней и конфиденциальной информации после прекращения трудового договора с компанией, не копировать и/или удерживать у себя документы или материалы, содержащие внутреннюю и/или конфиденциальную информацию;
- воздерживаться от использования личного персонального компьютера для создания или хранения на нем любой внутренней информации, в том числе созданной самим работником. Исключение представляют собой случаи срочной производственной необходимости, например, если надо исполнить должностные обязанности дома, а возможности использования рабочего компьютера нет. В этом случае работник должен удалить внутреннюю информацию компании с личного компьютера при первой возможности.

Работнику не следует обсуждать конфиденциальную информацию в общественных местах, а также воздерживаться от обсуждения подобной информации с членами семьи.

Работники компании несут личную ответственность за сохранность и неразглашение информации. Нарушение работником установленных этическими стандартами и иными нормативными документами компании правил доступа к информации, не санкционированное должным образом ее разглашение и/или распространение может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ в виде лишения свободы, денежного штрафа, обязанности возместить ущерб компании, включая возмещение убытков, упущенной выгоды, возмещения ущерба деловой репутации и других мер ответственности.

Работники не должны принимать от сторонних организаций подарки, услуги и развлечения, которые могут быть истолкованы как коммерческий подкуп (взятка).

6.2.12 Запрещенные подарки, услуги и развлечения.

Работникам компании при любых обстоятельствах запрещается принимать подарки, иные имущественные или неимущественные подношения чрезмерной стоимости (свыше 20 000 рублей), от юридического и/или физического лица или их работников, которые имеют или намереваются иметь деловые отношения с компанией, либо являются или могут стать конкурентом компании.

Работники и члены семьи работника, если это не связано напрямую с исполнением членом семьи работника своих должностных обязанностей, не должны принимать от клиентов, поставщиков, партнеров, конкурентов компании, настоящих и потенциальных, или от их работников прямо или через третьих лиц подарки и услуги чрезмерной стоимости или экстраординарного характера, включая: - ценные подарки; - приглашения на развлекательные и спортивные мероприятия; - оплату транспортных расходов, проживания; - оплаченный отдых и/или путешествия; - прочие услуги как материального, так и нематериального, но существенного характера.

Следует также иметь в виду, что не допускаются ни при каких обстоятельствах подарки в виде наличных денег и их эквивалентов, таких, как краткосрочные высоколиквидные инвестиции, которые можно легко продать за известную сумму (акции, облигации, векселя и прочее) партнеру, конкуренту, физическому, или юридическому

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 13/26 |

лицу, сотрудничающему с компанией или стремящемуся к сотрудничеству, а также подобные подарки от этих лиц. Работникам запрещено их требовать, предлагать, делать или принимать.

6.2.13 Разрешенные подарки, услуги и развлечения.

Работникам разрешено получать от настоящих и потенциальных клиентов, поставщиков, партнеров, конкурентов компании, или от их работников прямо или через третьих лиц подарки или предметы рекламного характера и другие подарки и услуги, если они удовлетворяют следующим требованиям:

- они соответствуют принятой деловой практике и обороту и не нарушают применяемых законов или стандартов этики;
- они не обладают слишком высокой стоимостью (стоимость до 20 000 рублей);
- они не могут быть истолкованы как коммерческий подкуп;
- общественное раскрытие фактов не поставит компанию или должностное лицо либо работника в неловкое положение.

Пример:

Примером допустимого подарка может служить сувенирная продукция, ежедневники, ручки, настольные наборы и прочие подобные деловые сувениры в пределах указанной стоимости.

Допустимо также на аналогичных условиях принимать приглашения на деловые встречи и приглашения на развлекательные мероприятия, если эти встречи связаны с обсуждением деловых вопросов или являются общепринятыми в рамках деловой практики. Расходы на такие мероприятия в любом случае должны быть разумными и не превышать по стоимости величину, указанную выше.

6.2.14 Предоставление подарков от имени компании.

При предоставлении подарков от имени компании работники должны принимать во внимание требования п. 6.2.13.

6.2.15 Действия с подарками, не соответствующими этическим стандартам.

В некоторых случаях обычаи деловой практики предполагают обмен более ценными подарками, чем обозначено в этических стандартах. В таких случаях, а также при возникновении любых сомнений или вопросов в отношении правомерности и допустимости получения подарков и услуг следует обратиться за разъяснениями к уполномоченному по этике компании.

