

Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «ЧМК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о нормах делового поведения и этики ПАО «ЧМК» (далее – Положение) разработано в целях совершенствования корпоративной культуры и устанавливает ряд правил и ограничений поведения работников и должностных лиц Компании, направленных на предупреждение совершения коррупционных правонарушений.

1.2 Положение определяет стандарты поведения работников и должностных лиц Компании как во взаимоотношениях друг с другом, так и с контрагентами, органами государственной власти и иными лицами в связи с осуществлением своих должностных обязанностей.

1.3 Положение распространяется на всех работников и должностных лиц Компании.

1.4 Задачи Положения сформировать у работников и должностных лиц Компании антикоррупционные стандарты поведения, нетерпимость к коррупции.

1.5. Принципами антикоррупционного стандарта поведения являются:

1.5.1 Законность – соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, нормам и требованиями законодательства о противодействии коррупции.

1.5.2 Вовлеченность работников – информированность работников Компании о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов поведения.

1.5.3 Требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно-опасной ситуации.

1.5.4 Принцип ответственности – привлечение к ответственности работника Компании в соответствии с законодательством (уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая) за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

1.5.5 Неотвратимость наказания – привлечение к ответственности работника Компании вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовой обязанности, а также персональная ответственность руководства Компании за реализацию внутриорганизационной Антикоррупционной политики.

1.5.6 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга – осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

1.6 Знание и соблюдение работниками требований Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ

2.1 Получение и дарение подарков, незаконное вознаграждение

2.1.1 Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Компания поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство.

2.1.2 В целях недопущения коррупции в Компании установлены правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства и оплаты представительских

расходов, обязательные к исполнению всеми работниками и должностными лицами Компании.

2.1.3 Не допускается получение и дарение работникам и должностным лицам Компании деловых подарков, оказание знаков делового гостеприимства и оплата представительских расходов в качестве незаконного вознаграждения или личной заинтересованности.

2.1.4 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, а равно при получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства, оплаты представительских расходов работники обязаны в течение одного рабочего дня поставить в известность своих непосредственных руководителей. Руководитель принимает решение по поводу возможности оставления подарка в собственности работника либо необходимости его передачи в собственность Компании, а также разъясняет действия работника в части принятия (оказания) знаков делового гостеприимства и представительских расходов.

2.2 Оплачиваемая деятельность в иных организациях, владение ценными бумагами, акциями (долями, паями), участие в уставных (складочных) капиталах организаций

2.2.1 Работник, должностное лицо Компании вправе осуществлять иную оплачиваемую деятельность, владеть ценными бумагами, акциями (долями, паями), участвовать в уставных (складочных) капиталах иных организаций, если это не влечет возникновение конфликта интересов, а также осуществляется во внерабочее время.

2.2.2 В целях недопущения возникновения конфликта интересов, минимизации рисков причинения материального и имиджевого ущерба Компания вправе владеть информацией об участии (намерении участия) ее должностных лиц, работников в деятельности иных организаций, а также устанавливает следующие стандарты:

2.2.2.1 Выполнение работ, оказание услуг в интересах сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может без согласия Компании быть директором, работником или связан иным образом с коммерческими или некоммерческими организациями, которые конкурируют с Компанией или лишают Компанию какого-либо бизнеса.

2.2.2.2 Вхождение работника, должностного лица Компании в органы управления сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не должен без согласования с Компанией входить в состав совета директоров, комитеты Совета директоров или в иные органы управления какого-либо юридического лица (коммерческого или некоммерческого), чьи интересы могут противоречить интересам Компании.

2.2.2.3 Владение ценными бумагами, акциями (долями, паями), участие в уставных (складочных) капиталах сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может без согласования с Компанией владеть ценными бумагами, акциями (долями, паями), участвовать в уставных (складочных) капиталах сторонней организации прямо или через лиц, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, являющейся контрагентом или конкурентом Компании.

2.2.2.4 Получение займов, кредитов от сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не может получать заем или гарантии личных обязательств от какой-либо организации, за исключением банков и иных финансовых учреждений, которая является контрагентом, поставщиком или конкурентом Компании.

2.2.2.5 Выступление в качестве агента или представителя сторонней организации – работник, должностное лицо Компании не должен выступать в качестве агента или представителя организации, если эта организация является конкурентом Компании или ее интересы могут противоречить интересам Компании, а равно участие данной организации в закупочных процедурах, оказании услуг или выполнении работ.

