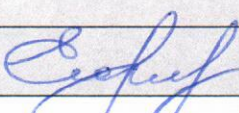




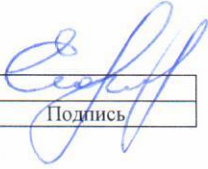
| | | |
|-------------------|---|-----------------------------|
| ООО «ФОРТ» | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| | Область действия: | Стандарты поведения и этики |
| | Тип документа: | Политика |
| | Код документа: | №: ПОЛ-ДРП-01-В1/14 |

ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ

| | Должность и подразделение | Подпись | Расшифровка подписи | Дата |
|-------------|---|---|---------------------|------------|
| Разработано | Директор по персоналу |  | Т.Н.Егорова | 01.07.14 |
| | Первый заместитель Генерального директора |  | А.В.Обручников | 01.07.2014 |
| | Начальник юридической службы |  | С.Н. Рыжко | 01.07.2014 |
| Утверждено | Исполнительный директор |  | А.В. Семченко | 01.07.2014 |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 2 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

| | |
|---|----|
| ПОЛИТИКА | 1 |
| 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ..... | 3 |
| 2. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ..... | 4 |
| 3. ПОДАРКИ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ..... | 5 |
| 4. КОРПОРАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ..... | 6 |
| 5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ..... | 6 |
| 6. КОНКУРЕНЦИЯ И ДОБРОСОВЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ СДЕЛОК..... | 7 |
| 7. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ..... | 7 |
| 8. НЕМЕДЛЕННОЕ И ТОЧНОЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ..... | 8 |
| 9. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ..... | 8 |
| 10. СОБЛЮДЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПОЛИТИК И РЕГЛАМЕНТОВ КОМПАНИИ..... | 9 |
| 11. БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО..... | 9 |
| 12. РАБОЧИЕ УСЛОВИЯ, БЕЗОПАСНОСТЬ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ..... | 10 |
| 13. НАРУШЕНИЯ КОДЕКСА..... | 11 |
| 14. САНКЦИОНИРОВАННОЕ НЕСОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА..... | 12 |
| 15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ..... | 12 |

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 3 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

1.1 Общество с ограниченной ответственностью «ФОРТ» (далее – ООО «ФОРТ», Компания), будучи социально ответственной компанией, придерживается высших этических стандартов во всех сферах своей деятельности.

Чтобы оправдать доверие потребителей и контрагентов, ООО «ФОРТ» основывает свою деятельность на международных этических стандартах:

- Кодекс надлежащей маркетинговой практики Международной федерации ассоциаций фармацевтических производителей
- Кодекс надлежащей практики Ассоциации международных фармацевтических производителей
- Этический кодекс Ассоциации Международных производителей медицинских изделий.

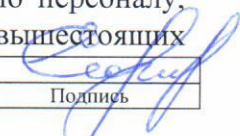
В Компании разработан Кодекс делового поведения и этики (далее – Кодекс), который является неотъемлемой частью корпоративной культуры и который отражает приверженность Компании к высоким этическим принципам ведения бизнеса. Кодекс устанавливает стандарты ответственного поведения для всех сотрудников Компании и дает практические рекомендации о разрешении важных этических проблем.

1.2 Кодекс содержит основные принципы ведения бизнеса Общества ограниченной ответственности «ФОРТ». Настоящий Кодекс следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, и разработанный для предотвращения злоупотреблений и содействия честному и этичному ведению бизнеса. В тех случаях, когда Кодекс требует применения более высоких стандартов, чем принято в коммерческой практике или необходимо согласно действующему законодательству, Компания будет использовать именно эти высокие стандарты.

1.3 Кодекс не предназначен быть исчерпывающим сводом правил и не может предусматривать рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в ходе ведения бизнеса. Поэтому, при необходимости принятия неоднозначного решения в ситуации, не предусмотренной Кодексом, необходимо задать себе следующие вопросы:

- Это законно?
- Это честно и справедливо?
- Отвечает ли это интересам Компании?
- Соответствует ли это правилам Компании?
- Следует ли это делать?
- Имеете ли Вы полномочия на это?
- Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?

Если ответ на любой из этих вопросов – «Нет», то необходимо обсудить ситуацию с непосредственным руководителем, руководителем департамента, директором по персоналу, Начальником Юридической службы. Если Вы считаете, что кто-либо из таких вышестоящих

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 4 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

лиц может быть лично заинтересован в этом вопросе, необходимо связаться с Первым заместителем генерального директора.

