

УТВЕРЖДЕН  
приказом ООО «ТД «Агроторг»  
от 30 ноября 2022 г. № 14

## Кодекс корпоративной этики ООО «ТД «Агроторг»

### 1. Термины и определения

- 1.1. **Общество** – ООО «ТД «Агроторг».
- 1.2. **Банк** – АО «Россельхозбанк».
- 1.3. **Сделки** – операции, совершаемые Обществом, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей на основании норм ГК РФ.
- 1.4. **Работники Общества** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом.
- 1.5. **Родственники** – супруг, супруга, родители (в том числе усыновители), дети (в том числе усыновленные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.
- 1.6. **Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс)** – свод принципов и правил, устанавливаемых в Обществе, которые регулируют отношения между работниками, работниками и Обществом, работниками и партнёрами.
- 1.7. **Конфликт в Обществе** – разногласия между работниками, работниками и Обществом, работниками и партнёрами (контрагентами).
- 1.8. **Конфликт интересов** – противоречия между имущественными и иными интересами Общества и (или) его работников и (или) партнеров, а также сотрудников Банка, которые могут повлечь за собой неблагоприятные последствия для Общества и (или) его партнеров.
- 1.9. **Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом** – физические лица, имеющие непосредственное отношение к сделке, совершаемой Обществом, и способные оказывать влияние на принятие решения о совершении Обществом сделки, к которым относятся:
  - 1.9.1. Заместитель Генерального директора.
  - 1.9.2. Главный бухгалтер Общества и лица, его замещающие.
  - 1.9.3. Руководители структурных подразделений Общества и лица, их замещающие.
  - 1.9.4. Работники структурных подразделений Общества, в должностные обязанности которых входит экспертиза сделок, подготовка предложений/заклучений по вопросам совершения юридически значимых операций и других сделок, в том числе по вопросам установления договорных отношений, оформление/заклучение сделок от имени Общества.
  - 1.9.5. Члены конкурсной комиссии Общества.
  - 1.9.6. Сотрудники подразделения Банка (профильных департаментов), курирующие деятельность Общества.

## 2. Общие положения

2.1. Цель принятия Кодекса – обеспечение делового имиджа Общества, соблюдение интересов деловых партнёров и работников Общества, а также формирование единой корпоративной культуры Общества, основанной на строгом соблюдении всеми работниками норм действующего законодательства и высоких этических стандартов, принятых в Обществе и группе компаний Банка.

2.2. В своей деятельности каждый работник Общества руководствуется миссией, целями и задачами Общества, а также миссией и задачами Банка, включая задачи в области государственной политики в сфере агропромышленного комплекса и иных сфер экономики, распространяющиеся на Общество как на организацию, входящую в группу компаний Банка.

2.3. Кодекс регламентирует нормы поведения работников в коллективе, при общении с партнёрами Общества, на совместных встречах представителей Общества и Банка, а также при взаимодействии с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными и другими организациями.

## 3. Задачи Кодекса

3.1. Установление этических стандартов деятельности Общества и поведения работников.

3.2. Создание и поддержание здоровой деловой атмосферы в коллективе.

3.3. Поддержание и укрепление репутации Общества.

## 4. Принципы корпоративной этики

Принципы корпоративной этики определяют для работников Общества характер применения на практике норм внутренних документов Общества. Кроме того, данными принципами надлежит руководствоваться при отсутствии или недостаточности норм внутренних документов Общества по какому-либо вопросу.

Репутация Общества и доверие к нему – условие реализации его миссии и целей. В свою очередь, следование принципам поможет работникам поддерживать высокую репутацию Общества и группы компаний Банка. Таким образом, при взаимодействии с заинтересованными сторонами Общество руководствуется следующими принципами:

4.1. Уважение – взаимное уважение и соблюдение прав, интересов, религиозных предпочтений и особенностей контрагентов, деловых партнёров, работников Общества и Банка в рамках законодательства Российской Федерации и внутренних документов, утвержденных в Обществе.