2.2.3 Работник, должностное лицо Компании обязаны уведомить непосредственного руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности об осуществлении (намерении участия) им иной оплачиваемой деятельности, владении ценными бумагами, акциями, участии в капиталах иных организаций. В случае установления Компанией возможного наличия конфликта интересов, личной заинтересованности, работник, должностное лицо Компании обязан прекратить участие в деятельности иных организаций, в том числе

участии в капитале, владении ценными бумагами, акциями или прекратить осуществление трудовых обязанностей в Компании.

2.2.4 В случае установления имеющегося у работника, должностного лица Компании возможного конфликта интересов, личной заинтересованности, Компания вправе потребовать у работника, должностного лица Компании прекратить участие в деятельности иных организаций, в том числе участия в капитале, владении ценными бумагами, акциями, прекратить осуществление трудовой деятельности в Компании, перевести на другую должность.

2.3 Спонсорская, благотворительная деятельность, взносы на политические цели, пожертвования политическим партиям

2.3.1 Спонсорская, благотворительная деятельность Компанией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.2 Компания не осуществляет финансирование политических партий и объединений, а также их представителей.

2.3.3 Компания признает право ее должностных лиц, работников заниматься на добровольной основе спонсорской, благотворительной деятельностью, участвовать в политической деятельности в свободное от работы время.

Подобное занятие (участие):

- должно осуществляться работниками за их личный счет;
- во внерабочее время;
- не должно быть связано с Компанией;
- не должно противоречить их должностным обязанностям в Компании.

2.3.4 Работнику, должностному лицу Компании занимающемуся спонсорской, благотворительной деятельностью, участвующему в политической деятельности запрещено использовать должностное положение, оказывать психологическое давление на других работников с целью их вовлечения в указанные виды деятельности, в том числе финансирование, безвозмездное оказание различных видов услуг.

2.4 Использование конфиденциальной информации

2.4.1 Конфиденциальная информация Компании является ее нематериальным активом. Допуск к ней и рамки ее использования регламентируются локальными нормативными актами Компании. Незаконное разглашение конфиденциальной информации может повлечь финансовые, репутационные потери Компании, применение санкционных мер как со стороны контрагентов, контрольно-надзорных органов, так и со стороны иностранных государств.

2.4.2 Конфиденциальной может считаться любая информация о деятельности Компании, информация, полученная Компанией на конфиденциальной основе (за исключением официально переданной, не имеющей ограничений ее использования третьими лицами или опубликованной, в т.ч. на официальном сайте сети Интернет), а также персональная информация о ее сотрудниках (персональные данные).

2.4.3 Раскрытие Компанией конфиденциальной информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.

2.4.4 Работники, должностные лица Компании при работе с конфиденциальной информацией соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании, обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна в связи с исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой могут быть привлечены к ответственности, в том числе дисциплинарной, административной и уголовной, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.5 Работники, должностные лица Компании не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни работников или затрагивающие их честь и достоинство, персональные данные. Работники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

2.4.6 Работники, должностные лица Компании не допускают неправомерного использования инсайдерской информации. При получении доступа к такой информации

следуют правилам, установленным локальными нормативными актами Компании и положениям настоящего Положения.

2.4.7 Работники, должностные лица Компании обязуются не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Компанией и не использовать эту информацию в личных целях, подписывают договор о неразглашении конфиденциальной информации. Несанкционированное разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, может послужить основанием для привлечения к ответственности.

2.4.8 Работники, должностные лица Компании в случае обнаружения полной или частичной утраты конфиденциальной информации, ее утечки (информация стала известна (могла стать известной) неограниченному кругу лиц, не имеющим права владеть такой информацией) обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю, в Дирекцию по корпоративной безопасности.

2.5 Регулирование трудовых отношений между руководителем и работником

2.5.1 Прием на работу и повышение в должности в Компании осуществляются в соответствии с образованием, компетентностью, квалификацией, трудовыми достижениями и иных деловых качеств работника независимо от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств.

2.5.2 Трудовые отношения в Компании базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Компания делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника в своей профессиональной деятельности.

2.5.3 В Компании не допускается осуществление трудовой деятельности лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве и находящихся в прямом или непосредственном подчинении друг с другом.

2.5.4 Компания не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.5.5 Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах, действиях работников.

2.5.6 В случае выявления незаконных действий, преступной деятельности работников, деятельности, противоречащей локальным нормативным актам Компании, а также грубых нарушений профессиональной этики Компания принимает решение по отношению к нарушителю.

2.5.7 В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.5.8 В общении с гражданами и коллегами работник воздерживается от:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Компании;

- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Компании, руководителя Компании, если это не входит в должностные обязанности работника.

