



ЕВРОХИМ

УТВЕРЖДЕНО

Общим собранием участников
Общества с ограниченной ответственностью
«Урал-ремстройсервис»

(Протокол внеочередного общего собрания участников
от 28 ноября 2018 года)

К О Д Е К С

КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Общества с ограниченной ответственностью

«Урал-ремстройсервис»

г. Березники
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
3.	ПРИМЕНИМОСТЬ	4
4.	СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	4
5.	КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ	4
6.	ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ТОРГОВЛЯ.....	4
7.	ОТМЫВАНИЕ ДЕНЕГ	5
8.	КОРРУПЦИЯ И ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО	5
9.	ПОДАРКИ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	5
10.	КОНКУРЕНЦИЯ И ЧЕСТНЫЕ СДЕЛКИ.....	6
11.	КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	6
12.	ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ.....	6
13.	УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.....	6
14.	ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ АКТИВЫ.....	7
15.	ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	7
16.	ДИСКРИМИНАЦИЯ И ПРИТЕСНЕНИЕ	7
17.	ИСПОЛНЕНИЕ КОДЕКСА	7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 В своей деятельности Общество с ограниченной ответственностью «Урал-ремстройсервис» (далее – **Компания**) соблюдает законодательство и следует общепринятым стандартам делового поведения. Компания не приемлет любые пути ведения бизнеса, противоречащие этим правилам
- 1.2 Настоящий Кодекс корпоративного поведения (далее – **Кодекс**) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, общепринятыми принципами корпоративного поведения и условиями деятельности Компании.
- 1.3 Задачами Кодекса являются:
- установление единых критериев приемлемого поведения работников внутри Компании и во взаимоотношениях с деловыми партнерами, государственными органами и общественными организациями;
 - формирование и поддержание в коллективе атмосферы взаимного уважения, доверия и открытости;
 - укрепление репутации Компании как честного, ответственного члена бизнес-сообщества и повышение инвестиционной привлекательности;
 - развитие единой корпоративной культуры для всех структурных подразделений.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 2.1 В настоящем Кодексе используются следующие термины с соответствующими определениями:

«Производственные активы» – все материальные и нематериальные активы Компании.

«Деловой партнер» - любое физическое или юридическое лицо, имеющее некоторую степень вовлеченности в коммерческую деятельность Компании, включая, в частности, продавцов, покупателей, подрядчиков, поставщиков услуг и т.д.

«Близкий партнёр» – любое физическое или юридическое лицо, имеющее отношение любого рода с работником.

«Кодекс» – настоящий Кодекс поведения.

«Конфиденциальная информация» – информация, которая не является общедоступной или еще не стала общедоступной, включая, в частности, коммерческую, корпоративную, договорную, оперативную, служебную, управленческую, научно-техническую, технологическую, производственную, финансово-экономическую и другую информацию (включая информацию, относящуюся к ноу-хау), а также все заметки, результаты анализов, компиляции, исследования, документы и другие данные, подготовленные любым работником Компании в письменном виде или в любой другой форме, а также которые созданы на основе такой информации или отражают ее.

«Конфликт интересов» – любая ситуация, когда личные интересы работников конкурируют с интересами Компании и могут потенциально влиять на объективное исполнение должностных обязанностей работников.

«Коррупция» – нечестное или незаконное поведение, которое выражается в злоупотреблении доверенными полномочиями в личных целях.

«Работник», «работники» – должностные лица, директора и сотрудники Компании.

«Подарки» – подарки в какой бы то ни было форме, включая сувениры, приглашения, безвозмездное предоставление или скидки.

«Инсайдерская информация» - непубличная информация о Компании и ее деловых партнерах, которую разумно действующий инвестор посчитал бы важной при принятии решения о покупке или продаже ценных бумаг, включая, в частности, возможные слияния, приобретения и отчуждения, стратегические альянсы, финансовые результаты, новые

продукты, изменения в структуре капитала, важные лицензионные соглашения, крупные судебные дела или контракты.

«Инсайдеры» – работники или другие лица, которые узнают Инсайдерскую информацию, намеренно или случайно.

«Комплаенс-офицер» – работник, который обязан обеспечить последовательное соблюдение Кодекса во всей Компании.

«Интеллектуальная собственность» - нематериальные активы, включая коммерческую тайну, патенты, товарные знаки, авторские права, ноу-хау, нормативные данные, доменные имена и соответствующие права, а также бизнес-планы и маркетинговые планы и т.д.

«Отмывание денег» - процесс преобразования денег или активов, полученных от незаконных действий, в якобы законные средства путем сокрытия их происхождения, чтобы они выглядели как полученные от законного источника.

«Родственник» – лицо, связанное с работником кровными или близкими связями, в том числе в связи с браком, усыновлением и родством со стороны супруга/супруги.