4.2. Честность – достоверность информации, предоставляемой работниками друг другу и деловым партнёрам Общества.

4.3. Ответственность – добросовестное выполнение работниками своих трудовых обязанностей.

4.4. Инициативность – участие каждого работника в развитии Общества.

4.5. Эффективность – выполнение установленных должностных обязанностей и достижение оптимального результата при минимальных затратах ресурсов Общества.

4.6. Приверженность правилам здорового образа жизни – соблюдение норм здорового образа жизни, позволяющих обеспечить исполнение работником своих должностных обязанностей с наиболее полной отдачей.

## 5. Основные правила корпоративной этики

### 5.1. Отношения с деловыми партнёрами Общества

#### 5.1.1. Работник Общества обязан:

- профессионально выполнять свои должностные обязанности и оказывать содействие контрагентам при выполнении условий;
- осуществлять своевременное и качественное сопровождение деятельности Общества в рамках своего функционала;
- хранить в тайне информацию о партнере, использовать эту информацию только в целях и ситуациях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества;
- быть всегда тактичным, выдержанным и внимательным по отношению к партнерам;
- придерживаться высоких стандартов качества, принятых в Обществе при работе с документацией;
- уважать достоинство других людей и помнить, что по поведению отдельного работника судят об Обществе в целом.

5.1.2. Работник Общества во время ведения переговоров с работниками других организаций и партнёров и/или прочих сторонних организаций обязан:

- не разглашать информацию о деятельности Общества, как напрямую, так и косвенно не связанную с темой переговоров;
- не допускать негативных и порочащих высказываний об Обществе и его партнерах, проявлять уважение к личности человека, с которым общается, к его профессиональным качествам, а также к роду его деятельности.

### 5.2. Взаимоотношения между работниками Общества

5.2.1. В отношениях с коллегами работник не должен допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа, занимаемой должности, а также по другим признакам.

5.2.2. В повседневной деятельности каждый работник должен препятствовать созданию обстановки, поощряющей проявление агрессии, пренебрежительного и насмешливого отношения к коллегам, угроз физической расправы с работниками, их близкими или родственниками, нанесению морального оскорбления.

5.2.3. При возникновении негативной обстановки в повседневной деятельности работник имеет право обратиться к непосредственному руководителю, руководителю самостоятельного структурного подразделения, заместителю генерального директора, Генеральному директору, руководителю направления по работе с персоналом.

5.2.4. Каждый работник обязан эффективно использовать собственное рабочее время, а также время коллег и партнёров.

5.2.5. При взаимодействии с коллегами работник обязан вести себя доброжелательно, высоко ценить репутацию коллег и Общества в целом, строго следовать правилам корпоративной этики, руководствуясь принципами, указанными в разделе 4, и правилами, установленными в разделе 5 настоящего Кодекса.

5.2.6. При общении по рабочему телефону с коллегами и партнерами работник Общества должен вести разговор корректно, уверенно, доброжелательно, внимательно слушать собеседника, следить за интонацией и эмоциями, не мешать коллегам по работе, предварительно продумывать последовательность разговора. В случае если собеседник проявляет агрессивность и грубость, работник Общества должен вести себя спокойно, корректно отвечать на все вопросы собеседника.

5.2.7. При ведении разговоров по мобильному телефону работнику Общества желательно говорить максимально тихим голосом, во время деловых встреч и переговоров работник Общества должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Общества ожидает важный звонок во время деловой встречи, то, предупредив об этом собеседника, необходимо говорить кратко. Ведение разговоров по мобильному телефону в приемной Генерального директора, в кабинетах заместителей Генерального директора и рабочих кабинетах руководителей – не рекомендовано.

### **5.3. Работа родственников**

5.3.1. Работа родственников может повлечь возникновение конфликта интересов в случаях, когда они работают в прямом подчинении друг у друга.