2.5.9 Работники должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть

вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с контрагентами Компании, общественностью и коллегами.

2.5.10 Работники не должны злоупотреблять своим служебным положением, получать незаконные материальные выгоды или привилегии вследствие занимаемой должности.

2.5.11 Руководитель должен стремиться быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Компании либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5.12 Руководитель обязан:

- не допускать угроз, оскорблений и иного грубого и неуважительного отношения при общении с подчиненными работниками;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информировать Дирекцию корпоративной безопасности;

- в случае трудоустройства на работу в Компанию лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве уведомить своего руководителя, Дирекцию по корпоративной безопасности для предотвращения возникновения конфликта интереса.

2.6 Использование активов Компании

2.6.1 Активами Компании являются ресурсы имущественного и неимущественного характера, которыми она распоряжается для получения прибыли и/или использует в повседневной деятельности. В активы входят деньги, товарные запасы, основные средства (оборудование, транспорт, недвижимость и т.д.), производственные запасы (сырье и готовая продукция), акции, ценные бумаги, торговый знак, патенты, авторские права, доли в других компаниях, иное имущество или имущественные права.

2.6.2 Работники и должностные лица Компании должны знать, что собственностью Компании являются вся информация, данные и сообщения, переданные (полученные) по электронным и/или телефонным системам Компании. К собственности Компании относятся также все письменные сообщения. Работники и иные пользователи электронных и телефонных систем Компании не должны рассчитывать на неприкосновенность переданной по ним информации в той степени, в какой это разрешено законодательством. Компания может и сохраняет за собой право отслеживать всю телефонную и электронную связь, передаваемая по системам, принадлежащим Компании, информация может подлежать раскрытию должностным лицам правоохранительных органов или государственным должностным лицам.

2.6.3 Работникам, должностным лицам Компании запрещено использовать активы Компании для извлечения личной выгоды, получению иных благ, их незаконную передачу иным лицам.

2.6.4 Работники, должностные лица Компании обязаны бережно относиться к активам и обеспечивать их эффективное использование в целях законного ведения бизнеса.

2.6.5 Работники, должностные лица Компании в целях защиты и надлежащего использования активов Компании обязаны:

- проявлять разумную заботу для предотвращения хищения собственности Компании, причинения ущерба или недопущения злоупотребления ею;

- сообщать своему непосредственному руководителю о реально произошедшем хищении собственности Компании, причинении ущерба или ином злоупотреблении, а также о подозрениях совершения противоправных деяний в отношении собственности Компании;

- использовать телефонную систему Компании, прочие услуги электронной связи, письменные материалы и иное имущество в целях выполнения трудовых обязанностей;

- предпринимать разумные и доступные средства защиты, защищать все электронные программы, данные, сообщения и письменные материалы от случайного доступа к ним неограниченного круга лиц, не имеющих права владеть такой информацией.

2.7 Закупочная деятельность

2.7.1 Закупочная деятельность в Компании оценивается как направление с повышенным риском коррупционных проявлений.

2.7.2 Компания предъявляет к членам закупочных комиссий и подразделений, инициировавших (организовавших) закупочные процедуры, повышенные требования, включая их в категории лиц, обязанных представлять сведения об обстоятельствах, которые прямо или косвенно могут привести к возникновению конфликта интересов, а также сообщать о возникновении конфликта интересов и принимать меры по его урегулированию.

2.7.3 К наиболее вероятным случаям возникновения конфликта интересов относятся следующие обстоятельства:

- в закупочных процедурах по определению контрагента участвует организация, в которой работает лицо, состоящее в близком родстве или свойстве, члена комиссии либо иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки;

- в закупочных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

- в закупочных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иное должностное лицо, работник, заинтересованный в осуществлении закупки;

- в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют должностные лица, работники, чьи родственники или иные лица, с которыми у них имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

- в закупочных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного должностного лица, работника, заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

2.7.4 В случаях возникновения обстоятельств, указанных в подпункте 2.7.3 настоящего Положения, организатор закупочной процедуры, члены закупочной комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обнаружения факта, но не позднее дня определения победителя закупочной процедуры (согласования потенциального контрагента при проведении закупки из единственного источника) обязаны уведомить Управление корпоративной безопасности о возможном возникновении конфликта интересов.

2.7.5 В целях пресечения возможного возникновения конфликта интересов при проведении закупок в Компании члены закупочных комиссий и подразделений, инициировавших (организовавших) закупочные процедуры ежегодно заполняют и предоставляют в Управление корпоративной безопасности Декларацию о возможной личной заинтересованности. При изменении состава закупочных комиссий новые члены комиссии заполняют и предоставляют указанную Декларацию в Управление корпоративной безопасности в течение пяти рабочих дней с момента включения в состав комиссии.

3. ДЕЙСТВИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ ПО ПРЕСЕЧЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

3.1 Компания придерживается нетерпимости к коррупции и требует сообщать о любом нарушении норм делового поведения и этики, совершении коррупционных деяний.

3.2 Компания доводит и разъясняет нормы делового поведения и этики, антикоррупционные стандарты поведения работникам, в том числе при трудоустройстве,

непосредственном обращении работника в Управление корпоративной безопасности, размещения информации на официальном сайте Компании и иных информационных ресурсах.

3.3 В целях единообразного подхода к уведомлению о возможном совершении коррупционных деяний (действий, бездействий), со стороны работников, должностных лиц Компании, контрагентов, возможном наличии конфликта интересов и иных случаев коррупции, в Компании разработано Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции, Уведомление о возможном возникновении конфликта интересов, Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, возможном возникновении конфликта интересов, поступивших в Управление корпоративной безопасности, Декларация о возможной личной заинтересованности.

3.4 Для получения рекомендаций и консультаций по возникшим вопросам в правомерности или соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, незамедлительному информированию о противоправных коррупционных действиях, бездействиях должностных лиц Компании, ее руководителей и работников, контрагентов или иных лиц, взаимодействующих с Компанией, в Компании создана «Горячая линия», работа которой регламентируется соответствующей инструкцией.

3.5 Компания заявляет о том, что ни один ее работник (должностное лицо) не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен стимулирующих выплат), если он сообщил о предполагаемых или известных ему действиях (бездействиях) любых работников, должностных лиц Компании или иных лиц, взаимодействующих с Компанией, которые противоречат законодательству о противодействии коррупции или положениям Антикоррупционной политики.

Работник, должностное лицо Компании, давшее взятку или осуществившее коммерческий подкуп, освобождается от дисциплинарной ответственности, если оно добровольно сообщило о противоправном деянии в Управление корпоративной безопасности, правоохранительные органы, активно способствовало раскрытию и/или расследованию преступления или в отношении его имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило в правоохранительные органы о даче взятки, коммерческом подкупе.

3.6 Работник, должностное лицо Компании обязаны:

3.6.1 Воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в личных интересах или от имени Компании.

3.6.2 Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Компании.

3.6.3 Информировать непосредственного руководителя, Управление корпоративной безопасности:

- о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику, должностному лицу Компании информации о случаях совершения правонарушений другими лицами Компании, контрагентами и иными лицами, с которыми Компания осуществляет взаимодействие;
- о возможности возникновения у работника, должностного лица Компании конфликта интересов, личной заинтересованности, возникших обстоятельствах, отраженных в антикоррупционных стандартах поведения.

3.7 Работник, должностное лицо Компании, при возникновении обстоятельств, отраженных в подпункте 3.6.3 настоящего Положения уведомляет непосредственного руководителя и Управление корпоративной безопасности:

- при отсутствии на рабочем месте – при первой возможности, но не позднее одного рабочего дня, когда ему стало известно, путем направления информации по доступным видам связи, на «Горячую линию» Компании;

- по прибытию на рабочее место или нахождении на рабочем месте – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, подготавливает и предоставляет завизированное Уведомление о нарушении Политики по противодействию коррупции или Уведомление о возможном возникновении конфликта

интересов в адрес Управления корпоративной безопасности, копию непосредственному руководителю.

В случае, если работник, должностное лицо Компании считает, что в противоправных деяниях принимают участие руководители и/или данные руководители пытаются скрыть информацию о правонарушении коррупционного характера, работник, должностное лицо Компании незамедлительно информирует Управление корпоративной безопасности лично, посредством электронной почты Компании или по «Горячей линии» Компании.

3.8 Работник Управления корпоративной безопасности регистрирует уведомление в Журнал учета уведомлений о нарушениях Политики по противодействию коррупции, поступивших в Управление корпоративной безопасности, инициирует проведение служебной проверки, принимает меры по пресечению коррупционного правонарушения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О НОРМАХ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ

4.1 За нарушение требований Положения о нормах делового поведения и этики работники несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2 Руководитель несет ответственность за ненадлежащий контроль за подчиненным работником, допустившим нарушение требований настоящего Положения, а также за сокрытие информации, переданной работником непосредственному руководителю в рамках, определенных настоящим Положением, не принятии мер реагирования по минимизации рисков причинения ущерба Компании.