

Акционерное общество
«Оздоровительный комплекс
«Орбита»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

_____ К.В. Евтушенко

« 18 » *апреля* 2018 г.

ЭТИЧЕСКИЙ КОДЕКС

с. Ольгинка 2018 г.

I. ВВЕДЕНИЕ

Этический кодекс АО «ОК «Орбита» (далее - «Кодекс» или «Этический кодекс») устанавливает высокие стандарты делового поведения, которым должны следовать в своей работе все Работники и Руководство АО «ОК «Орбита» (далее – «Компания»).

Основой Этического кодекса являются корпоративные ценности АО «ОК «Орбита» – профессионализм, ответственность, открытость и преемственность.

Положения настоящего Кодекса разработаны на базе Гражданского и Трудового кодексов Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком», Устава и других внутренних документов Компании, рекомендаций «Принципов корпоративного управления ОЭСР», рекомендаций «Кодекса корпоративного управления», разработанного Банком России (далее - «Действующие требования»). Невыполнение норм Кодекса может привести к применению мер дисциплинарной ответственности, налагаемых в соответствии с Действующими требованиями.

Настоящий Кодекс, помимо учета формальных норм, закрепленных в Действующих требованиях, устанавливает стандарты делового поведения и этики для Сотрудников.

Настоящий Кодекс основан, прежде всего, на презумпции того, что Сотрудники полностью соблюдают действующее законодательство, правила и положения.

II. ТЕРМИНЫ

В настоящем Кодексе употребляются следующие термины:

- **Руководство** - используется в отношении генерального директора, заместителей генерального директора, главного бухгалтера, главного инженера; лиц, исполняющих их обязанности.

- **Работники** – используется в отношении работников, занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров – в течение всего срока действия договора.

- **Сотрудники** – используется совместно в отношении Руководства и Работников.

- **Конфиденциальная информация** – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее

третьим лицам, отсутствия к ней доступа на законном основании, и в силу того, что обладатель данной информации принимает меры к охране ее конфиденциальности.

- **Инсайдерская информация** – точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на стоимость Компании, и которая относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской информации Компании.

- **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких сотрудников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

- **Связанные лица** – состоящие с работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

- **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени и в интересах юридического лица.

- **Спонсорство** – предоставление средств либо обеспечение предоставления средств для организации и (или) проведения спортивного, культурного или любого иного мероприятия, создания и (или) трансляции теле- или радиопередачи либо создания и (или) использования иного результата творческой деятельности.

- **Поставщик** – любое юридическое или физическое лицо, предоставляющее товары, выполняющее работы или оказывающее услуги Компании.

- **Интеллектуальная собственность** – произведения науки, литературы и искусства; программы для электронных вычислительных машин; базы данных; исполнения; фонограммы; сообщение в эфир или по кабелю радио- или телепередач (вещание организаций эфирного или кабельного вещания); изобретения; полезные модели; промышленные образцы; селекционные достижения; топологии интегральных микросхем; секреты производства (ноу-хау); фирменные

наименования; товарные знаки и знаки обслуживания; наименования мест происхождения товаров; коммерческие обозначения.

III. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

Репутация Компании обусловлена действиями каждого из Сотрудников.

Нарушение законов или неподобающее поведение любого из Сотрудников, может нанести значительный ущерб репутации и финансовому состоянию Компании.

Все Сотрудники обязаны заботиться о поддержании, формировании и продвижении положительной репутации Компании, независимо от занимаемой должности, выполняемых функций и региона деятельности.

Сотрудники принимают на себя обязательство работать честно и придерживаться в своей деятельности следующих принципов, лежащих в основе Этического кодекса Компании:

- *законность* – выполнять требования действующего законодательства, правил и положений в полном объеме;
- *добросовестность* – соответствовать высоким стандартам деловой этики и способствовать разрешению явных и неявных Конфликтов интересов, возникающих в результате взаимного влияния личной и профессиональной деятельности. Обеспечить защиту, сохранность, надлежащее и добросовестное использование активов Компании.
- *открытость* – в рамках своей компетенции, своевременно и полно раскрывать информацию, необходимую для представления в российские и иностранные государственные и регулирующие органы, биржи и другим заинтересованным лицам;
- *конфиденциальность* – соблюдать требования внутренних документов Компании в отношении сохранения и использования Конфиденциальной и Инсайдерской информации, полученной в результате исполнения должностных обязанностей;
- *вовлеченность* – своевременно уведомлять Компанию о любых случаях нарушения Сотрудниками настоящего Кодекса и способствовать продвижению положительной репутации Компании.