Если подарок, выходящий за рамки указанных здесь требований, уже получен работником, например, прислан по почте, с курьером и проч., то работник должен действовать следующим образом:

- по возможности связаться с контрагентом, подарившим такой подарок, и объяснить, что в соответствии с политикой компании он не может быть принят. Затем вернуть этот подарок контрагенту;
- если невозможно связаться с контрагентом и/или вернуть подарок самостоятельно, то проинформировать уполномоченного по этике о получении подарка и далее следовать его указаниям.

6.3 Стандарт «Отношения со сторонними организациями»

6.3.1 Компания нацелена на построение взаимовыгодных отношений со сторонними организациями и клиентами на принципах партнерства и взаимного уважения, и связи с этим:

- ориентируется на потребности клиентов и стремится гарантировать высокое качество своей продукции и услуг;
- всегда выполняет свои обязательства и ожидает выполнения обязательств от своих партнеров.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 14/26 |

Долговременные, стабильные отношения, основанные на доверии, честном ведении бизнеса, уважении и взаимной выгоде играют ключевую роль в достижении успеха, поэтому компания стремится строить такие отношения со сторонними организациями и клиентами.

Все работники компании должны стремиться к налаживанию и поддержанию таких отношений и делать все возможное, чтобы принципы работы компании выполнялись. Компания ведет бизнес только с партнерами, которые занимаются законной деловой деятельностью и чьи финансовые источники легальны.

Компания работает в соответствии с законодательством о противодействии легализации незаконно полученных денежных средств.

Противодействие легализации незаконно полученных денежных средств является одной из актуальных задач современного бизнеса. Понимая важность этой проблемы, компания работает строго в соответствии с применимым законодательством и ожидает того же от своих контрагентов.

Ответственные работники компании обязаны:

- применять все разумные меры по проверке благонадежности новых контрагентов компании, а также немедленно сообщать своему непосредственному руководству и дирекции по защите ресурсов компании о фактах, свидетельствующих о недобросовестности контрагентов и/или о сомнительном или нелегальном происхождении финансовых средств, применяемых или планируемых к применению в сделках с компанией.

Пример «Что может свидетельствовать о недобросовестности контрагента?»:

1. Информация об исках или судебном преследовании как компании-контрагента, так и его руководства;
2. Использование контрагентом нестандартных для данного вида операций способов платежа (например, наличными);
3. Предоставление контрагентом ложной информации;
4. Работа контрагента через различных представителей, невозможность связаться с официальным руководством контрагента;
5. Использование контрагентом большого количества различных банковских счетов;
6. Частое или необоснованное изменение наименования контрагента;
7. Явное несоответствие заявляемых видов деятельности со штатной численностью контрагента или его финансовыми возможностями.

Пример «Что может свидетельствовать о нелегальном происхождении денег, используемых в сделке с компанией?»:

1. Использование наличных денег в операциях, которые в рамках стандартного делового оборота проводятся на безналичной основе;
2. Поступление оплаты от контрагента в виде нескольких платежей на малые суммы;
3. Повышенный интерес контрагента к правилам учета и внутренней отчетности компании, отказ от сделки, когда становится ясно, что о ней будет известно достаточно широкому кругу лиц;
4. Поступление денег от третьих лиц в счет оплаты обязательств контрагента;
5. Отсутствие интереса у контрагента к параметрам, влияющим на стоимость сделки, например, стоимость перевозки, комиссиям, налогам и т.п.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 15/26 |

Если у работника возникают вопросы или сомнения в отношении транзакций с контрагентами компании, он может обратиться к уполномоченному по этике компании за разъяснениями.

6.3.2 Использование программного обеспечения.

Все программное обеспечение должно внедряться и использоваться компанией исключительно на основании лицензионных соглашений с его создателями или уполномоченными распространителями. Приобретенное компанией программное обеспечение может устанавливаться и использоваться более чем на одном персональном компьютере, только если это допускается лицензионным соглашением.

Работнику не разрешается самостоятельно устанавливать на вверенном ему компьютере программное обеспечение, копировать, за исключением случаев поддержания системы или программы, перепродавать или распространять иным образом программное обеспечение, созданное другой компанией или физическим лицом, если такие действия не разрешены соответствующим лицензионным соглашением. Все программное обеспечение устанавливается только департаментом по информационным технологиям соответствующего подразделения компании. Департамент по информационным технологиям отвечает за наличие и актуальность лицензий на программное обеспечение, а также за соблюдение правил применения данных лицензионных соглашений.

Компания не принимает незаконные выплаты ни в какой форме и не применяет неэтичные или несправедливые способы воздействия на своих партнеров или конкурентов.

6.3.3 Коммерческий подкуп.

Коммерческий подкуп является противоправным действием, категорически запрещенными этическими стандартами компании и караемое как уголовное преступление в соответствии с законодательством РФ.

