

УТВЕРЖДЕНО



---

Протокол №04/18 от 18.12.2018г.

**Кодекс делового поведения и этики  
ООО «МДТЗК»**

**Москва  
2018 г.**

## Введение

Кодекс делового поведения и этики (далее — Кодекс) содержит основные принципы ведения бизнеса ООО «МДТЗК» (далее ООО «МДТЗК» - Компания). В своей деятельности компания соблюдает законодательство и следует общепринятым стандартам деловой этики. Компания не приемлет любые пути ведения бизнеса, противоречащие этим правилам.

Кодекс делового поведения и этики следует рассматривать как документ, содержащий минимальный набор стандартов и требований, принятых в нашей компании с целью содействия честному и этичному ведению бизнеса и предотвращения злоупотреблений. В Кодексе определены правила и стандарты, которыми сотрудникам необходимо руководствоваться в повседневной работе. В тех случаях, когда требуется соблюдение более высоких стандартов, чем принято в коммерческой практике, или применение нормативного правового акта большей юридической силы согласно действующему законодательству, ООО «МДТЗК» будет соблюдать такие высокие стандарты и применять соответствующий нормативный правовой акт.

Кодекс — это не исчерпывающий свод правил, в нем не могут быть предусмотрены рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в ходе ведения бизнеса, поэтому при необходимости принятия делового решения в ситуации, не предусмотренной Кодексом, необходимо задать себе следующие вопросы:

1. Это законно?
2. Это честно и справедливо?
3. Отвечает ли это интересам компании?
4. Согласуется ли это с правилами компании?
5. Соответствует ли это репутации компании?
6. Имею ли я полномочия на это?
7. Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?

Если ответ на любой из этих вопросов — «Нет», не следует делать того, что собирались сделать.

Кодекс также подскажет, куда необходимо обратиться за советом и что делать в случае нарушения положений Кодекса.

Кодекс действует в отношении членов Совета директоров, руководящего состава и остальных сотрудников ООО «МДТЗК» (далее по тексту под термином «сотрудники» будут пониматься все лица, на которых распространяется действие Кодекса). Все сотрудники должны быть ознакомлены с Кодексом и придерживаться изложенных в нем принципов и процедур.

Согласно правилам компании поведение, не соответствующее нормам законодательства или Кодекса, влечет за собой дисциплинарное взыскание, включая увольнение/расторжение трудового договора, по фактическим обстоятельствам каждой конкретной ситуации и в соответствии с законодательством.

Сотрудники, нарушившие законодательство или Кодекс, обязаны компенсировать Компании материальный ущерб, вызванный таким нарушением, в соответствии с трудовым и иным законодательством и оплатить убытки, взыскиваемые в гражданском порядке, а также могут быть подвергнуты административной и уголовной ответственности в соответствии с применимым законодательством. Компания ожидает, что все сотрудники будут трудиться честно и добросовестно, — это является обязательным требованием работы в компании.

# ООО «МДТЗК» И СОТРУДНИКИ

## Рабочие условия

В Компании формируется доброжелательная корпоративная культура, атмосфера благодарности, заботы и признания для тех, кто помогает развивать бизнес, — наших коллег! Компания обязуется соблюдать все действующие законы и нормы, относящиеся к трудовому праву, обеспечивать социальную защищенность сотрудников, а также действовать в соответствии с принципом равных возможностей в отношении всех сотрудников, исходя из их профессионализма. Это касается всех аспектов трудовой деятельности, включая прием на работу, обучение, повышение по службе, компенсации, дисциплину и увольнение.

Компания запрещает дискриминацию и домогательства, насилие или угрозу насилием, а также иное неподобающее поведение по отношению к любому сотруднику. ООО «МДТЗК» строго придерживается принципа равноправия и уважительного отношения ко всем своим работникам независимо от их личных особенностей: расовой принадлежности, цвета кожи, пола, этнической, национальной, религиозной принадлежности, гражданства, возраста, физических возможностей, семейного положения, сексуальной ориентации, культуры и иных личностных характеристик, защищенных законом. Все сотрудники ответственны за соблюдение этого принципа.

