

КОДЕКС НОРМ ЭТИЧЕСКОГО И АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ ЗАО «ИНФОСИСТЕМЫ ДЖЕТ»

1. ОБЩАЯ ПОЛИТИКА КОМПАНИИ В СФЕРЕ ЭТИЧЕСКОГО И АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ

1.1. Ведение честного и этического бизнеса предполагает поддержание и укрепление высокой репутации ЗАО «Инфосистемы Джет» (включая ее дочерние компании, далее – Компания) на занимаемом рынке. Настоящий Кодекс норм этического и антикоррупционного поведения (далее - Кодекс) формулирует ряд стандартов касательно практики деловых отношений и является свидетельством стремления Компании к действиям, исключаящим любое нарушение законов, норм морали и профессиональной этики, демонстрируя приверженность принципам цивилизованного ведения бизнеса.

1.2. В этой связи, крайне важно, чтобы все действия Сотрудников Компании, соответствовали положениям настоящего Кодекса. Документооборот Компании, осуществляется в соответствии с настоящим Кодексом. Сотрудники также обязаны руководствоваться положениями настоящего Кодекса во взаимоотношениях между собой и воздерживаться от любых действий или бездействия, нарушающих профессиональную этику.

1.3. ЗАО «Инфосистемы Джет» рассчитывает на то, что все Клиенты Компании и их работники, агенты, и субподрядчики будут соблюдать настоящий Кодекс в процессе деловых отношений с ЗАО «Инфосистемы Джет».

2. ОСНОВОПОЛАГАЮЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ЦЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ ЧЕСТНОГО И ЭТИЧЕСКОГО БИЗНЕСА

2.1. Компания провозглашает для себя, своих Сотрудников наиболее важные принципы и ценности ведения честного и этического бизнеса, и стремится в своей хозяйственной деятельности к неукоснительному их соблюдению, а именно:

Ответственность перед работниками:

- Компания уважает всех сотрудников;
- не допускается оскорбления и преследование работников Компании;
- Компания создает и поддерживает безопасные рабочие места;
- Компания соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных работников;
- Компания несет социальную ответственность, выражающуюся в заботе о здоровье сотрудников, своевременной выплате заработной платы и отчислений в

Ответственность работников перед Компанией:

- **сотрудники** заботятся о добром имени Компании, не наносят ущерба ее деятельности и репутации;
- добросовестно выполняют свои должностные обязанности;
- соблюдают внутренние (локальные) акты Компании;
- не используют внутреннюю (инсайдерскую) информацию в личных, в том числе корыстных, целях;
- не конкурируют с Компанией в целях

соответствующие бюджеты;
- Компания постоянно совершенствует системы обучения и мотивации работников;
- обеспечивает учет индивидуальных результатов труда работников;
- использует добровольный труд;
- использует добровольный сверхурочный труд и оплачивает его в соответствии с законами и подзаконными актами;

Ответственность перед Клиентами:

- соблюдение профессиональных стандартов ведения дел;
- защита конфиденциальной информации Клиента;
- повышенное внимание в делах при высоком риске возникновения конфликта интересов;
- соблюдение правовых обязательств;
- исключение злоупотреблением правом;
- исключение предоставления Клиентам необоснованных и не предусмотренных законодательством привилегий;
- исключение распространения сведений, порочащих репутацию Клиентов;

личной выгоды;
- осуществляют защиту интеллектуальной собственности Компании;
- бережно и эффективно используют ресурсы Компании;

Ответственность перед обществом:

- Компания ведет дела ответственно с безусловным соблюдением законодательства,
- уважает и соблюдает местные законы стран, в которой Компания осуществляет свою деятельность;
- ведет открытую и прозрачную деятельность;

Общая ответственность в деловой сфере:

- никогда не давать и не брать взятки;
- честно вести дела с Клиентами, поставщиками и конкурентами;
- соблюдать Нормативную базу, в том числе законодательство о защите конкуренции, антимонопольное, о борьбе с отмыванием денег и коррупцией;
- осуществлять тщательный подбор деловых партнеров, клиентов и поставщиков;
- раскрывать только правдивую информацию в маркетинговых и рекламных кампаниях;

3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

3.1. Конфликт интересов возникает в том случае, когда Сотрудник Компании имеет личный интерес, который может потенциально повлиять, или казаться влияющим, на непредвзятое и объективное выполнение должностных обязанностей. Конфликт интересов негативно сказывается на качестве работы, наносит материальный ущерб и урон имиджу Компании. Компания приложит все усилия, чтобы исключить ситуации, которые ведут или потенциально могут привести к конфликту интересов.