Подкуп любого лица работником и получение подношений и подарков при наличии признаков подкупа работником влечет за собой строгие дисциплинарные меры в отношении виновного со стороны компании, а также может повлечь возбуждение уголовного дела. Даже в тех странах, где подобные действия с формальной точки зрения могут не считаться противоправными, компания их категорически запрещает.

В случае возникновения вопросов о коммерческом подкупе, а также при возникновении подобных ситуаций, в том числе и в отношении самих работников компании, необходимо немедленно связаться с уполномоченным по этике и дирекцией по защите ресурсов компании.

6.3.4 Физическое воздействие.

Работникам категорически запрещается оказывать прямое или косвенное физическое воздействие на клиентов, конкурентов, партнеров компании для оказания давления на них для принятия или непринятия решений.

Если работнику становится известно о подобных фактах, он немедленно должен проинформировать о них уполномоченного по этике и дирекцию по защите ресурсов компании.

6.3.5 Участие в политических партиях

Компания ни прямо, ни косвенно не участвует в работе политических партий.

Хотя компания не участвует в работе политических партий и движений, работник компании может участвовать в любых законно созданных и действующих политических партиях, и движениях по своему усмотрению и выбору как частное лицо, однако при условии, что:

- работник будет принимать участие только в законных действиях и мероприятиях таких партий и движений;

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 16/26 |

- действия работника не должны осуществляться от имени компании и не должны ассоциироваться с именем компании, если иное не решено на уровне генерального директора компании;
- работник посвящает политической активности только свое личное время и направляет на поддержку партий и движений только личные средства.

Не допускается участие работников в несанкционированных или запрещенных властями митингах, демонстрациях и других политических акциях, а также использование для этих целей рабочего времени, имущества, средств и возможностей компании.

6.3.6 Материальная поддержка политической деятельности.

Ни при каких обстоятельствах работник не должен получать компенсации или другое возмещение расходов со стороны компании, за какой бы то ни было личный взнос в пользу политических партий и движений.

Никакому работнику не должно оказываться предпочтение, о нем не должно создаваться предвзятое мнение в обстоятельствах, связанных с работой или продвижением по службе из-за того, что он произвел или не произвел такой личный вклад.

6.4 Стандарт «Безопасность, охрана здоровья и окружающей среды»

6.4.1 Компания делает все необходимое, чтобы добиться полного отсутствия аварий и производственного травматизма. Компания стремится к выполнению всех официально принятых экологических норм и требований и в полной мере осознает необходимость развития производства, безопасного для окружающей среды, путем:

- эффективного использования природных ресурсов;
- разработки и применения ресурсосберегающих и безотходных технологий;
- внедрения современных систем экологического менеджмента и стандартов системы менеджмента качества на всех предприятиях компании.

Компания стремится к уменьшению негативного воздействия производства на здоровье работников и окружающую среду, внедряя прогрессивные технологии, модернизируя оборудование, сокращая производственные отходы и выбросы, и создавая безопасные условия труда на рабочих местах.

Четкое соблюдение требований безопасности, охраны здоровья и условий труда всеми работниками компании строго обязательно и играет ключевую роль в успехе ее деятельности.

Все работники несут ответственность за выполнение требований безопасности, охраны здоровья и окружающей среды во всех сферах деятельности компании.

6.4.2 Алкоголь, наркотики, токсические и психотропные вещества.

Запрещается пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, либо под воздействием психотропных веществ, так как это может поставить под угрозу безопасность труда и оказать отрицательное воздействие на деятельность компании.

Курение разрешается исключительно в отведенных для этой цели местах.

Если работник столкнулся с нарушением этих правил, он обязан незамедлительно сообщить о нарушении своему непосредственному руководителю, либо другому лицу, уполномоченному принимать меры в таких случаях.

6.4.3 Требования безопасности труда.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 17/26 |

Все работники обязаны выполнять требования безопасности труда, содержащиеся в соответствующих нормативных документах: должностных и технологических инструкциях, регламентах проведения работ и т.д.

Руководители компании несут ответственность за надлежащее разъяснение работникам необходимых положений безопасности труда, а также контролируют соблюдение таких положений.

6.5 Стандарт «Эффективность, контроль и отчетность»

6.5.1 Компания стремится к оптимальному использованию имеющихся в ее распоряжении ресурсов, анализирует риски, связанные с ее деятельностью, и управляет этими рисками для достижения целей.