## Поведение на рабочем месте

Компания стремится обеспечить безопасные и комфортные условия труда для своих сотрудников, однако сохранение и поддержание здоровой рабочей обстановки зависит и от соблюдения сотрудниками правил трудового поведения.

Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников подчинение требованиям, установленным правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами. За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, в ООО «МДТЗК» могут применяться дисциплинарные взыскания.

**Вопрос:** Какое поведение категорически недопустимо в Компании?

**Ответ:** Запрещается поведение, подвергающее опасности здоровье людей на рабочем месте, например:

- появление в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употребление спиртных напитков и наркотических препаратов;
- умышленное причинение вреда здоровью или имуществу других сотрудников;
- препятствование работе других сотрудников;
- курение в неустановленных местах на территории и в помещениях ...

Все сотрудники обязаны соблюдать требования охраны труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными актами Компании.

Сотрудники Компании должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики, поддерживать дружелюбную атмосферу. Сотрудникам запрещается использовать нецензурную лексику в общении с другими сотрудниками, контрагентами и клиентами Компании.

**Вопрос:** Есть ли в Компании требование по соблюдению дресс-кода?

**Ответ:** Работа в Компании обязывает сотрудников соблюдать дресс-код. В Компании принят стиль casual в одежде. Сотрудники должны иметь аккуратный внешний вид, не отвлекающий окружающих от работы, чистую и опрятную одежду, чистую обувь, аккуратную прическу, уделять внимание личной гигиене.

Однако если вы встречаетесь с клиентами или контрагентами компании, то деловой стиль обязателен.

Сотрудники должны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей, стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Компании.

#### Информирование и обучение

Положения Кодекса делового поведения и этики доводятся до сведения всех сотрудников компании при приеме на работу под роспись. Кроме того, для обеспечения надлежащего понимания и выполнения требований Кодекса все сотрудники обязаны пройти электронный курс обучения и тестирование по вопросам соблюдения Кодекса в течение трех месяцев с момента поступления на работу в Компанию. Курс наглядно разъясняет положения Кодекса и принципы добросовестного ведения бизнеса, требования законодательства, а также стандарты поведения, ожидаемого от сотрудников. Для всех действующих сотрудников тренинг проводится раз в два года.

Ежегодно проводится сертификация руководства компании на предмет соблюдения норм Кодекса делового поведения и этики и Антикоррупционной политики.

В компании регулярно проводятся очные комплаенс-тренинги с целью поддержания постоянной осведомленности сотрудников о требованиях законодательства, внутренних политиках и процедурах, обязательных для соблюдения каждым сотрудником Компании, а также проводится периодическое информирование сотрудников посредством рассылки коммуникаций по теме Кодекса и комплаенс-требований.

## Конфликт интересов

Компания ожидает от каждого сотрудника добросовестного исполнения своих обязанностей и не допускает получения личных выгод за счет занимаемой должности.

Конфликт интересов возникает, когда у сотрудника есть какие-либо личные отношения, финансовые или иные интересы, которые могли бы помешать ему действовать в интересах компании, в первую очередь непредвзято и эффективно выполнять свою работу, а также могут привести к финансовым убыткам компании. Все сотрудники должны избегать действий или отношений, которые противоречат или могут противоречить интересам компании.

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами компании, способное оказать влияние на объективное и эффективное исполнение им должностных обязанностей и привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации компании.

**Личная заинтересованность** — возможность получения сотрудником компании при исполнении должностных обязанностей личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, иных выгод, благ и преимуществ, для себя и/или членов семьи и/или своих близких родственников.

В компании принята отдельная политика «Управление конфликтом интересов». Если у вас возникла ситуация конфликта интересов или вы подозреваете о возможности возникновения такого конфликта, следует немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (комплаенс-менеджер) для рассмотрения ситуации, а также немедленно принять меры для устранения конфликта интересов, если этого потребует компания.

