

**Центр ресурсов  
для непрямых партнеров**



**Документация**

* Учебный курс по Кодексу поведения



**Инструкции**

1. Адаптируйте выделенные разделы Кодекса поведения.
2. Предоставьте Кодекс поведения всем должностным лицам, директорам и сотрудникам (включая новых сотрудников при приеме на работу).
3. Убедитесь, что сотрудники понимают свои обязанности и меры ответственности, относящиеся к политике компании по поддержанию этичного и законного поведения.
4. Обеспечьте публикацию Кодекса поведения на доступных ресурсах и (или) доступ всех сотрудников к нему.

**Какую пользу это приносит вам?**

Кодекс поведения помогает сотрудникам осуществлять свою работу этично, законно и надлежащим образом.



|  |
| --- |
| **Описание**  Кодекс поведения определяет основополагающие принципы исполнения сотрудниками, должностными лицами и директорами своих обязанностей в соответствии с политикой компании по поддержанию этичного и законного поведения. |



**Кодекс поведения**

*Версия 1.0*

**КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**[Вставьте название компании]**стремится вести свою деятельность этично и законно. В настоящем документе изложены ожидания компании относительно повседневного поведения всех сотрудников. Предугадать все ситуации, которые могут возникнуть, и прописать стандарты поведения в каждой отдельной ситуации невозможно. Однако мы должны руководствоваться здравым смыслом, чтобы выполнять свои должностные обязанности с соблюдением норм этики, буквы и духа настоящего документа, других политик компании и федерального/местного законодательства. Настоящий документ не заменяет более подробные политики, касающиеся стандартов поведения, если это применимо.

При выполнении своих обязанностей вы ни при каких обстоятельствах не должны нарушать применимые законы или положения. Кроме того, вы не должны участвовать в каких-либо неправомерных действиях, которые могут поставить под угрозу репутацию нашей компании, отношения с клиентами и сторонними лицами, а также должны избегать ситуаций, в которых создается видимость неправомерных действий. Запрещается предлагать, запрашивать, выплачивать или принимать взятки.

Ресурсы компании следует использовать только в законных деловых целях в интересах компании. Об инцидентах, рисках и проблемах, приводящих к нарушению положений настоящего документа, следует своевременно сообщать руководителю, ответственному за сотрудника, соответствующий отдел или структурное подразделение.

Кодекс поведения распространяется на всех сотрудников, должностных лиц, директоров, руководителей и владельцев компании (далее коллективно именуемых «сотрудниками»).

# **ОСНОВНЫЕ ПОЛИТИКИ**

# **Соблюдение законодательства**

Компания ведет свою деятельность в соответствии со всеми применимыми законами, правилами и постановлениями, а также согласно высоким этическим стандартам компании.

# **Конфликт интересов**

Конфликт интересов имеет место, когда личные интересы физического лица противоречат или могут противоречить интересам компании, а также когда сотрудник, директор или член его (ее) семьи получает неподобающую личную выгоду за счет положения, занимаемого сотрудником в компании. Следует избегать конфликта или создания видимости конфликта между вашими личными интересами, официальными обязанностями и интересами нашей компании. Любой потенциальный конфликт интересов сотрудник должен обсудить со своим руководителем.

# **Честная деловая практика**

Все сотрудники должны работать с клиентами, поставщиками, конкурентами и независимыми проверяющими компаниями добросовестно и прозрачно и не должны получать неправомерной выгоды с чьей-либо стороны путем манипуляции, обмана, злоупотребления привилегированным доступом к информации или искажения фактов.

# **Маркетинг и продажи**

Компания обеспечивает достоверное представление своих товаров и услуг и соблюдает все применимые нормативные и правовые требования, регулирующие маркетинговое продвижение и продажу товаров и услуг.

# 

# **Учет данных и отчетность**

Компания и ее сотрудники должны вести учет и предоставлять точную и достоверную отчетность по всем данным и не должны сознательно подписывать или подавать какие-либо заведомо ложные документы.

# **Политические взносы**

Взносы на политические цели и иные виды поддержки в пользу политических партий, кандидатов или кампаний запрещены, поскольку это может быть воспринято как попытка ненадлежащим образом обрести деловое преимущество.

# **Платеж за упрощение формальностей**

Платеж за упрощение формальностей — это небольшая сумма, предназначенная для ускорения или упрощения стандартных бюрократических процедур и зачастую запрашиваемая должностными лицами низшего уровня. Незаконные платежи за упрощение формальностей с целью оказания неправомерного влияния запрещены.

# **СОБЛЮДЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ТРЕБОВАНИЙ**

# 

# **Распределение ролей и обязанностей**

Каждый сотрудник несет ответственность за понимание и соблюдение Кодекса поведения, а также за сообщение о любых ситуациях, когда вам кажется, что политики компании или законодательство могут нарушаться (включая нарушения со стороны третьих лиц).

# **Разъяснение и обучение**

Владельцы, должностные лица, директора и руководители должны разъяснять положения Кодекса поведения и следить за тем, чтобы все сотрудники в пределах их сферы ответственности понимали и соблюдали все изложенные в нем политики.

Каждый сотрудник должен проходить надлежащее обучение (в том числе все новые сотрудники при приеме на работу). Сотрудники обязаны в письменной форме подтвердить, что они понимают все принципы, соблюдают эти политики и будут сообщать о любых нарушениях, о которых им станет известно.

# **Сообщения о нарушениях**

О любом нарушении Кодекса поведения следует незамедлительно сообщать руководителю соответствующего отдела или структурного подразделения. Подобное сообщение можно подать анонимно, если это разрешено местным законодательством; любые репрессии вследствие подачи сообщения запрещены.

Несоблюдение Кодекса поведения может служить основанием для дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (если применимо).