Во время исполнения своих должностных обязанностей работники сталкиваются с рисками, которые могут привести к негативным последствиям для компании: воровству, финансовым потерям вследствие бездействия или слишком медленных действий, негативному влиянию на сотрудничество с контрагентами или ухудшению репутации компании. Задача каждого работника компании — выявлять риски, с которыми он сталкивается по роду своей деятельности, определять, как он может отреагировать, чтобы их уменьшить или предотвратить последствия этих рисков и принять соответствующие меры.

Пример №1:

Руководитель подразделения знает о схеме, которая может привести к краже ресурсов компании во вверенном ему подразделении. Он должен принять меры, например, ввести дополнительные проверки документации, изменить бизнес-процессы (если изменение не повлечет появления более серьезных рисков) и т.д. для снижения или ликвидации риска такой кражи.

Пример №2:

Руководитель понимает, что ошибка в выполнении работником некоей операции может привести к негативным последствиям. Он должен обеспечить снижение или устранение риска такой ошибки, например, за счет дополнительного обучения или автоматизации выполнения операции, введения дополнительной процедуры согласования или авторизации действий работника.

Пример №3:

Работник при закупке товарно-материальных ценностей проводит исследование рынка. Эффективность выражается в разумной глубине проработки вопроса, например, в потраченном времени на поиск контрагентов. Основными критериями оценки достаточности усилий, затрачиваемых на поиск лучшего поставщика и цены, являются сумма сделки, сроки, качество. При этом акцент должен делаться на эффективности для организации в целом, а не для конкретного работника или подразделения.

Пример №4:

Руководитель понимает, что в случае ухода или болезни ключевого работника будет парализована работа по направлению, за которое он несет ответственность. Он должен принять меры для минимизации этих рисков, например, обеспечить взаимозаменяемость работников его подразделения.

Пример №5:

Работник при возникновении нестандартной ситуации, которая может повлечь риски для компании, может и должен контактировать с другими подразделениями или их руководителями, вне рамок действующих регламентов и процедур, если промедление влечет существенный рост риска.

Компания придерживается принципа прозрачности и высоких стандартов планирования, контроля и отчетности, стремится к обеспечению сохранности своих активов, включая деловую информацию.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 18/26 |

Бухгалтерская и утвержденная управленческая отчетность является основой для предоставления информации руководству, акционерам, кредиторам компании, а также государственным органам и другим заинтересованным организациям, и лицам.

Все работники — работники финансово-экономических, бухгалтерских служб и подразделений, связанные с авторизацией операций, подготовкой документации для обоснования операций, должны действовать честно и добросовестно и нести ответственность за соблюдение правил достоверности и полноты учета и отчетности.

Применение общепринятых принципов бухгалтерского учета и учетной политики компании является обязательным.

6.5.2 Финансовая отчетность и платежи.

Вся финансовая отчетность базируется на достоверной документации и добросовестной оценке. Приоритетом является обеспечение прозрачности и полноты финансовой отчетности.

Преднамеренное искажение данных при подготовке финансовых отчетов для руководства является нарушением этических стандартов компании.

Инвестиционные решения принимаются на основе проверенных и подтвержденных соответствующими службами данных и расчетов сроков окупаемости инвестиций. Все платежи должны быть:

- своевременно обеспечены документацией, отражающей реальную цель платежа;
- достоверно отражены в бухгалтерских счетах компании;
- произведены только для целей, описанных в документах, обосновывающих операцию.

Все банковские и другие счета, открытые и сохраняемые компанией, должны быть четко и достоверно идентифицированы в бухгалтерской отчетности компании. Все полученные компанией наличные средства должны быть немедленно зарегистрированы в бухгалтерских счетах компании и депонированы на банковские счета компании.

Все средства компании должны быть отражены в официальной учетной документации компании. Компания не допускает наличия какого-либо фонда денежных средств, который не отражен в бухгалтерской документации, вне зависимости от целей, на которые эти средства могут быть предназначены.

Компания категорически запрещает сокрытие платежей посредством их проведения через бухгалтерские книги и счета третьих лиц, в частности, агентов или консультантов.

6.5.3 Точность операций.

Вся документация о деловой активности компании должна быть точной, достоверной и полной. Вся бухгалтерская отчетность и учетная документация должна вестись и предъявляться в соответствии с законодательством, быть достоверной, точно и справедливо отражать активы, пассивы, доходы, расходы и операции компании.

Не допускается создание умышленно искаженных или вводящих в заблуждение учетных документов и внесение ложных или вводящих в заблуждение записей в бухгалтерские счета компании. Также нарушением этических стандартов компании является преднамеренно неправильная классификация операций между счетами, между подразделениями или отчетными периодами.

Все операции должны быть обеспечены точной документацией с подробностями в разумных пределах, зарегистрированной в правильном счете и правильном периоде времени.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 19/26 |

6.5.4 Предоставление информации.