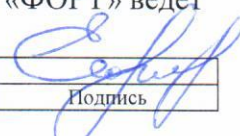
2. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

2.1. Каждый сотрудник обязан действовать в интересах Компании. Конфликт интересов возникает, когда у Сотрудника есть какие-то личные отношения или финансовые либо иные интересы, которые могли бы помешать исполнению обязанности действовать в интересах Компании, в том числе обязанности непредвзято и эффективно выполнять свою работу.

2.2. Конфликт интересов также возникает, когда Сотрудник использует свое положение в Компании для получения личной выгоды. Все Сотрудники должны избегать таких действий или отношений, которые противоречат или могут противоречить интересам Компании, а если возникла ситуация, при которой интересы Сотрудника противоречат или могут противоречить интересам Компании, следует немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю, директору департамента, директору по персоналу, Начальнику Юридической службы для рассмотрения ситуации, а также немедленно принять меры для устранения конфликта интересов, если этого требует Компания.

2.3. Ниже приведены примеры ситуаций, которые представляют основные конфликты интересов. Такие ситуации не должны возникать, если только Компания не представила согласия на отступление от требований Кодекса:

- Ни один Сотрудник Компании не должен быть сотрудником или членом Совета директоров либо представлять какие-либо услуги компании, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом ООО «ФОРТ».
- Ни один Сотрудник не должен иметь значительного участия (в форме собственности в отношении долей или акций, или иного финансового интереса) в какой-либо компании, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом ООО «ФОРТ». Ни один Сотрудник не должен получать кредиты или гарантии по личным обстоятельствам от какой-либо компании или заключать какие-либо иные личные финансовые сделки с какой-либо компанией, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом ООО «ФОРТ». Это правило не ограничивает совершение сделки без заинтересованности с банками, брокерскими фирмами или другими финансовыми учреждениями.
- Ни один Сотрудник Компании не должен быть членом Совета директоров, Правления или комитета какого-либо предприятия (коммерческого или некоммерческого), интересы которого могут по обоснованному предположению вступить в конфликт с интересами ООО «ФОРТ».
- В целом, ни один Сотрудник, или член семьи Сотрудника не может получать ненадлежащие личные выгоды или льготы за счет должности, занимаемой таким Сотрудником в Компании. В настоящем Кодексе «членами семьи» считаются супруг(а), братья, сестры и родители, родственники со стороны мужа (жены) и дети, причем независимо от того кровное это родство или приемное.
- Ни один Сотрудник не должен являться государственным служащим ни в одном органе государственной власти или государственной организации, с которыми ООО «ФОРТ» ведет

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 5 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |


бизнес или которые осуществляют в отношении ООО «ФОРТ» контрольные, надзорные или регуляторные функции.

3. ПОДАРКИ И РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Дарение и получение подарков является обычной деловой практикой. Однако подарки и участие в развлекательных мероприятиях не должны никаким образом компрометировать, или казаться компрометирующими, способность Сотрудника принимать непредвзятые и справедливые деловые решения. Другими словами, подарки и участие в развлекательных мероприятиях никогда не должны предоставляться в обмен на информацию, благоприятное отношение или возможности, которые в ином случае не были бы предоставлены.

3.2. На каждом Сотруднике лежит ответственность за здравый подход к этим вопросам. Как правило, можно дарить подарки или приглашения на развлекательные мероприятия клиентам и поставщикам или получать таковые от них, если подарок или посещение развлекательного мероприятия не могут рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное решение. При этом все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в отчетах о расходах. Приведенные ниже примеры ситуаций, когда принятие или вручение подарков может быть допустимо, могут оказаться полезными:

- Обед и развлекательные мероприятия. Сотрудники могут время от времени принимать или делать приглашения на обед, ужин или иное развлекательное мероприятие, если: стоимость обеда, ужина или развлекательного мероприятия находится в разумных пределах; цель встречи или посещения мероприятия является деловой; и расходы будут оплачены ООО «ФОРТ», как надлежащие деловые расходы, если они не оплачиваются другой стороной. К развлекательным мероприятиям разумной стоимости могут относиться обеды, ужины или посещения спортивных и культурных мероприятий, если они, обычно, предлагаются и другим клиентам или поставщикам.
- Рекламные материалы и продукция. Можно время от времени принимать или передавать рекламные материалы и промо-продукцию незначительной стоимости.
- Личные подарки. Можно принимать или делать подарки разумной стоимости в связи с общепринятыми случаями, такими как дни рождения, присуждение степени, повышение по службе, новая работа, свадьба, выход в отставку или национальный праздник. Кроме того, подарок допустим, если он сделан на основе семейных или личных отношений и не связан с бизнесом между этими лицами.
- Подарки в награду за услугу или достижения. Можно принимать подарки от гражданской, благотворительности или религиозной организации, врученные специально за какую-то услугу или достижение.