**Для каких целей важно защищать нашу компанию от потенциальных конфликтов интересов?**

- 1. Для предотвращения возможных финансовых убытков компании.**
- 2. Для недопущения принятия необъективных решений не в пользу компании.**
- 3. Для исключения возникновения ситуаций, когда наличие деловых интересов вне компании может препятствовать сотруднику полноценно исполнять свои обязанности.**

В целях недопущения конфликтов интересов проводится ежегодная сертификация руководства. Новые сотрудники при приеме на работу в компанию знакомятся с политикой «Управление конфликтом интересов», заполняют и подписывают форму «Раскрытие сведений о конфликте интересов». Сотрудники, занимавшие должность государственной или муниципальной службы в предыдущие два года, дополнительно должны получить согласие от соответствующей государственной организации.

**Вопрос:** Мой родственник, как и я, является сотрудником Компании, но работает в другом структурном подразделении компании. Является ли это конфликтом интересов?

**Ответ:** Нет, конфликтом интересов является ситуация, при которой родственники работают в прямом подчинении друг у друга.

**Вопрос:** Компания, в которой я или мои родственники выступаем соучредителями, является поставщиком ООО «МДТЗК». Будет ли такая ситуация конфликтом интересов?

**Ответ:** Да, если вы в рамках своих должностных обязанностей можете принимать решения в отношении этой компании.

**Вопрос:** Моя супруга является сотрудником компании-конкурента ООО «МДТЗК». Это конфликт интересов?

**Ответ:** В таком случае вы должны поставить в известность вашего непосредственного руководителя и, при необходимости, лицо, ответственное за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (комплаенс-менеджер) для выработки оптимального решения, чтобы ваши семейные связи не могли нанести ущерб компании.

## Подарки и развлекательные мероприятия

Дарение и получение подарков, а также посещение деловых и развлекательных мероприятий является распространенной деловой практикой, однако в определенных ситуациях это может подвергать серьезному риску бизнес компании, поэтому в компании действует ряд ограничений, которые определяют возможные обстоятельства дарения и принятия подарков и приглашений на мероприятия, а также устанавливают критерии допустимых подарков и их получателей.

В рамках антикоррупционной политики в компании принято отдельное Положение «О подарках и развлекательных мероприятиях в ООО «МДТЗК», которое должны знать все сотрудники компании.

В компании допустимо дарение и принятие символических подарков, свойственных обычной деловой практике и соответствующих требованиям местного законодательства. Российское антикоррупционное законодательство запрещает лицам, занимающим государственные должности Российской Федерации и государственные должности субъектов Российской Федерации, а также муниципальные должности, получать в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц<sup>1</sup>.

**Использовать подарки (равно как и другие виды гостеприимства) любому лицу в целях получения коммерческой выгоды и продвижения бизнеса для ООО «МДТЗК» неприемлемо.**

Подарки и участие в развлекательных мероприятиях не должны никаким образом оказывать влияние на 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 для бизнеса, которые в ином случае не были бы предоставлены.

**Подарки в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры, сертификаты) в ООО «МДТЗК» запрещены.**

<sup>1</sup> Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Не всегда подарок и развлекательные мероприятия уместны, даже если они соответствуют допустимым критериям. На каждом сотруднике лежит ответственность за здоровый подход к этим вопросам. Как правило, можно дарить подарки или приглашения на развлекательные мероприятия некоторым клиентам и контрагентам или получать таковые от них, если подарок или посещение развлекательного мероприятия не могут рассматриваться как стимул или награда за какое-либо конкретное деловое решение. При этом все расходы на подарки и развлекательные мероприятия должны быть учтены в отчетах о расходах.

**Вопрос:** Клиент приглашает меня на выездную конференцию, причем все расходы по переезду и проживанию берет на себя. Могу ли я принять такое предложение?

**Ответ:** Принятие такого предложения возможно, если в данный момент вы не находитесь в процессе переговоров или принятия делового решения в пользу клиента, а также если конференция является профильной для вашей работы, представляет практический интерес, большая часть поездки не предполагает развлекательных мероприятий, а стоимость расходов на поездку, которые берет на себя приглашающая сторона, является разумной.