5.3.2. При приеме на работу и/или переводе на другое место работы в Обществе устанавливается ограничение, запрещающее работу близких родственников (родители, супруги, родные братья, сестры, дети) в прямом подчинении одного из них другому.

5.3.3. Каждый работник Общества должен раскрывать информацию о наличии имеющихся у него родственных связей<sup>1</sup> или возникновении таких связей в процессе работы среди работников Общества во избежание возникновения конфликта интересов, который может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Общества и его партнеров.

5.3.4. При возникновении родственных связей с другими работниками Общества в процессе работы в Обществе работник должен проинформировать руководителя направления по работе с персоналом.

### **5.4. Конфликт интересов работника и интересов Общества**

5.4.1. Сделка, совершаемая Обществом, признается несущей риск возникновения конфликта интересов в случае, если Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, или родственник указанного лица:

- является стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;
- владеет (каждый в отдельности или в совокупности) 20 и более процентами акций (долей, паев) юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;
- занимает должности в органах управления юридического лица, являющегося стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке, а также должности в органах управления управляющей организации такого юридического лица;
- имеет имущественные, в т.ч. финансовые, правоотношения с лицом, являющимся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке (за исключением кредитных организаций), либо управляющей организацией соответствующего юридического лица.

5.4.2. В случае совершения Обществом сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом<sup>2</sup> и которое принимает решение (должно участвовать в принятии решения коллегиальным органом Общества в качестве его члена) в отношении данной сделки, должно зарегистрировать данный случай (передать письменное уведомление в подразделение безопасности Общества), а также сообщить об этом руководителю самостоятельного структурного подразделения, Заместителю генерального директора (лицам, их замещающим на основании приказов Генерального директора) не

<sup>1</sup> Родственные связи определяются в соответствии с п. 1.5.

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту возможность возникновения конфликта интересов у данного Лица определяется в том числе в связи с наличием обстоятельств, указанных в п. 5.4.1, в отношении родственника/родственников указанного Лица.

позднее трех рабочих дней, следующих за днем, когда ему стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов, но не позднее дня, когда Обществом заключена сделка, несущая риск возникновения конфликта интересов.

В случае, когда Лицу, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, стало известно о наличии риска возникновения конфликта интересов после заключения Обществом сделки, оно должно уведомить об этом обстоятельстве (случае) подразделение безопасности Общества в порядке, указанном в абзаце первом настоящего подпункта, а также сообщить об этом руководителю самостоятельного структурного подразделения/дочернего общества, Заместителю генерального директора (лицам, их замещающим на основании приказов Генерального директора) не позднее трех рабочих дней, следующих за днем обнаружения данного обстоятельства.

В случае обнаружения у Лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, и которое является членом коллегиального органа Общества, риска возникновения конфликта интересов, принятие решения о заключении сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, осуществляется вышестоящим коллегиальным органом Общества/органом, которому подотчетен (подконтролен) орган, в состав которого входит Лицо, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, в чьи функции входит, согласно Положению о нем, принятие решения по подобным сделкам, по отношению к коллегиальному органу, членом которого является данное Лицо<sup>3</sup>.

В случае если Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, является работник Общества, ответственный за регистрацию уведомлений фактов конфликта интересов, он должен письменно сообщить непосредственному руководителю о риске возникновения конфликта интересов. Непосредственный руководитель данного работника должен предпринять действия по исключению возможности возникновения риска конфликта интересов и поручить работу по подготовке предложений, рассмотрению, в том числе экспертизе, оформлению и/или заключению сделки, несущей риск возникновения конфликта интересов, иному работнику, не являющемуся Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, за исключением случая, когда такое лицо невозможно исключить из процесса рассмотрения (экспертизы/оформления), заключения сделки, в том числе, когда руководитель подразделения, которое ответственно за рассмотрение (экспертизу/оформление), заключение сделки, сам непосредственно является Лицом, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом. В таком случае данный факт должен быть доведен докладчиком до членов коллегиального органа Общества при рассмотрении ими вопроса по сделке.