Руководству, внутренним и внешним аудиторам, финансовым и юридическим службам компании должна предоставляться полная и точная информация о деятельности компании. Работник не должен участвовать ни в каких договоренностях, которые могут привести к нарушению этого правила.

6.6 Обращение за помощью

6.6.1 Разъяснения кодекса этики и этических стандартов компании.

Компания в лице ее руководителей обязана распространить этические стандарты среди всех работников компании и разъяснить его положения работникам.

РУКОВОДИТЕЛИ ВСЕХ УРОВНЕЙ ОБЯЗАНЫ:

- принимать все меры для выполнения этических стандартов компании должным образом всеми работниками вверенного им подразделения;
- создавать условия, которые бы стимулировали и способствовали пониманию всеми работниками исключительной важности установленных кодексом этики и этическими стандартами принципов, а также необходимости их неукоснительного соблюдения;
- в случае возникновения у работников вопросов о применении или неприменении установленных кодексом этики и этическими стандартами правил к конкретной ситуации представлять работнику разъяснения. В случае затруднений объяснить работнику порядок обращения за консультацией.

При возникновении у работников вопросов о положениях и процедурах этических стандартов компании, их применения в различных ситуациях, соответствия поведения работников изложенным в этических стандартах правилам и стандартам, этическим принципам или законодательным нормам, а также иных вопросов, связанных с поведением работника или применением этических стандартов, работник может обратиться за разъяснениями и консультациями:

- А) к непосредственному руководителю работника, или в случае необходимости к вышестоящему руководителю;
- Б) к уполномоченному по этике компании. Уполномоченный по этике назначается приказом генерального директора компании. Задачей уполномоченного по этике является разъяснение положений кодекса этики и вытекающих из него документов работникам компании и принятие мер в случае поступления сигналов о нарушениях работниками компании положений кодекса этики и иных локально-нормативных актов компании.

6.6.2 Сообщения о нарушениях.

Сообщения работников. Работник, располагающий информацией о реальном или предполагаемом действии, или бездействии, которое производит впечатление нарушения кодекса этики или этических стандартов компании, обязан немедленно довести эту информацию до сведения уполномоченного по этике.

Компания гарантирует, что такие сообщения работников будут носить конфиденциальный характер. Категорически запрещены любые действия, носящие характер мести и/или преследования против работника, который добросовестно информировал о реальных или предполагаемых нарушениях этических стандартов компании.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 20/26 |

При получении от работника такой информации уполномоченный по этике обязан немедленно принять все меры для предотвращения, либо устранения или минимизации негативных последствий такого нарушения, а также для проведения расследования и принятия соответствующих мер.

Уклонение работника от сообщения указанной информации является нарушением этических стандартов компании. Работник несет ответственность за сообщение заведомо ложной информации исключительно с целью причинения вреда другому работнику компании.

Сообщения аудиторов. Если внешние или внутренние аудиторы информируют руководителя компании о нарушениях кодекса этики и этических стандартов, такой руководитель обязан доложить об этом уполномоченному по этике, который должен принять все меры для предотвращения, устранения или минимизации негативных последствий такого нарушения, расследования обстоятельств и выявления виновных в таких нарушениях и принятия мер в отношении оных.

6.6.3 Способы направления сообщений о нарушениях и обращениях.

Устанавливается два способа направления сообщения о нарушении или обращения:

- посредством почтового отправления в адрес ООО «СДМ» на имя уполномоченного по этике;
- посредством направления электронного письма на адрес электронной почты уполномоченного по этике.

Любой работник или другое заинтересованное лицо может направить в письменной форме сообщение о нарушении или обращении по адресу: 123376, г. Москва, ул. Рочдельская, д. 15, стр. 1, этаж 5, пом. 1, ком. 15 уполномоченному по этике СДМ, с пометкой «Конфиденциально».

Для эффективного рассмотрения сообщения о нарушении или обращения, работникам или другим заинтересованным лицам, направляющим сообщения о нарушении или обращения, желательно указывать следующую информацию:

- персональные данные, в том числе контактную информацию и информацию о том, является ли лицо, которое обращается, работником компании;
- содержание сообщения о нарушении или обращения с указанием причин, по которым необходимо рассмотрение данного сообщения о нарушении или обращения;
- указание на необходимость или отсутствие необходимости сохранения конфиденциальности и анонимности сообщения о нарушении или обращения.

Сообщения о нарушении и обращения поступают напрямую Уполномоченному по этике Компании.