3.2. Сотрудник обязан ставить интересы Компании выше личных интересов. Ни один из Сотрудников не должен иметь отношения прямо или косвенно к какому-либо личному займу или услуге от какого-либо лица, находящегося в деловых отношениях с Компанией или стремящегося к таким отношениям. Также ни один из Сотрудников не должен иметь личной заинтересованности в деятельности конкурентов Компании, инвестировать в фирмы,

конкурирующие с Компанией, избегать финансовых и иных связей, которые могут стать причиной возникновения конфликта интересов. Компания ожидает, что Сотрудники будут вести дела с Клиентами, основываясь исключительно на интересах Компании без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения Сотрудников.

3.3. В том случае, когда конфликта интересов избежать невозможно, Сотрудник обязан сообщить о нем своим руководителям.

Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются также на близких родственников, если они вовлечены в данный конфликт.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ И ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

4.1. Компания ведёт честную и этическую конкурентную борьбу. Сотрудники должны осознавать, что во взаимоотношениях с внешними заинтересованными лицами именно они представляют интересы Компании. В этой связи, Сотрудники, в том числе занятые в сфере продаж, ведения переговоров, предваряющих заключение сделок, участвующие в их исполнении, должны понимать правила, установленные настоящим Кодексом и следовать их условиям. Сотрудникам запрещается осуществлять прямо или косвенно платежи или передавать какие-либо ценности, а также предлагать, обещать или санкционировать платежи или передачу ценностей государственным служащим, политическим партиям и политикам или кандидатам на государственные посты, сотрудникам предприятий с государственной и муниципальной формой собственности или находящихся под управлением государства, неправительственной организации, коммерческого сектора (либо связанным с ними лицами), с тем, чтобы повлиять на действия или официальное бездействие, получить неправомерные льготы для сохранения или ведения бизнеса или другие преимущества.

Сотрудники обязаны:

- не производить никаких незаконных прямых и косвенных платежей или обещаний платежей иным Клиентам или партнерам с целью склонения таких лиц к злоупотреблению своим служебным положением или сохранения деловых возможностей;

- проявлять благоразумие, здравый смысл и умеренность при предложении подарков или представительских развлечений работникам Клиентов, партнеров и лицам, которые являются конечными потребителями товаров, работ и услуг, выполняемых Компанией.

Ни один Сотрудник Компании не вправе предлагать взятки, бартерные соглашения товаров или услуг и (или) других стимулов работнику Клиента, партнера с целью получить или сохранить заказ для Компании;

- вести деятельность в полном соответствии с антимонопольным законодательством и законами о добросовестной конкуренции, действующими в стране, в которой Сотрудники осуществляют деловые контакты.

4.2. Компания выстраивает свои отношения с другими участниками рынка на принципах обоюдного уважения, воздерживается от неэтических методов получения конкурентных преимуществ и злоупотребления положением. Компания не приемлет любые соглашения с другими участниками рынка, направленными на отказ от конкурентной борьбы

и иные соглашения, нарушающие требования Нормативной базы. Компания использует только законные методы получения информации о потенциальных контрагентах и конкурентах. Сотрудники должны исключать любые неуважительные заявления, порочащие деловую репутацию конкурентов и избегать необоснованной критики их продукции, услуг, действий. Любые возможные разногласия решаются путем добросовестных переговоров и компромиссных решений.

5. ПОДАРКИ И УВЕСЕЛИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Сотрудники Компании не должны поощрять, принимать любые подарки, услуги, если получение таких подарков, услуг и участие в увеселительных мероприятиях может повлиять на выполнение их должностных обязанностей. Однако в рамках делового гостеприимства допускается принятие рекламных образцов, символических сувениров, иных небольших подарков, если это не нарушает существующие законы и принятые в обществе этические стандарты.

5.2. Сотруднику Компании запрещается:

- принимать подарки систематически;
- принимать любые вознаграждения в форме наличных денежных средств и схожих ценностей;
- получать подарки непосредственно при проведении торгов или ведении переговоров;
- принимать подарки, услуги, которые могут быть оценены как подкуп;
- просить подарки.