Если у вас есть сомнения, можно ли подарить подарок, пригласить клиента на мероприятие, или вам кажется, что подарок, который вам вручили, не может быть принят по правилам компании, следует обратиться к своему руководителю или к лицу, ответственному за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (комплаенс-менеджер).

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, сотрудник обязан немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю или лицу, ответственному за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (комплаенс-менеджер), которые могут указать на необходимость передачи подарка в компанию или соответствующую благотворительную организацию.

## **Конфиденциальная, или являющаяся собственностью компании информация**

В процессе работы в компании сотрудник сталкивается с информацией и материалами, имеющими конфиденциальный характер. Их защита от несанкционированного доступа жизненно важна для успеха деятельности компании и может иметь существенное значение для сохранения рабочих мест всех сотрудников.

При поступлении на работу в компанию новый сотрудник принимает на себя этическое и правовое обязательство не разглашать конфиденциальную или представляющую коммерческую тайну информацию, даже если в дальнейшем он примет решение уйти из компании.

**Вопрос:** Какие правила должен соблюдать сотрудник Компании, которому доверена конфиденциальная информация, чтобы не допустить ее случайного разглашения?

**Ответ:** Все сотрудники компании обязаны соблюдать режим безопасности информации (конфиденциальности), а именно:

- обеспечивать сохранность сведений конфиденциального характера, находящихся у сотрудника;
- осуществлять передачу сведений конфиденциального характера другим сотрудникам по установленным в компании правилам;
- не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения конфиденциального характера;
- выполнять требования локальных нормативных актов ООО «МДТЗК» по обеспечению защиты информации;
- в случае попытки посторонних лиц получить защищаемые сведения или обнаружения фактов разглашения сведений конфиденциального характера немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за обеспечение безопасности.
- сохранять ставшую известной в связи с гражданско-правовыми отношениями служебную тайну министерств и ведомств, а также сведения конфиденциального характера компаний, с которыми у ООО «МДТЗК» имеются деловые (партнерские) отношения;

- после прекращения гражданско-правовых отношений с Компанией все носители, содержащие сведения конфиденциального характера: рукописи, черновики, документы и т.д., которые находились в распоряжении работника в связи с исполнением договорных обязательств перед ООО «МДТЗК» передать по акту ответственному сотруднику за ведение конфиденциального делопроизводства, а при его отсутствии — руководителю структурного подразделения;

- об утрате или недостатке носителей, содержащих сведения конфиденциального характера, удостоверений, пропусков, личных печатей, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению или утечке защищаемой информации, немедленно сообщить непосредственному руководителю.

Доступ к вашему рабочему компьютеру, ноутбуку, мобильному устройству не должны иметь другие сотрудники Компании, включая ваших коллег. Рекомендуется всегда блокировать рабочий компьютер, когда вы покидаете рабочее место.

Внимательно относитесь к документам, содержащим конфиденциальную информацию, не оставляйте их на рабочем месте. Пользуйтесь shredderом для уничтожения ненужной документации, содержащей конфиденциальную информацию.

Каждый сотрудник несет персональную ответственность за выполнение режима безопасности информации (конфиденциальности) Компании.

## Защита и использование имущества компании

Каждый работник обязан оберегать ресурсы и активы компании. Если кто-либо из сотрудников компании считает, что другой сотрудник компании (включая работающих неполный рабочий день и временных сотрудников, консультантов или работающих по контракту) небрежно относится к имуществу Компании или причиняет ему ущерб, он обязан довести это до сведения своего руководства. Если по какой-либо причине этот сотрудник не желает обсуждать этот вопрос со своим руководством, необходимо обратиться к генеральному директору компании.

Сотрудники обязаны защищать имущество компании и обеспечивать его эффективное использование в деловых целях. Запрещается использовать денежные средства или имущество компании для любой незаконной или неблаговидной цели. Кража, небрежное отношение, халатность или растрата могут непосредственно повлиять на прибыль.