3. ПРИМЕНИМОСТЬ

- 3.1 Кодекс действует в отношении Единоличного исполнительного органа Компании, руководящего состава и остальных работников Компании.
- 3.2 Все работники Компании обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса, и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

4. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

- 4.1 Компания должна вести бизнес исключительно в соответствии с законом и этическими нормами.
- 4.2 Компания и ее работники должны соблюдать все применимое законодательство, правила и нормы, в том числе государственные. В случае, когда работник сомневается в том, должен ли он соблюдать конкретное законодательство или положение в отношении нарушения любого действующего законодательства, работник должен проконсультироваться со своим непосредственным руководством и COMPLIANCE-офицером.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

- 5.1 Работник должен избегать ситуаций, при которых возникает конфликт интересов.
- 5.2 Работники не должны принимать участие или делать вид, что принимают участие, или оказывать влияние на любое решение, которое создает конфликт между их интересами и интересами Компании.
- 5.3 Работники не должны использовать свое положение в Компании в личных целях или создавать выгоду для родственников или близких партнеров.
- 5.4 Если возникла ситуация конфликта интересов или если работники столкнулись с ситуацией, которая может повлечь конфликт интересов, работники должны раскрыть эту информацию COMPLIANCE-офицеру, чтобы найти подходящее решение.

6. ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ТОРГОВЛЯ

- 6.1 Инсайдеры обязуются:
 - i. хранить инсайдерскую информацию в строгой тайне и не передавать ее третьим лицам, за исключением случаев служебной необходимости. Третьи стороны включают, в частности, членов семьи и других проживающих в том же доме, коллег, друзей, журналистов, клиентов, финансовых аналитиков и консультантов;

- ii. не покупать, не продавать и не заключать какие-либо сделки с ценными или производными бумагами Компании или любых других участвующих компаний, если такая информация не является общедоступной.
- 6.2 В случае сомнений в том, владеет ли лицо инсайдерской информацией и считается инсайдером, работник должен незамедлительно связаться с Комплаенс-офицером.

7. ОТМЫВАНИЕ ДЕНЕГ

- 7.1 Работники не должны позволять себе каким-либо образом участвовать в отмывании денег или другой незаконной практике и не допускать такие действия.
- 7.2 В случае сомнений насчет любой финансовой сделки или практики, работники должны как можно скорее проконсультироваться с Комплаенс-офицером.

8. КОРРУПЦИЯ И ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО

- 8.1 Компания запрещает любые формы коррумпированного поведения (на государственном или частном уровне, как активное, так и пассивное), включая через агентов, партнеров и посредников.
- 8.2 Компания придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства во всех видах деловых отношений и независимо от страны, в которой Компания осуществляет свою хозяйственную деятельность.
- 8.3 Согласно нормам применимого к Компании антикоррупционного законодательства работникам запрещается напрямую или через посредника осуществлять, предлагать, обещать или одобрять платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также предоставлять любую финансовую или иную выгоду или преимущество любым третьим лицам, с тем, чтобы в соответствии с занимаемым ими служебным положением оказать влияние на их действия (обеспечить бездействие) или побудить или вознаградить выполнение возложенных на них должностных или иных предусмотренных законом обязанностей ненадлежащим образом.
- 8.4 Работникам Компании запрещается напрямую или через посредника требовать, давать согласие на получение или получать любые платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также любую финансовую или иную выгоду, или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей или вознаграждением за их ненадлежащее выполнение, а также если назначением таких платежей является обеспечение или ускорение исполнения обязанностей, установление сроков исполнения должностных обязанностей при отсутствии признаков их ненадлежащего исполнения.
- 8.5 Под применимым антикоррупционным законодательством понимается антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
- 8.6 В любой ситуации, которая создает сомнения в отношении соответствия закону о коррупции или взяточничестве работники должны проконсультироваться с Комплаенс-офицером как можно скорее.

9. ПОДАРКИ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- 9.1 Не допускается оказывать влияние на работников путем дарения им подарков.
- 9.2 Работникам запрещается получать какие-либо подарки, которые могут вызвать беспокойство о целостности и независимости Компании или профессиональной беспристрастности работников, независимо от факта или видимости события.
- 9.3 Работникам разрешается принимать широко принятые сувениры низкой стоимости, приглашения и другие дарения, если они не выходят за пределы общепринятой вежливости, являются общепринятым местным деловым обычаем и не влияют на деловые решения. Для целей настоящего пункта стоимость считается низкой, если она не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

- 9.4 При оценке ситуации в свете вышесказанного, работники должны применять наиболее ограниченные местные правила, чтобы избежать даже видимости недопустимых действий. При возникновении сомнений в отношении приема подарка работники должны проконсультироваться с Комплаенс-офицером.
- 9.5 Вышеуказанные положения также применяются к ситуации, при которой работники Компании дарят подарки существующим или потенциальным деловым-партнерам Компании.