6.6.4 В свою очередь уполномоченный по этике обязан:

1. Зарегистрировать поступившее сообщение о нарушении или обращении в течение 2-х рабочих дней;
2. Провести служебное расследование, совместно с дирекцией по защите ресурсов, по данному сообщению, о нарушении или обращении, в течение не более чем 10 рабочих дней;
3. Если служебное расследование требует большего времени, сообщить обратившемуся об изменении сроков рассмотрения (при наличии в сообщении о нарушении или обращении контактной информации обратившегося);
4. Оформить протокол о ходе проведения служебного расследования и его результатах;
5. Проинформировать обратившегося о результате служебного расследования (при наличии в сообщении о нарушении или обращении контактной информации обратившегося);

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 21/26 |

6. Подготовить отчет о проведенном служебном расследовании комитету по этике с указанием следующей информации:

- копии жалобы или обращения (с сохранением анонимности);
- детального описания ситуации, которую затрагивает такая жалоба или обращение;
- статус расследования по жалобе или обращению;
- выводы и результаты расследования;
- рекомендация для руководства о необходимости применения каких-либо санкций в отношении работников в результате проведенного расследования.

6.7 Заключительные положения

6.7.1 Настоящий кодекс вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором ООО «СДМ».

6.7.2 Работники обязаны информировать компанию обо всех ранее заключенных, но не исполненных сделках, договоренностях, продолжающихся ситуациях и положениях, возникших до вступления этических стандартов в силу и на участие в которых стандарт требует получения разрешения, либо которые прямо запрещены кодексом не позднее одного месяца с момента вступления настоящего стандарта в силу. Такая информация должна быть предоставлена работником лицам, уполномоченным кодексом, давать согласие на подобные действия или ситуации, либо уполномоченному по этике. В дальнейшем работник должен руководствоваться их правомерными указаниями в отношении вышеупомянутых сделок, договоренностей, ситуаций и положений.

Уклонение работника от предоставления такой информации, либо выполнения указаний вышеуказанных лиц является нарушением этических стандартов компании.

Компания вправе в одностороннем порядке вносить изменения и/или дополнения в настоящий кодекс. Такие изменения и дополнения вступают в силу для конкретного работника не позднее двух (2) недель после его ознакомления с ними.

6.8 Комитет по этике

6.8.1 Комитет по этике бизнеса СДМ является постоянно действующим совещательным органом при Генеральном директоре ООО «СДМ». Комитет не является органом управления ООО «СДМ».

Комитет создается с целью координации деятельности в области профессиональной этики и противодействия правонарушениям, способствующей повышению деловой репутации и корпоративной культуры бизнеса СДМ.

Комитет по этике осуществляет поддержку предприятий бизнеса СДМ в вопросах применения положений кодекса, принимает решения и разрабатывает рекомендации для работников и должностных лиц компании по его использованию в повседневной жизни компании, а также участвует в урегулировании конфликтов интересов, которые не могут быть разрешены на уровне уполномоченного по этике и отдельных предприятий.

6.8.2 Основными задачами комитета являются:

- пропаганда кодекса этики и приобщение работников к корпоративным ценностям бизнеса СДМ;
- профилактика и урегулирование конфликта интересов;

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 22/26 |

- оказание консультационной поддержки в разработке и совершенствовании превентивных мер в области соблюдения профессиональной этики и противодействия правонарушениям;
- рассмотрение обращений уполномоченного по этике по фактам несоблюдения профессиональной этики бизнеса СДМ или нанесению ущерба в результате осуществления неправомерных действий.

Комитет в своей деятельности руководствуется настоящим кодексом и прочими локальными-нормативными актами компании, регламентирующими вопросы профессиональной этики и противодействие правонарушениям.

Количественный и персональный состав комитета определяется генеральным директором ООО «СДМ»:

Председатель комитета:

- заместитель генерального директора — директор по персоналу и общим вопросам

Состав комитета:

- заместитель генерального директора — директор по защите ресурсов;
- руководитель службы правового обеспечения;
- руководитель службы внутреннего аудита.

При необходимости могут привлекаться специалисты и эксперты как являющихся, так и не являющихся работниками компании.

Периодичность проведения заседаний комитета определяется председателем комитета по этике ООО «СДМ».

Для решения неотложных обращений уполномоченного по этике могут проводиться внеочередные заседания комитета. Допускается проведение заседаний в заочной форме. Также допускается учет письменного мнения отсутствующего члена комитета по рассматриваемым вопросам. Уведомление о предстоящем заседании комитета направляется членам комитета посредством электронной почты не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания.