Для обеспечения защиты и надлежащего использования имущества Компании каждый сотрудник должен:

- проявлять надлежащую осторожность с целью предотвращения кражи, порчи или злонамеренного использования имущества Компании;
- немедленно докладывать непосредственному руководителю и лицу, ответственному за обеспечение безопасности о фактической или подозреваемой краже, порче, халатном отношении или злонамеренном использовании имущества Компании;
- использовать телефоны и прочие электронные средства связи, письменные материалы и иное имущество Компании для деловых целей;
- защищать все электронные программы, данные, связь и письменные материалы от случайного доступа других лиц;
- использовать имущество Компании только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями.

**Вопрос:** Мой коллега, будучи в командировке, попросил меня выслать на его личную почту некоторые презентации для работы. Могу я выслать ее со своего рабочего адреса? Ведь это нужно для работы.

**Ответ:** Не стоит этого делать. Презентация может содержать конфиденциальную информацию о компании, поэтому всегда есть риск, что такого рода материалы, отправленные на внешние серверы, могут попасть в третьи руки. Такое действие может стать основанием для применения к вам и вашему коллеге дисциплинарного взыскания. В компании предусмотрены возможности удаленного доступа к своей рабочей электронной почте.

Сотрудники должны знать, что к имуществу Компании относится вся корреспонденция и данные, передаваемые и принимаемые по электронным и телефонным системам связи компании

или содержащиеся в таких системах. К имуществу Компании относится также и вся письменная корреспонденция. В той мере, в какой это допускается законодательством, компания способна и оставляет за собой право отслеживать всю корреспонденцию, электронную и телефонную связь, давать согласие третьим лицам, в том числе правоохранительным органам, на ее раскрытие и обработку. Поэтому также важно обращать внимание на содержание сообщения, придерживаться профессионального стиля, излагать факты кратко, ясно и недвусмысленно.

**Вопрос:** Почему я должен соблюдать правила переписки и аккуратно относиться к содержанию, если я переписываюсь с коллегой?

**Ответ:** Это важно. Всегда надо иметь в виду, что это сообщение может попасть в руки того, кому оно не предназначалось. Кроме того, сообщения, отправленные из системы электронной почты компании, являются ее собственностью и могут быть использованы в конфликтных ситуациях в качестве аргументации, в том числе во внешних инстанциях. Например, такие на первый взгляд безобидные фразы, как «оказать содействие», «простимулировать клиента» или «поблагодарить за оперативное сотрудничество», могут восприниматься неоднозначно и сыграть не в вашу пользу. Представьте, что содержание вашего письма будет опубликовано в известной газете.



## ООО «МДТЗК» И ЗАКОНЫ

К деятельности компании применяется ряд законов и требований различных регуляторов. Каждый сотрудник должен хорошо знать требования законодательных норм, обязательных для соблюдения Компанией. Все сотрудники должны строго следовать положениям политик и регламентов, разработанных в Компании для обеспечения соответствия деятельности компании установленным законом требованиям. Сотрудник не должен участвовать в каких-либо действиях или способствовать каким-либо действиям других лиц, нарушающих любые применимые к Компании законы, правила и инструкции.

### Взаимоотношения с государственными органами

В рамках осуществления бизнеса Компании приходится взаимодействовать с государственными органами. Вне зависимости от того, является ли в такой ситуации государственный орган клиентом Компании или регулятором Компании, все сотрудники должны осуществлять взаимодействие с государственным органом исключительно в рамках действующего законодательства и требований внутренних документов Компании.

Так, законодательство жестко регулирует порядок оказания услуг государственным органам. При участии в тендерах, проводимых государственными органами, сотрудники должны быть особенно внимательны и неукоснительно соблюдать требования всех внутренних документов, включая требования разделов «Антикоррупционное законодательство» и «Конкуренция и антимонопольное законодательство» Кодекса.

Аналогичный порядок взаимодействия распространяется и на ситуации, когда государственный орган выдает какие-либо разрешения, лицензии, согласования или иным образом оказывает государственные услуги Компании.