В том случае, если Компания осуществляет свою деятельность в странах, где действующее законодательство, правила, положения, обычаи делового оборота и социальные нормы отличаются от принятых в Российской Федерации, то Компания придерживается политики соблюдения национального и местного законодательства. То обстоятельство, что определенные стандарты поведения юридически запрещены, но эти запреты не реализуются на практике или их нарушение не подвергается критике или осуждению со стороны общества, не может служить оправданием незаконных действий со стороны Сотрудников. В случае противоречия между

действующим законодательством и Кодексом или в случае возникновения у Сотрудников сомнений в отношении правильности своих действий, они должны немедленно обратиться за консультацией в службу правового обеспечения и закупок.

IV. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Сотрудники обязуются прилагать все усилия для того, чтобы не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к Конфликту интересов. Такого рода ситуации могут возникать во взаимоотношениях с деловыми партнерами и клиентами Компании, включая Поставщиков, а также с государственными органами.

Сотрудники и Связанные лица не должны иметь личной заинтересованности в деятельности деловых партнеров Компании. Данное правило распространяется на любой вид ожидаемой выгоды от деловых партнеров Компании, включая участие в капитале и прямую или косвенную личную заинтересованность в проведении сделок с участием Компании.

Сотрудники не вправе заниматься деятельностью, которая существенно отвлекает или мешает исполнению данными лицами своих обязанностей в Компании.

Обо всех возникших и потенциальных Конфликтах интересов, вызванных существенными сделками и деловыми отношениями, необходимо незамедлительно сообщать одним из существующих в Компании способов:

- прямое обращение к начальнику службы правового обеспечения и закупок;
- телефонная «Линия Доверия» ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **8-800-1-811-811**, на которую могут обращаться как Сотрудники, так и третьи лица;
- форма обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ - **www.nocorruption.rt.ru**;
- специальный адрес электронной почты ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **nocorruption@rt.ru**.

Во избежание возникновения Конфликта интересов, прежде чем дать согласие на занятие должности в органах управления иных организаций Сотрудники должны заблаговременно уведомить о своих намерениях Компанию.

Сотрудники имеют право заниматься любой политической, образовательной, благотворительной и общественной деятельностью при условии, что данная деятельность не оказывает влияние на исполнение ими своих непосредственных должностных обязанностей, не противоречит и не наносит ущерба интересам Компании.

V. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНОГО ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ И ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ

Сотрудникам запрещается использовать служебное положение в личных целях, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на предоставление Компанией каких-либо услуг, осуществление действий или передачу Конфиденциальной или Инсайдерской информации;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Компании, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении сделок или соглашений;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод на основаниях, не предусмотренных внутренними документами Компании и трудовыми договорами для себя лично и других лиц в процессе исполнения своих должностных обязанностей;
- для получения услуг, включая кредиты и займы, от лиц, прямо или косвенно связанных с Компанией, за исключением кредитных учреждений или поставщиков услуг, предлагающих кредиты или аналогичные услуги третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей обычной хозяйственной деятельности.

Предоставляемые или получаемые подарки и мероприятия не должны иметь своей целью влияние на объективность решения. Подарки или мероприятия не должны восприниматься как средство побуждения получателя к совершению, каких либо действий.

Недопустимо принятие или предложение подарков в виде денежных средств.

Не могут быть приняты, предоставлены подарки и представительские расходы, если принятие, предоставление таких подарков ставит получателя подарка в положение обязанной стороны.

О любых случаях предложения или получения подарков, правомерность которых вызывает сомнение, Сотрудники обязаны сообщить, одним из существующих в Компании способов:

- прямое обращение к начальнику службы правового обеспечения и закупок;
- телефонная «Линия Доверия» ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **8-800-1-811-811**, на которую могут обращаться как Сотрудники, так и третьи лица;
- форма обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ - **www.nocorruption.rt.ru**;
- специальный адрес электронной почты ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **nocorruption@rt.ru**.

VI. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ И ИНСАЙДЕРСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Сотрудники, имеющие доступ к Конфиденциальной и Инсайдерской информации (как предоставленной им Компанией, так и нет), обязуются использовать ее только в связи с исполнением своих должностных обязанностей. Сотрудники обязуются не допускать передачу Конфиденциальной и Инсайдерской информации третьим лицам, включая Связанных лиц и Сотрудников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или внутренними нормативными документами Компании.