5.3. Ограничения по дарению подарков Клиентам, потенциальным Клиентам и другим третьим лицам аналогичны ограничениям, сформулированным в отношении Сотрудников, когда они выступают в качестве одаряемого лица (п.п. 5.2. и 5.3. настоящего раздела Кодекса).

5.4. В каждом случае, когда предоставление или получение подарка вызывает хотя бы малейшую возможность злоупотребления служебным положением, или может быть истолковано таким образом, сотрудник обязан поставить в известность об этом своего руководителя

6. ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

6.1. Компания строго соблюдает правила ведения отчетной документации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Сотрудникам в рамках, возложенных на них должностных обязанностей необходимо:

- всегда регистрировать и классифицировать все сделки, проведенные в соответствующем учетном периоде, по каждому Клиенту и отделу. Запрещается задерживать регистрацию или преждевременно регистрировать доходы или расходы в целях выполнения бюджета;

- представлять в надзорные или контролирующие органы, точную, соответствующую реальному положению дел, своевременную и доступную для понимания отчетность.

6.3. Сотрудникам Компании запрещается:

- предоставлять неполную, искаженную отчетность заинтересованным лицам;
- подменять истинный характер любых операций, оформлять подложные документы бухгалтерского учета, проводить недостоверные бухгалтерские проводки;
- помогать каким-либо лицам в попытках избежать уплаты налогов или нарушить законодательство о валютном регулировании,
- производить платежи на иные цели, нежели указаны в соответствующей документации.

6.4. Оплата товаров и услуг, как правило, должна производиться Компанией только тому лицу, которое действительно их предоставило. Оплата должна производиться в той стране, где данное лицо находится, либо ведет деятельность или где были проданы товары, либо предоставлены услуги, за исключением ситуаций, в которых такое лицо на законных основаниях передало право на получение оплаты или уступило право требования своей дебиторской задолженности третьим лицам;

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ИМУЩЕСТВА КОМПАНИИ

7.1. Имущество Компании предназначено для эффективного обеспечения хозяйственной деятельности Компании в соответствии с ее Уставом. Сотрудники обязаны использовать имущество Компании разумно для законных бизнес целей в рамках выполняемых должностных обязанностей, не производить действия или бездействие, способные причинить ущерб и утрату имущества. Недопустимо использование имущества в противозаконных целях. Сотрудники не вправе использовать имущество Компании для получения собственной выгоды или выгоды в пользу иных лиц, кроме самой Компании, а также в связи с незаконной деятельностью.

8. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ, ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

8.1. Компания с уважением относится к законодательству об авторском праве и охране интеллектуальной собственности и соблюдает права на интеллектуальную собственность третьих лиц. В обязанности Сотрудников Компании входит отказ от нарушения прав интеллектуальной собственности Компании и третьих лиц. Сотрудники обязаны соблюдать все права интеллектуальной собственности Компании и других лиц, в том числе, не ограничиваясь этим, авторские права, права на патенты, товарные знаки и коммерческую

тайну. Использовать программное обеспечение и базы данных, иные результаты интеллектуальной деятельности только в соответствии с лицензиями на них или условиями их использования. Нарушение интеллектуального законодательства может привести к привлечению нарушителя к ответственности.

8.2. Компания пропагандирует открытую информационную политику. Несмотря на это, крайне важно защищать конфиденциальную информацию Компании, ее Клиентов и партнеров. Клиенты и партнеры могут не опасаться за то, что их конфиденциальная информация может использоваться не по назначению или быть неправомерно раскрытой третьим лицам, за исключением тех случаев, когда раскрытие вменяется в обязанность Компании в соответствии с законодательством Российской Федерации. Или когда раскрытие информации происходит с согласия Клиента, партнера и не противоречит условиям соответствующего соглашения. Сотрудники, имеющие доступ к конфиденциальной информации, обязуются:

- использовать ее только в связи с исполнением своих должностных обязанностей,

- защищать конфиденциальную информацию посредством отказа от ее передачи, публикации, использования и раскрытия, кроме как в пределах, необходимых в обычном ходе деятельности или в порядке, указанном или разрешенными внутренними локальными актами Компании.