10. КОНКУРЕНЦИЯ И ЧЕСТНЫЕ СДЕЛКИ

- 10.1 Антимонопольное (антитрастовое) законодательство направлено на поддержание добросовестной рыночной конкуренции между компаниями.
- 10.2 Компания и ее работники должны строго соблюдать во всех отношениях действующее антимонопольное законодательство при ведении бизнеса.
- 10.3 Все работники, и особенно те, которые участвуют в маркетинге, продажах, покупке, конкурсных процедурах должны ознакомиться с основными принципами антимонопольного законодательства и осознать важностью соблюдения его положений.
- 10.4 Все соглашения, которые могут потенциально нарушать любые действующие положения о конкуренции, подлежат пересмотру Комплаенс-офицером.

11. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

- 11.1 Положения о конфиденциальной информации являются частью трудового договора и продолжают действовать после прекращения занятости.
- 11.2 Если это не требуется по законодательству и не разрешено руководством, работники не вправе раскрывать конфиденциальную информацию, связанную с Компанией или ее деятельностью, и не должны допускать такое раскрытие.
- 11.3 Заключение любого соглашения Компанией с третьей стороной обусловлено подписанием соглашения о конфиденциальности или включением соответствующих положений в соглашение, подписываемое с данной стороной. Подписание каждого такого соглашения подлежит проверке Комплаенс-офицером.
- 11.4 Компания и ее работники должны соблюдать конфиденциальность информации своих деловых партнеров и третьих сторон и обращаться с ней с той же степенью осторожности, что и с конфиденциальной информацией Компании.

12. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

- 12.1 Работники обязуются защищать права интеллектуальной собственности Компании и незамедлительно сообщать своему непосредственному руководству и Комплаенс-офицеру сразу после того, как им станет известно о таком нарушении.
- 12.2 Компания и ее работники должны уважать права интеллектуальной собственности третьих сторон.

13. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 13.1 Компания обязуется соблюдать действующие стандарты учета и отчетности и обеспечить, чтобы вся предоставленная ею информация, включая финансовые отчеты, данные о разработках, информация, предоставляемая аудиторам, инвесторам и государственным органам была верной, честной и полной.
- 13.2 Работники не должны участвовать в нечестной или мошеннической деятельности, затрагивающую финансовую отчетность и учет, а также делать ложные или вводящие в заблуждение заявления.

14. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ АКТИВЫ

- 14.1 Производственные активы должны использоваться только в целях производственно-коммерческой деятельности Компании.
- 14.2 Работники должны обеспечивать сохранность производственных активов и использовать их только по назначению. Работники должны стараться защищать производственные активы от потери, ущерба, нецелевого использования, кражи, мошенничества, хищения и уничтожения.

15. ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

- 15.1 Компания должна обеспечить своим работникам здоровую и безопасную рабочую среду.
- 15.2 Компания старается минимизировать негативное влияние на окружающую среду, внедряя новые технологии и процессы.
- 15.3 Компания и ее работники должны строго во всех отношениях соблюдать действующие требования законодательства в области охраны окружающей среды. Компания и ее работники должны стремиться к тому, чтобы предотвращать несчастные случаи, аварии и ущерб, который может быть причинен окружающей среде.
- 15.4 Если работникам станет известно о нарушении какого-либо положения или стандарта в отношении охраны труда и окружающей среды, работники должны как можно скорее связаться с Комплаенс-офицером.

16. ДИСКРИМИНАЦИЯ И ПРИТЕСНЕНИЕ

- 16.1 Компания никогда не должна допускать какие-либо формы дискриминации или притеснения. Компания должна гарантировать работникам защиту личного достоинства, прав, личной жизни и безопасного рабочего места, свободного от дискриминации и притеснения.
- 16.2 Не допускается дискриминация работников на основании пола, возраста, происхождения, национальности, религии, расы, инвалидности, гражданства, общественного и иного положения.
- 16.3 Данные принципы также применяются ко всем аспектам трудовых отношений, включая наем, продвижение по службе, компенсацию, дисциплину и прекращение занятости.

17. ИСПОЛНЕНИЕ КОДЕКСА

- 17.1 Каждый работник несет ответственность за соблюдение норм корпоративного поведения. Строгое соблюдение данного Кодекса обязательно для всех работников, независимо от положения и занимаемой должности в Компании.
- 17.2 Руководство Компании отвечает за реализацию и внедрение настоящего Кодекса в программы обучения работников.
- 17.3 В случае возникновения у работника каких-либо вопросов по содержанию настоящего Кодекса, интерпретации каких-либо его положений или сомнений относительно правильного поведения в той или иной ситуации, работнику следует связаться с Комплаенс-офицером.

* * *