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 6 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

3.3. Любой Сотрудник должен принять все меры, чтобы отказаться от подарка или вернуть подарок, который не соответствует вышеописанным нормам. Если от подарка неудобно отказаться или его невозможно вернуть, то Сотрудник обязан немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю.

4. КОРПОРАТИВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ


4.1. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудник должен действовать в интересах ООО «ФОРТ» и ставить интересы Компании выше собственных, а также продвигать интересы ООО «ФОРТ» при любой возможности. Если у Сотрудника появится какая-то коммерческая перспектива за счет использования корпоративной собственности, информации или положения в ООО «ФОРТ», то, прежде чем использовать эту возможность в личных целях, он должен предоставить право использовать такую возможность ООО «ФОРТ». Ни один сотрудник не должен использовать корпоративную собственность, информацию или свое положение в ООО «ФОРТ» для личной выгоды или конкурирования, прямого или косвенного, с ООО «ФОРТ».

4.2. Как руководящий состав, так и рядовые сотрудники ООО «ФОРТ» должны информировать своего непосредственного руководителя об условиях каждой соответствующей бизнес возможности, которую они хотят использовать. Непосредственный руководитель должен связаться с Исполнительным директором, который, в свою очередь, подтвердит желает ли Компания использовать эту бизнес-возможность. Если Компания откажется от своего права на использование этой бизнес-возможности, то Сотрудник может ее использовать на первоначально предложенных условиях, при условии соответствия другим этическим нормам, изложенным в Кодексе, включая положения о конфликте интересов.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудники, работая в ООО «ФОРТ», имеют доступ к различной конфиденциальной информации, которая включает всю внутреннюю (закрытую) информацию и которая может представлять интерес для конкурентов, или, в случае разглашения, может нанести вред ООО «ФОРТ» или клиентам ООО «ФОРТ». Каждый Сотрудник обязан соблюдать тайну всей конфиденциальной информации ООО «ФОРТ» или третьих сторон, с которыми ООО «ФОРТ» ведет деловые операции, за исключением случаев, когда разглашение информации санкционировано или необходимо в соответствии с требованиями законодательства. При этом обязательство Сотрудника по сохранению тайны конфиденциальной информации остается в силе и после того, как такой Сотрудник покидает ООО «ФОРТ». Несанкционированное разглашение конфиденциальной информации может нанести вред конкурентоспособности ООО «ФОРТ» или клиентам ООО «ФОРТ» и явиться основанием для привлечения Сотрудника или ООО «ФОРТ» к ответственности.

5.1. Защита персональных данных

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 7 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

Все сотрудники Компании, а также контрагенты имеют право на неприкосновенность частной жизни.

Персональные данные работника – касающиеся конкретного сотрудника и/или другого лица информация, необходимость которой зависит от характера конкретных отношений. Под такой информацией понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющие идентифицировать личность (например, имя, дата рождения, образование, паспортные данные, номер страхового свидетельства, фотография, адрес электронной почты и другие).

Каждый имеет право контролировать операции с индивидуальными данными, которые должны добросовестно использоваться на строго определенные цели. Компания гарантирует их защиту, которая представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности.

6. КОНКУРЕНЦИЯ И ДОБРОСОВЕСТНОЕ ВЕДЕНИЕ СДЕЛОК


Все Сотрудники должны прилагать все усилия для добросовестного взаимодействия с другими Сотрудниками Компании, и с клиентами, поставщиками и конкурентами ООО «ФОРТ». Сотрудники не должны получать несправедливое преимущество перед кем-либо за счет манипулирования, утаивания, злоупотребления эксклюзивной информацией, искажения существенных фактов или иной недобросовестной практики ведения дел.

7. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ

7.1. Сотрудники обязаны защищать имущество ООО «ФОРТ» и обеспечивать его эффективное использование в законных деловых целях. Кража, небрежное отношение или растрата могут непосредственно повлиять на прибыль ООО «ФОРТ». Запрещается использовать денежные средства или имущество Компании для любой незаконной или неблагоприятной цели.

7.2. Для обеспечения защиты и надлежащего использования имущества ООО «ФОРТ» каждый Сотрудник должен:

- Проявлять надлежащую осторожность с целью предотвращения кражи, порчи или злонамеренного использования имущества ООО «ФОРТ»;
- Немедленно докладывать непосредственному руководителю о фактической или подозреваемой краже, порче или злонамеренном использовании имущества ООО «ФОРТ»;
- Использовать телефоны и прочие электронные средства связи, письменные материалы и иное имущество ООО «ФОРТ» преимущественно для деловых целей;

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 8 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

- Защищать все электронные программы, данные, связь и письменные материалы от случайного доступа других лиц;
- Использовать имущество ООО «ФОРТ» только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями.
- Сотрудники должны знать, что к имуществу ООО «ФОРТ» относятся все данные и корреспонденция, передаваемые и принимаемые по электронным и телефонным системам связи Компании или содержащиеся в таких системах. К имуществу ООО «ФОРТ» относится также и вся письменная корреспонденция. Сотрудники и иные пользователи имущества ООО «ФОРТ» не должны ожидать неприкосновенности их корреспонденции и данных. В той мере, в какой это допускается законодательством, Компания способна и оставляет за собой право отслеживать всю электронную и телефонную связь, причем такая корреспонденция может быть также раскрыта правоохранительными и иными государственными органам.


8. НЕМЕДЛЕННОЕ И ТОЧНОЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ

8.1. ООО «ФОРТ» должно по закону предоставлять отчеты о своих финансовых результатах, а также раскрывать значительный объем финансовой и иной информации о своем бизнесе Государственной налоговой инспекции, Федеральной антимонопольной службе России и другим органам. Согласно применяемым правилам и нормам, ООО «ФОРТ» должно немедленно раскрывать точную и полную информацию о своем бизнесе, финансовом состоянии и результатах деятельности. Неточная, неполная и несвоевременная отчетность со стороны Сотрудника недопустима, поскольку это может привести к серьезному ООО «ФОРТ».

8.2. Сотрудники должны отслеживать случаи несвоевременной отчетности и немедленно докладывать о них. К примерам подозрительных обстоятельств, о которых следует докладывать, относятся:

- Финансовые результаты, которые выглядят несоответствующими показателям сделок, в результате которых они получены;
- Неточности в учетных документах ООО «ФОРТ», такие как: завышение расходов в отчетах и искажение счетов или неточный учет рабочего времени;
- Сделки, которые кажутся необоснованными с коммерческой точки зрения;
- Просьбы обойти обычные процедуры рассмотрения ит утверждения сделок или иных действий, принятые в Компании.

9. УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМПАНИИ

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 9 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

9.1. Точные и надежные учетные документы являются важнейшими фактором для успешного бизнеса. Учетные документы – это основа налоговых деклараций, финансовых отчетностей и прочей информации, раскрываемой согласно законодательству и общепринятой практике. Кроме того, учетные записи являются источником важных данных, обеспечивающих принятие деловых решений и стратегическое планирование.

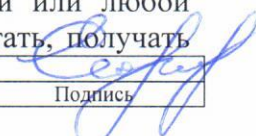
9.2. Все учетные документы ООО «ФОРТ» должны содержать полную, точную и достоверную во всех существенных аспектах информацию и соответствовать всем действующим стандартам, законам и регламентам по бухгалтерской и финансовой отчетности по сделкам, сметам и прогнозам. Никогда не должны проводиться или утверждаться какие-либо неправильные, неполные, неточные или вводящие в заблуждение сделки или записи в учетных документах. Кроме того, строго запрещается наличие в Компании нераскрытых, неучтенных или неточно учтенных средств, платежей или выручки.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА, ПОЛИТИК И РЕГЛАМЕНТОВ КОМПАНИИ