Компания всегда стремится содействовать государственным органам в осуществлении ими своих функций, включая проведение плановых проверок и расследований, однако любой сотрудник Компании, который получил какой-либо запрос от государственного органа в рамках проведения такой проверки или расследования, должен немедленно обратиться к юристконсульту компании.

**Вопрос:** Мне позвонил мой бывший одноклассник, который сейчас работает в налоговой службе, и попросил в частном порядке предоставить ему информацию об определенной сделке Компании. Он сказал, что у налоговой службы есть право запросить такую информацию. Что мне делать?

**Ответ:** Вам необходимо сразу связаться с вашим юридическим подразделением и рассказать о ситуации, чтобы уполномоченные сотрудники обеспечили выполнение законных прав и обязательств Компании.

### Антикоррупционное законодательство

Компания придерживается принципов соблюдения антикоррупционного законодательства во всех видах деловых отношений.

Согласно нормам применимого к компании антикоррупционного законодательства сотрудникам и лицам, действующим от имени или в интересах Компании, 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 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.

Кроме того, всем сотрудникам компании запрещено 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.

Под применимым антикоррупционным законодательством понимается российское антикоррупционное законодательство, Закон США «О борьбе с коррупцией за рубежом» (Foreign Corrupt Practices Act), Закон Великобритании «О борьбе с взяточничеством» (The Bribery Act), Базовые принципы и требования по соблюдению положений применимого к компании антикоррупционного законодательства изложены в политике «Соблюдение антикоррупционного законодательства», которая является обязательной для исполнения членами Совета директоров компании, руководителями, сотрудниками, а также всеми лицами, действующими от имени или в интересах компании.

**Вопрос:** Почему к деятельности ООО «МДТЗК» применяется антикоррупционное законодательство США и Великобритании?

**Ответ:** ООО «МДТЗК» является дочерним обществом ПАО «МТС» — публичной компании, ценные бумаги которой с 2000 года торгуются на Нью-Йоркской фондовой бирже. Регистрация на американской бирже накладывает на иностранные компании обязательство по соблюдению ряда требований местного законодательства. Так, наряду с требованиями о наличии системы внутреннего контроля и об обеспечении достоверности финансовой отчетности, к деятельности МТС применяются требования Закона США «О противодействии коррупции за рубежом» (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), который запрещает американским компаниям, а также иностранным компаниям, чьи акции обращаются на американской фондовой бирже, осуществлять какие-либо коррупционные действия в отношении публичных должностных лиц за рубежом.

Аналогичным образом ООО «МДТЗК» в целях защиты интересов своего учредителя – ПАО «МТС», и его главного акционера, ценные бумаги которого размещены на Лондонской фондовой бирже, обязуется соблюдать и требования антикоррупционного законодательства Великобритании (закон Великобритании «О борьбе со взяточничеством (The Bribery Act)»).

## **Конкуренция и антимонопольное законодательство**

Компания соблюдает антимонопольное законодательство и придерживается принципов добросовестной конкуренции во всех видах деловых отношений и независимо от региона присутствия.

В своей деятельности сотрудникам Компании запрещено:

вступать в переговоры или соглашения с третьими лицами, направленные на установление цен на услуги или товары, раздел рынков и иные подобные действия;

обмениваться с третьими лицами конфиденциальной информацией, к которой, в первую очередь, относятся маркетинговые планы и стратегии компании.

## **Прозрачность бизнеса и достоверное раскрытие информации в финансовой отчетности**

Сотрудники, отвечающие за ведение учетных записей и предоставление данных для составления отчетности, должны гарантировать, что все хозяйственные операции отражаются в финансовых отчетах и пояснениях к ним полностью, точно, своевременно и в понятной для пользователей форме.

Сотрудники должны сообщать своему руководству, а также докладывать в порядке, предусмотренном Кодексом, обо всех известных фактах неотражения активов либо обязательств, а также указания ложной, фальсифицированной информации во избежание наступления юридической, финансовой или иной ответственности для ООО «МДТЗК», нанесения серьезного ущерба деловой репутации компании.