## **5.5. Совместительство в других организациях**

5.5.1. Работники Общества должны осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.2. Осуществление иной трудовой деятельности возможно при условии, что это не влияет на выполнение работниками своих основных должностных обязанностей и не наносит ущерба интересам Общества.

5.5.2. Работник, планирующий совмещать работу в Обществе с иной трудовой деятельностью в некоммерческих и коммерческих организациях, которая может быть связана с профессиональными интересами Общества, а также занятия

---

<sup>3</sup> Данный порядок принятия решения применяется в случае, если иное не закреплено во внутренних документах Общества, регламентирующих порядок принятия решения по сделкам.

предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью, обязан письменно уведомить об этом Общество. Под совместительством в рамках настоящего Кодекса понимается выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы в свободное от основной работы время у другого работодателя, а также занятия предпринимательской, преподавательской, научной, публицистической деятельностью.

Под занятием предпринимательской деятельностью в рамках настоящего Кодекса понимается самостоятельная, осуществляемая на свой риск деятельность, направленная на получение прибыли от пользования имуществом, продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг лицами, зарегистрированными в установленном законом порядке в качестве индивидуального предпринимателя.

В процессе рассмотрения уведомления в отношении работников Общества, принимающих участие в публичных мероприятиях в качестве лекторов, докладчиков при осуществлении преподавательской деятельности, учитываются следующие критерии:

- необходимость сохранения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну;
- недопустимость использования интеллектуальной собственности Общества в целях, не соответствующих интересам Общества.

По результатам рассмотрения уведомления руководитель структурного подразделения работника может принять его к сведению, либо рекомендовать работнику воздержаться от работы по совместительству.

Уведомление о работе по совместительству рассматривается с учетом занимаемых работником должностей:

- в отношении должностей руководителей самостоятельных структурных подразделений, находящихся в прямом подчинении Генерального директора (Заместители генерального директора, Руководители дирекций, служб, отделов) – решение принимается Генеральным директором;
- в отношении Руководителей отделов, находящихся в подчинении Директора дирекции или Заместителя генерального директора – решение принимается Директором дирекции или Заместителем генерального директора.

Образец оформления уведомления приведен в Приложении 1 к настоящему Кодексу.

В случае, когда работа по совместительству связана с преподавательской деятельностью работника, участием в конференциях, семинарах, симпозиумах, к уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы (программа, презентация и иные информационные материалы).

Уведомление работника передается на рассмотрение Генерального директора или уполномоченного лица в течение 2 рабочих дней с даты подачи уведомления работника непосредственному руководителю.

Рассмотрение уведомления Генеральным директором или уполномоченным лицом осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты предоставления. После рассмотрения уведомления и принятия решения уведомление передается руководителю направления по работе с персоналом, в личное дело работника с обязательным уведомлением работника о принятом решении с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes.

## **5.6. Конфликтные ситуации**

В случае возникновения конфликта в Обществе с партнёром, коллегой по работе работник обязан:

- сообщить непосредственному руководителю и/или заместителю Генерального директора и/или Генеральному директору и/или в коллегиальный орган Общества, в полномочия которого входит рассмотрение вопросов корпоративной этики, о любом реальном или потенциальном конфликте, как только о нем стало известно;
- по согласованию с руководством принять меры по разрешению конфликта.

#### **5.7. Взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями**

5.7.1. Работник Общества, уполномоченный представлять интересы Общества, должен стремиться к построению и поддержанию устойчивых официальных взаимоотношений с органами государственной власти и местного самоуправления, политическими, религиозными, общественными организациями в соответствии со следующими нормами:

- работник Общества следует действующему законодательству Российской Федерации и требованиям локально-нормативных актов Общества;
- работник Общества может принимать участие в политической, религиозной, общественной деятельности по своему усмотрению в свободное от работы время и за свой собственный счет.