Заседания комитета оформляются протоколом, который должен содержать информацию о повестке дня, рассмотренных вопросах и принятых решениях. Протокол составляется и подписывается в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания. Комитет организует разработку кодекса (изменений и дополнений), его рассмотрение и обсуждение работниками компании.

7. Записи

7.1 Документы, подлежащие хранению и сроки хранения:

| Наименование документа | Формат и место хранения | Ответственный за ведение, разработку и внесение изменений | Срок хранения (не менее), лет |
|---|--|---|---|
| Личные обязательства работника в области соблюдения кодекса этики бизнеса СДМ | Бумажный оригинал с подписью работника, Дирекция по персоналу и общим вопросам | Дирекция по персоналу и общим вопросам | В течение срока действия трудового договора |

8. Конфиденциальность

8.1 Настоящий Кодекс является внутренним документом ООО «СДМ» и не подлежит предоставлению другим сторонам, кроме аудиторов органов по сертификации при проведении ими проверок (по их требованию).

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 23/26 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(информационное)
Кодекс корпоративной этики

Честность. Честность, этика, открытость и ответственность.

Мы никогда не жертвуем честностью ради прибыли или ради того, чтобы выглядеть иначе, когда сталкиваемся с трудными ситуациями.

Мы соблюдаем высокий уровень этических норм при принятии всех наших деловых решений.

Наши работники ведут дела с бескомпромиссной честностью и открытостью.

Мы несем ответственность перед нашими работниками, клиентами и учредителями за достижение наших целей, защищая нашу репутацию и активы.

Уважение. Безопасность, здоровье, уважение, командная работа, разнообразие, вовлеченность и эффективность труда.

Мы предоставляем безопасную и здоровую рабочую обстановку для наших работников.

Мы стремимся производить качественную продукцию, безопасную в использовании.

Мы с уважением относимся к нашим работникам, клиентам и поставщикам.

Мы являемся компанией с высоким уровнем культуры. Эффективность труда — это главный отличительный фактор при определении уровня прогресса и вознаграждения.

Мы ценим различия в мышлении людей, опыте и культуре.

Мы стремимся, чтобы все работники компании развивались, мы сотрудничаем и помогаем друг другу.

Улучшение. Качество, системы по решению проблем, культура непрерывного улучшения и сотрудничество.

Мы стремимся предоставлять качественные товары и услуги по разумным ценам.

Мы находимся в постоянном поиске новых и лучших методов ведения дел, концентрируясь на снижении уровня отходов и непрерывном улучшении.

Мы бросаем вызов статус-кво и ставим амбициозные цели.

Мы работаем в команде, невзирая на границы, для достижения общих целей.

Лидерство. Помощь другим, сдержанность, достоверность и мотивация на собственном примере.

Мы работаем для удовлетворения потребностей наших клиентов, инвесторов и работников.

Все лидеры воплощают дух поддержки для всех работников.

Мы продвигаем на собственном примере и учим тех, кого ведем за собой, достать максимальной реализации своего потенциала.

Мы ценим эффективность труда выше бюрократии.

Мужество. Желание идти на риск, ответственность, действие и расширение возможностей.

Мы проявляем мужество, чтобы изменить ситуацию, даже когда это очень трудно.

Мы никогда не критикуем людей за совершенные ошибки, за исключением имеющих противоправный, уголовно- или административно наказуемый характер, а только за нежелание учиться.

Мы тратим время на совершение действий, уделяя при этом внимание результатам, а не политике.

Мы позволяем нашим работникам использовать возможности для совершения действий и принятия решений.

Социальная ответственность. Социальная ответственность и защита окружающей среды.

Мы уважаем ценности и культуры всех людей.

Мы ведем дела, с уважением и заботой относясь к окружающей среде.

Мы поддерживаем и строим наши сообщества в регионах присутствия, и инвестируем в развитие на местном уровне.

Мы соблюдаем законы, придерживаясь при этом наших собственных высоких стандартов.

Соблюдение этих ценностей позволит нам поддерживать и развивать корпоративную культуру, которая необходима для достижения высочайшего уровня во всех наших деловых устремлениях. Наши ценности находят свое отражение в успехах. Мы не поступаемся нашими ценностями ради получения прибыли. Мы рассматриваем эти ценности как связующее звено всех сфер нашей деловой деятельности и предполагаем то же самое в наших взаимоотношениях с деловыми партнерами.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 24/26 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (информационное)

Реализация принципов корпоративной этики

Работники

В отношениях с работниками компания соблюдает все требования трудового законодательства и условия трудового договора. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на профессиональных заслугах и результатах производственной деятельности работников.

Компания придает большое значение формированию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе. Доверие строится на взаимном уважении и терпимости по отношению друг к другу, независимо от должности, на следовании золотому правилу нравственности — «относись к другому так, как хочешь, чтобы относились к тебе».