Каждый Сотрудник обязан соблюдать все действующие законы, правила и инструкции, а также политики и регламенты ООО «ФОРТ». Сотрудник не должен участвовать в каких-либо действиях или способствовать другим лицам в участии в каких-либо действиях, нарушающих любые применимые к ООО «ФОРТ» законы, правила и инструкции, а также все политики и регламенты ООО «ФОРТ». К ним относятся, без ограничений, законы о даче и получении взяток и коммерческого подкупа, об авторском праве, торговых знаках и коммерческой тайне, защите информации, конфиденциальности личных данных, сделках с использованием инсайдерской информации, незаконных взносах в пользу политических партий или кампаний, антимонопольном регулировании, противодействии коррупции, даче или получении денежных вознаграждений, вредном воздействии на окружающую среду, дискриминации при найме на работу или домогательствах, условиях труда и технике безопасности, неправильной или искаженной финансовой информации и ненадлежащем использовании корпоративного имущества. Предполагается, что Сотрудники понимают и соблюдают все законы, правила и инструкции, а также все политики и регламенты, соответствующие должностям, занимаемым ими в ООО «ФОРТ».

11. БОРЬБА С КОРРУПЦИЕЙ И АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

11.1. Важнейшим правилом ООО «ФОРТ» является запрет всем Сотрудникам делать, обещать или получать неправомерные выплаты в денежной, имущественной или любой другой форме. Правила ООО «ФОРТ» также запрещают Сотрудникам предлагать, получать

| | | | |
|------|------------|---------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н.. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|---------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 10 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.4 | Срок действия | | Копия № | |

или санкционировать предложение ценных подарков государственным или частным клиентам, деловым партнерам, их представителям или аффилированным сторонам с целью добиться ненадлежащих коммерческих преимуществ.

11.2. Помимо понимания и соблюдения этого Кодекса и Политики «Соблюдение антикоррупционного законодательства» («Антикоррупционная политика»), Сотрудники обязаны соблюдать также все прочее действующее антикоррупционное законодательство, применимое к ООО «ФОРТ» и Сотрудники ООО «ФОРТ».

11.3. Правила ООО «ФОРТ» о подарках, поездках и развлекательных мероприятиях описаны в Разделе 3 («Подарки и развлекательные мероприятия») настоящего Кодекса.

12. РАБОЧИЕ УСЛОВИЯ, БЕЗОПАСНОСТЬ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

12.1. ООО «ФОРТ» обязуется соблюдать все действующие законы и правила, относящиеся к трудовому праву. В ООО «ФОРТ» строго запрещены дискриминация и домогательства. Это относится ко всем аспектам трудовой деятельности, включая найм, обучение, повышение по службе, компенсации, дисциплину и увольнение. Все Сотрудники ответственны за создание и сохранение рабочей обстановки, свободной от домогательств и иного неподобающего поведения. Не допускается домогательства на рабочем месте, насилие или угроза насилия.

12.2. ООО «ФОРТ» также обязуется обеспечить безопасную и здоровую рабочую обстановку для своих Сотрудников. Каждый Сотрудник должен сообщать своему непосредственному руководителю обо всех несчастных случаях, опасной обстановке и любой ситуации, которые, по его мнению, могут оказаться небезопасными или угрожающими здоровью.

12.3. Компания берет на себя ответственность за соответствие требованиям, связанным с безопасностью труда, охраной здоровья и окружающей среды. Деятельность, направленная на минимизацию несчастных случаев и аварий на производстве и на бережное отношение к окружающей среде, является неотъемлемой частью политики Компании.

12.4. Компания гарантирует ведение бизнеса с соблюдением всех мер безопасности, а именно поддерживает в надлежащем состоянии оборудование, внедряет системы управления и обучения персонала, направленные на безопасность труда. Важность соблюдения техники безопасности должна быть донесена до всех сотрудников Компании.

Сотрудники Компании обязаны соблюдать следующие правила, находясь на рабочем месте:

действовать в соответствии с законами об охране труда и здоровья;

осознавать факторы, представляющие опасность;

оценивать риски, связанные с выполнением трудовых обязанностей;

принимать своевременные меры реагирования при выполнении работы;

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 11 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

четко понимать, какие действия нужно предпринять в чрезвычайных ситуациях;

включать вопросы охраны здоровья и охраны труда в повседневную деятельность;

сообщать обо всех несчастных случаях, происшествиях, травмах и нарушениях правил техники безопасности и гигиены труда инженеру по охране труда Компании.

Все руководители структурных подразделений Компании несут ответственность за достижение целей и выполнение требований обеспечения условий труда, безопасного для жизни, здоровья и окружающей среды.