Объем информации, предоставляемый Клиентам и партнерам Компании, определяется действующим законодательством и соответствующими внутренними локальными актами. Сотруднику надлежит вести и хранить хозяйственную документацию и осуществлять ее утилизацию в полном соответствии со всеми действующими законодательными и договорными требованиями.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА

9.1. Сотрудники Компании обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом и соблюдать его требования, информировать своего непосредственного руководителя о развитии любой ситуации, заставляющей работника Компании действовать вопреки нормам, установленным в настоящем Кодексе. Компания рассчитывает, что Клиенты Компании будут самостоятельно контролировать соблюдение настоящего Кодекса.

9.2. В случае возникновения у Сотрудника затруднений в применении отдельных положений Кодекса или возникновения спорной ситуации, когда легитимность предполагаемых действий или бездействий не является очевидной Сотрудник должен обратиться к своему непосредственному руководителю, который в свою очередь, при необходимости, адресует вопрос иному компетентному лицу в зависимости от конкретной ситуации.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА, СООБЩЕНИЕ О ПОДОЗРИТЕЛЬНОМ ПОВЕДЕНИИ И ВОЗМОЖНЫХ НАРУШЕНИЯХ

10.1. Каждый Сотрудник, вне зависимости от должности, занимаемой в Компании, обязан соблюдать нормы настоящего Кодекса. Сотрудник обязан знать, что результатами его противоправных действий или других Сотрудников Компании, нарушивших положения настоящего Кодекса, могут стать наложение штрафов на Компанию, предъявление исков о возмещении вреда, снижение эффективности бизнеса, что прямо отразится на благополучии всех ее работников.

10.2. Сотрудник, нарушивший положения настоящего Кодекса, будет подвергнут дисциплинарному взысканию, вплоть до расторжения трудового договора. Однако, в любом случае, каждая конкретная ситуация будет подвергнута тщательному анализу. Решение руководства Компании будет основано на фактических обстоятельствах дела и принято в соответствии с действующим законодательством. По факту выявления указанных нарушений, с виновного Сотрудника может быть взыскан материальный ущерб. Сотрудники, совершившие подобные правонарушения, могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

10.3. Сотрудники Компании, которые знают, или полагают, что знают, о нарушениях настоящего Кодекса или других нарушениях правового характера, связанных с работой Компании, должны незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя или вышестоящее руководство. Такие сообщения должны рассматриваться как действия, направленные на защиту репутации и делового имиджа Компании, а также ее Сотрудников.

10.4. Компания будет благодарна всем за соблюдение норм настоящего Кодекса и также надеется на взаимовыгодные отношения со всеми Клиентами на основе самых строгих стандартов этичного поведения. Компания ожидает, что третьи лица, не являющиеся Сотрудниками Компании (Клиенты, иные лица), также будут сообщать о ставших известными им нарушениях положений настоящего Кодекса. Сообщение о подозрительном поведении или о возможном нарушении рекомендуется адресовать своему основному контактному лицу в Компании. Также в Компании имеются общедоступные способы получения информации:

1. Международная горячая линия ЗАО «Инфосистемы Джет» по любым вопросам: 8-800-200-7604. Служба «горячей линии» доступна круглосуточно.

2. Электронная почта. Можно направить электронное письмо специалистам Компании по вопросам этики и антикоррупционному поведению по адресу: compliance@jet.msk.su.

3. Почта. Адрес для приема писем по фактам антикоррупционного поведения и вопросам этики: 127015, г. Москва, ул. Большая Новодмитровская, д. 14, к. 1, М.Шингарёву.

10.5. Если обратившееся лицо по тем или иным причинам не желает называть свое имя для возможных контактов с ним, Компания просит при обращении предоставить наиболее полную информацию, которая позволит провести эффективную проверку имеющегося нарушения.

10.6. Компания гарантирует, что не допустит никаких актов мести (включая увольнение, понижение в должности), репрессий, утрату льгот, притеснения и дискриминацию или преследование в отношении Сотрудников, которые добросовестно

обратилось в Компанию за советом или сообщили о подозрительном поведении или возможном нарушении требования, предусмотренных настоящим Кодексом.

10.7. Если Сотрудник Компании полагает, что кто-то предпринимает действия по преследованию в его адрес, он может направить в адрес непосредственного руководителя соответствующий запрос.

10.8. Контроль соблюдения сотрудниками Компании положений настоящего Кодекса входит в обязанности руководителей подразделений.