Компания создает атмосферу взаимного уважения, где каждого ценят за профессиональные навыки, знания и опыт, где созданы условия для реализации творческого потенциала всех работников. Компания стремится к тому, чтобы всех работников отличали приверженность ее интересам, высокий профессионализм, добросовестность, желание и умение работать в команде.

Компания соблюдает конфиденциальность и обеспечивает гарантии защиты персональных данных работников.

Работники

Не вправе заниматься иной деятельностью, отвлекающей или мешающей им исполнять свои должностные обязанности в компании.

Должны избегать любого конфликта интересов, а также не должны совершать действия в интересах личной выгоды или третьих лиц в ущерб интересам компании.

Не могут проводить сделки с ценными бумагами на основании инсайдерской информации.

Не должны принимать от сторонних организаций подарки, услуги и развлечения, которые могут быть истолкованы как взятка.

Отношения со сторонними организациями и клиентами

Компания нацелена на построение взаимовыгодных отношений со сторонними организациями и клиентами на принципах партнерства и взаимного уважения.

Компания:

Ориентируется на потребности клиентов и стремится гарантировать высокое качество своей продукции и услуг.

Всегда выполняет свои обязательства и ожидает выполнения обязательств от своих партнеров.

Работает в соответствии с законодательством о противодействии легализации незаконно полученных денежных средств.

Ведет бизнес только с партнерами, которые занимаются законной деловой деятельностью и чьи финансовые источники легальны.

Ни в какой форме не принимает незаконные выплаты и не применяет неэтичные или несправедливые способы воздействия на своих партнеров или конкурентов.

Отношения с органами государственной власти

Компания стремится к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с государственными органами в соответствии с законами и иными нормами.

Компания:

Не предпринимает никаких попыток незаконным способом повлиять на решения государственных органов или их представителей и ответственных работников.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 25/26 |

Следует всем законам и требованиям, применимым к ее деятельности, и остается верной как букве, так и духу законов.

Своевременно и полностью платит налоги.

Безопасность. охрана здоровья и окружающей среды

Компания делает все необходимое, чтобы предотвратить аварии и производственный травматизм. Компания стремится к полному соблюдению всех официально принятых экологических норм и требований и в полной мере осознает необходимость развития производства, безопасного для окружающей среды путем:

Эффективного использования природных ресурсов.

Разработки и применения ресурсосберегающих и безотходных технологий.

Внедрения современных систем экологического менеджмента и стандартов системы менеджмента качества во всех бизнес-юнитах компании.

Все работники несут ответственность за выполнение требований безопасности, охраны здоровья и окружающей среды во всех сферах деятельности компании.

Эффективность. контроль и отчетность

Компания стремится к оптимальному использованию имеющихся в ее распоряжении ресурсов, а также анализирует риски, связанные с ее деятельностью, и управляет такими рисками для достижения целей, поставленных перед ней акционерами.

Компания придерживается принципа прозрачности и высоких стандартов планирования, контроля и отчетности и стремится к обеспечению сохранности своих активов, включая деловую информацию.

Соблюдение требований кодекса

Каждый работник компании обязан соблюдать требования кодекса и несет ответственность за свое этическое поведение. Нарушение кодекса влечет применение к нарушителю мер ответственности, установленных регламентами компании, законом и иными нормативными актами.

Каждый работник компании должен сообщать о любых известных ему случаях совершенного или возможного нарушения требований кодекса своему непосредственному руководителю или председателю комитета по этике. Компания гарантирует работнику анонимность и ненаказуемость такого обращения.

Компания гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к работнику без проведения должного служебного расследования.

Компания обеспечит обучение всех работников требованиям кодекса в рамках программ адаптации новых работников и программ повышения квалификации. Обучение организуется руководством компании и координируется руководителем службы правового обеспечения.

| | | |
|-----------|--|----------|
| ООО «СДМ» | | |
| 2024 | Этические стандарты и Кодекс корпоративной этики | С. 26/26 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
(рекомендуемое)

**Личные обязательства работника в области соблюдения
Этических стандартов и Кодекса корпоративной этики бизнеса СДМ**

Я, (ФИО):

Должность:

принимаю этические стандарты бизнеса СДМ и обязуюсь соблюдать принципы и правила, способствующие повышенной деловой репутации и корпоративной культуры компании, обязуюсь также сообщать о фактах несоблюдению профессиональной этики, наличия конфликта интересов, правонарушений, а также прочих действий, которые наносят или могут нанести ущерб бизнесу СДМ.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подпись работника _____