## **Учетные документы компании**

Учетные документы полностью и точно отражают хозяйственные операции, осуществляемые компанией, являются основой для составления различного рода отчетностей и раскрытий

информации в соответствии с требованиями действующего законодательства и исходя из общепринятой практики.

Учетные записи являются источником данных, обеспечивающих принятие важных управленческих решений в отношении дальнейшего развития компании.

В компании действуют утвержденные правила управления учетными документами, требования к их оформлению, представлению, хранению, передаче в архив и уничтожению.

К учетным документам относятся финансовая и управленческая отчетность, рабочий план счетов, учетные политики, регистры бухгалтерского учета, первичные учетные документы, подтверждающие факт осуществления хозяйственной операции, счета-фактуры, документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, расчеты по начислению заработной платы и многие другие.

При физическом уничтожении документов сотрудники компании должны руководствоваться следующими принципами:

- уничтожение всегда должно быть санкционировано;
- документы, связанные с предстоящими или актуальными судебными разбирательствами и расследованиями, не подлежат уничтожению;
- уничтожение документов проводится таким образом, чтобы сохранить конфиденциальность любой содержащейся в них информации;
- все копии документов, разрешенных к уничтожению, включая конфиденциальные, страховые и резервные копии, также уничтожаются.

**Вопрос:** Когда передавать учетные документы в архив? Возможно ли последующее использование документов, переданных в архив? Кто имеет право изъять документы из архива?

**Ответ:** Передача учетных документов в архив должна осуществляться в соответствии с утвержденным в компании графиком документооборота. До передачи документов в архив предприятия они должны храниться в специально отведенных помещениях или закрывающихся шкафах под контролем лиц, уполномоченных руководителем соответствующего подразделения.

Выдача документов, переданных в архив, во временное пользование работникам структурных подразделений осуществляется работниками архива только на основании специального запроса, согласованного с руководителем данного подразделения.

Учетные документы могут быть изъяты из архива только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## ОБРАЩЕНИЯ И СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ КОДЕКСА

В случае если сотрудник не знает, как правильно поступить, или ему кажется, что его действия могут привести к нарушению Кодекса, необходимо обсудить ситуацию с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, лицом, ответственным за внедрение и совершенствование системы антикоррупционного комплаенс (комплаенс-менеджер), Генеральным директором.

Если сотрудник компании стал свидетелем или узнал о нарушении Кодекса, законодательства или внутренних документов компании другими сотрудниками, то его долг сообщить об этом, чтобы помочь Компании справиться с проблемами, которые могут возникнуть.

Любому сотруднику, если он хочет сообщить о каком-либо нарушении, следует направить сообщение

- (1) непосредственному руководителю или, в случае если сообщение касается действий непосредственного руководителя, - вышестоящему руководителю,
- (2) через «Единую горячую линию» ПАО «МТС» или прямым направлением сообщения по адресу: [control@mts.ru](mailto:control@mts.ru),
- (3) Ответственному сотруднику за комплаенс.

Компания обязуется изучать все достоверные сведения о нарушении Кодекса. Все сообщения об известных или о возможных нарушениях Кодекса будут рассмотрены тщательно и конфиденциально, и лица, сообщающие сведения, смогут делать это анонимно.

Компания строго запрещает применение каких-либо репрессивных мер против любого сотрудника, добросовестно добивающегося помощи и сообщающего об известных или возможных нарушениях.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основные принципы ведения бизнеса ООО «МДТЗК», отраженные в Кодексе, соответствуют самым высоким стандартами деловой этики. Все сотрудники несут ответственность за соблюдение Кодекса и лично отвечают за свои действия.

Всем сотрудникам необходимо помнить, что несоблюдение обязательных требований Кодекса может привести к финансовым убыткам в виде штрафных санкций и нанести непоправимый ущерб репутации нашей компании и положению Компании в деловом сообществе. Иными словами, поведение сотрудника в качестве представителя Компании, если оно не соответствует законодательству или Кодексу, может привести к серьезным последствиям как для сотрудника, так и для компании.

**ООО «МДТЗК» оставляет за собой право на внесение поправок и дополнений в положения Кодекса в любое время без предварительного уведомления.**