13. НАРУШЕНИЯ КОДЕКСА

13.1. Все Сотрудники обязаны докладывать о любом известном или подозреваемом нарушении настоящего Кодекса и о любых нарушениях законов, политик и регламентов, применимых к ООО «ФОРТ». Доклад об известном или подозреваемом нарушении Кодекса другими Сотрудниками должен рассматриваться не как акт нелояльности, а напротив, как действие по защите репутации и целостности ООО «ФОРТ» и ее Сотрудников.

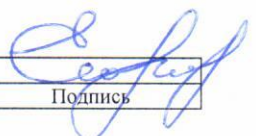
13.2. При наличии сведений или подозрении о нарушении Кодекса следует немедленно сообщить об этом одному из следующих лиц:

- Непосредственный руководитель или руководитель департамента;
- Руководитель юридического управления;
- Директор по работе с персоналом;

13.3. Также в случае нарушений или подозрений о нарушениях в области бухгалтерского учета и аудита и/или внутреннего контроля бухгалтерского учета следует немедленно сообщить Исполнительному директору.

13.4. Согласно правилам Компании любой Сотрудник, нарушивший Кодекс, будет подвергнут дисциплинарному взысканию, включая потенциальное увольнение/расторжение контракта, основываясь на фактических обстоятельствах каждой конкретной ситуации и в соответствии с законодательством. Сотрудники, нарушившие законодательство или настоящий Кодекс, будут обязаны компенсировать ООО «ФОРТ» материальный ущерб, вызванный таким нарушением, в соответствии с трудовым и иным соответствующим законодательством и оплатить убытки, взыскиваемые в гражданском порядке, а также могут быть подвергнуты административной и уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством. В таких ситуациях ООО «ФОРТ» также может столкнуться с существенными убытками и штрафными санкциями, а также с ущербом, нанесенным репутации и положению ООО «ФОРТ» в деловом сообществе. Иными словами, поведение Сотрудника в качестве представителя ООО «ФОРТ», если оно не соответствует законодательству или Кодексу, может привести к серьезным последствиям, как для Сотрудника, так и для Компании.

13.5. ООО «ФОРТ» будет изучать все достоверные сведения о нарушении Кодекса. Все сообщения об известных или подозреваемых нарушениях Кодекса будут рассмотрены тщательно и конфиденциально, и лица, сообщающие сведения, смогут делать это анонимно, если это допускается законодательством.

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |

| | | | | | |
|---|----------|---------------|--|---------------------------------------|--|
| ООО «ФОРТ» | | ПОЛИТИКА | | ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ | |
| ПОЛИТИКА КОДЕКС ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ | | | | №: | |
| | | | | Страница 12 из 12 | |
| Дата введения | 02.07.14 | Срок действия | | Копия № | |

13.6. ООО «ФОРТ» строго запрещает применение каких-либо репрессивных мер против любого Сотрудника, добросовестно добывающегося помощи и сообщающего об известных или подозреваемых нарушениях.


14. САНКЦИОНИРОВАННОЕ НЕСОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Несоблюдение положений данного Кодекса может быть санкционировано только Исполнительным директором. Отказ от исполнения положений настоящего Кодекса должен быть документально оформлен, аргументирован и раскрыт, в соответствии с требованиями законодательства.

15. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

15.1. Кодекс содержит основные принципы ведения бизнеса ООО «ФОРТ», отвечающие самым высоким стандартами деловой этики. Все Сотрудники обязаны соблюдать эти стандарты и каждый Сотрудник лично должен отвечать за свои действия. Поведение, не соответствующее нормам законодательства или Кодекса, не может быть оправдано ссылкой на то, что это было требованием кого-то из высшего руководства. Если поведение Сотрудника не допускается законодательством или Кодексом, будет считаться, что этот Сотрудник вышел за рамки своих должностных полномочий. Такое поведение влечет за собой дисциплинарное взыскание, включая возможное расторжение трудового контракта согласно законодательству.

Примечание: Кодекс и содержащиеся в нем вопросы не являются ни контрактом о найме, ни гарантией продолжения политики ООО «ФОРТ». ООО «ФОРТ» оставляет за собой право на внесение поправок, дополнений и продолжений в Кодекс и содержащиеся в нем вопросы в любое время без предварительного уведомления.

| | | | |
|------|------------|--------------|---|
| Путь | Разработал | Егорова Т.Н. |  |
| | | ФИО | |