5.7.2. Проведение агитации работников и распространение религиозных и политических убеждений и взглядов на территории Общества запрещены.

#### **5.8. Предоставление информации третьим лицам. Общение со средствами массовой информации (СМИ)**

5.8.1. Общество обеспечивает предоставление информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

5.8.2. Объем информации, предоставляемой работником Общества третьим лицам, определяется полномочиями работника и его компетенцией.

5.8.3. Работники Общества должны обеспечивать уверенность деловых партнёров в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – партнеры Общества, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8.4. Любые контакты с представителями СМИ – комментарии, интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – работник Общества осуществляет **только** на основании официального разрешения Генерального директора Общества, а также по согласованию с ним.

5.8.5. Работники Общества имеют право участвовать во внешней профессиональной деятельности, включая членство в профессиональных ассоциациях, клубах и рабочих группах. Выступления работников Общества на этих мероприятиях, их высказывания, суждения и прочие действия не должны дискредитировать Общество и Банк, причинять вред их деловой репутации, а также раскрывать конфиденциальную информацию. В этой связи работникам рекомендуется информировать своего непосредственного руководителя о предстоящем участии в данных мероприятиях.

#### **5.9. Интеллектуальная собственность**

5.9.1. Общество приобретает исключительные права на любые изобретения и нововведения, созданные работником Общества при исполнении должностных обязанностей с использованием информации и технических средств Общества.

5.9.2. Вся информация, хранящаяся на информационных носителях, принадлежащих Обществу, рассматривается как собственность Общества.

5.9.3. Принадлежность прав на результаты интеллектуальной деятельности, полученные в результате выполнения работником своих должностных обязанностей или служебного задания, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Корпоративный стиль и правила поведения**

5.10.1. Работник обязан соблюдать единый корпоративный стиль во внешнем облике, в соответствии со стандартами внешнего вида работников ООО «ТД «Агроторг», а также придерживаться корпоративных правил и норм поведения, принятых в Обществе и закрепленных в положениях настоящего Кодекса.

5.10.2. Работнику Общества категорически запрещено:

- курить на территории Общества, за исключением мест, специально отведённых для курения;
- употреблять алкогольные напитки на территории Общества;
- принимать участие в азартных играх на территории Общества, а также при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества;
- носить любого вида оружие и специальные средства на территории Общества, кроме работников, в обязанности которых входит охранная деятельность.

### **5.11. Подарки, услуги**

5.11.1. Общество приветствует развитие деловых отношений с деловыми партнерами Общества и допускает обмен корпоративными сувенирами.

Корпоративный сувенир – сувенирная продукция с нанесением элементов корпоративной символики.

5.11.2. Работнику Общества запрещается принимать от партнёров любые виды вознаграждения (в том числе денежные).

Отдельным категориям работников<sup>4</sup> в случае получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями<sup>5</sup>, служебными командировками и другими официальными мероприятиями необходимо уведомить об этом Общество в порядке, установленном внутренними документами Общества.

5.11.3. В случае поступления работнику Общества предложения о вознаграждении за предоставление профессиональных услуг, ему следует отклонить данное предложение и сообщить об этом своему непосредственному руководителю, в Службу безопасности Общества. Работнику Общества не следует допускать со своей стороны поведения, которое может быть истолковано партнерами Общества как предложение дачи или получения взятки.

## **6. Обязанности работника и Общества**

### **6.1. Обязанности работника**

6.1.1. Работник руководствуется моральными нормами деловых и профессиональных взаимоотношений, помнит, что поведение каждого работника формирует представление деловых партнёров об Обществе и о группе компаний Банка.

6.1.2. Работнику запрещается использовать служебное положение в личных целях.

6.1.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- эффективно использовать свое рабочее время и время своих коллег;

---

<sup>4</sup> Генеральный директор, Заместитель Генерального директора, Директор Дирекции, руководитель Службы Общества.

<sup>5</sup> За исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).



- совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- отчетливо понимать цели своей работы и их взаимосвязь с целями деятельности своего структурного подразделения, других структурных подразделений и Общества в целом;
- проявлять инициативу при реализации стратегии развития и достижении целей Общества;
- руководствоваться пониманием того, что эффективность деятельности Общества прямо зависит от качества работы всего коллектива, и в связи с этим активно содействовать росту профессионального уровня работников Общества и, прежде всего, работников структурного подразделения, в котором работает;
- в процессе исполнения своих профессиональных обязанностей стремиться предотвращать возникновение неправомерных расходов в связи с собственными действиями, а также искать и использовать возможности по оптимизации привлекаемых ресурсов с учетом возможности их дальнейшего эффективного использования, повышать производительность труда;
- поддерживать и развивать корпоративную культуру Общества;
- обеспечивать собственную информированность о деятельности Общества посредством использования внутренних информационных ресурсов Общества;
- своим личным поведением формировать и укреплять имидж здорового образа жизни, по возможности избегать публичного проявления, прежде всего в среде работников и партнеров Общества, вредных привычек, в том числе, курения, чрезмерного употребления спиртных напитков, использования в процессе общения ненормативной и неформальной лексики;
- предотвращать распространение или угрозу распространения сведений, порочащих деловую репутацию Общества, деловых партнеров, а также сообщать об этих сведениях в Службу безопасности;
- не разглашать сведения об уровне (размере) оплаты труда, доходах, финансовом состоянии и имущественном положении работников Общества, а также другую информацию персонального характера, прямо или косвенно влияющую на личную безопасность работников Общества, состояние морально-психологического климата в коллективе, а также негативно персонифицирующуюся за пределами Общества;
- принимать меры по предотвращению конфликта интересов в соответствии с Кодексом и другими внутренними документами Общества;
- в порядке, предусмотренном Кодексом и иными внутренними документами Общества, информировать о конфликте интересов или риске его возникновения руководителя структурного подразделения Общества;
- бережно относиться к имуществу Общества, использовать его с максимальной эффективностью;
- соблюдать правила настоящего Кодекса.

## **6.2. Обязанности Общества**

6.2.1. Общество выстраивает отношения с работниками на принципах делового сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

6.2.2. Общество берет на себя обязательства:

- создавать условия для совершенствования профессионального уровня работников, их личностного и карьерного роста;
- оказывать поддержку инициативе, творческим и инновационным идеям работников в рамках стратегии развития и достижения целей Общества;
- организовывать и проводить корпоративные мероприятия, направленные на сплочение коллектива, формирование корпоративной культуры и выявление лидерских качеств работников Общества;

- совершенствовать систему мотивации и оценки труда;
- развивать систему социального обеспечения работников;
- защищать трудовые права, свободы и законные интересы работников Общества всеми незапрещенными законодательством Российской Федерации способами;
- обеспечивать безопасные условия труда.

## **7. Контроль соблюдения положений Кодекса**

7.1. Работник Общества в своей деятельности должен соблюдать положения настоящего Кодекса. Действия работника Общества, намеренно или ненамеренно не соблюдающего положения настоящего Кодекса, могут быть расценены как дискредитирующие Общество.

7.2. Решение спорных вопросов, контроль соблюдения правил корпоративной этики и корпоративных ценностей, предотвращение возникновения конфликтных ситуаций, рассмотрение и выработка рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций осуществляются руководителями структурных подразделений Общества и руководителем направления по работе с персоналом.

7.3. Контроль соблюдения корпоративных норм и правил поведения работниками возлагается в Обществе – на руководителей структурных подразделений, руководителя направления по работе с персоналом, непосредственных руководителей работников.