Обязательство по сохранению Конфиденциальной и Инсайдерской информации действует и после окончания трудовых отношений или должностных полномочий.

VII. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И НЕНАДЛЕЖАЩИЕ ПЛАТЕЖИ

Компания разрабатывает и принимает меры по предупреждению коррупции, включающие в себя:

- определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы;
- принятие этического кодекса и кодекса корпоративного поведения сотрудников Компании;
- ознакомление сотрудников с содержанием этического кодекса и кодекса корпоративного поведения сотрудников Компании;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Сотрудникам запрещается осуществление «Ненадлежащих платежей», т.е. платежей в любом виде (денежные средства, комиссионные вознаграждения, подарочные сертификаты, услуги, скидки, займы) за получение преимуществ, решение вопросов, совершение административных процедур (в том числе ускорение, упрощение), если такие действия не предусмотрены в законном порядке.

В равной степени запрещается предложение, требование, гарантия или согласие принять Ненадлежащий платеж.

VIII. ОТНОШЕНИЕ К КОЛЛЕГАМ, ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ, КОНКУРЕНТАМИ

Сотрудники с уважением относятся к своим коллегам, а также ко всем представителям клиентов и деловых партнеров Компании, независимо от их возраста,

трудоспособности, пола, гражданства, этнического происхождения, расы, религии или сексуальной ориентации и других факторов, не затрагивающих деловых интересов Компании.

В процессе взаимоотношений с коллегами, клиентами и деловыми партнерами Сотрудники воздерживаются от любого рода манипулирования, сокрытия или искажения предоставляемой информации, злоупотребления служебным положением и иных недобросовестных способов ведения дел.

Компания соблюдает принцип свободной и открытой конкуренции. Все Сотрудники обязаны следовать правилам справедливой конкуренции и соблюдать действующее антимонопольное законодательство.

Не допускается получение Сотрудниками конкурентной информации незаконным путем а равно распространение заведомо ложной информации о конкурентах и их деятельности.

IX. ЗАКУПКИ И ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОСТАВЩИКАМИ

Компания ожидает, что Поставщики разделяют этические принципы Компании и их деятельность соответствует действующему законодательству. Компания стремится сотрудничать только с такими Поставщиками, которые в своей деятельности руководствуются принципами законности, не приемлют коррупцию, уважают права человека, заботятся об охране труда и здоровья Сотрудников.

В процессе организации и проведения закупок, Компания руководствуется следующими принципами:

- информационная открытость закупки;
- равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки;
- целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг и реализация мер, направленных на сокращение издержек заказчика;
- отсутствие ограничения допуска к участию в закупке путем установления необоснованно завышенных требований к участникам закупки.

Все Сотрудники обязаны в процессе организации и проведения закупок, действовать максимально открыто и честно.

Все Сотрудники обязаны уделять особое внимание соблюдению применимого законодательства, нормативно-правовых актов и внутренних документов Компании, регулирующих сферу государственных закупок.

X. ПОЖЕРТВОВАНИЯ НА ПОЛИТИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, НА БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЕ ЦЕЛИ И СПОНСОРСТВО

Компания не осуществляет пожертвований на политическую деятельность.

Компания понимает свою ответственность перед обществом и принимает участие в поддержке благотворительных и общественных инициатив. Компания одобрительно относится к участию (в частном порядке) Сотрудников в благотворительных и общественных инициативах, в случае если такая деятельность не противоречит интересам Компании, не нарушает положений действующего законодательства и данного Кодекса и не ведет к Конфликту интересов.

Компания не осуществляет пожертвований, которые могут нанести вред репутации Компании, в частности пожертвования коммерческим организациям.

Сотрудникам запрещается осуществлять самостоятельные пожертвования от имени Компании.

Все пожертвования должны быть открытыми и прозрачными, цель использования пожертвования должна быть ясна. Пожертвование должно соответствовать законодательству и быть задокументировано.

Все спонсорские отчисления должны быть задокументированными и прозрачными. Спонсорские пожертвования предоставляются на основании письменного соглашения исключительно на законные цели. Размер спонсорских отчислений должен быть соразмерен спонсируемому событию.

Запрещается осуществлять пожертвования с целью получения необоснованных конкурентных преимуществ.

XI. ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ И ОХРАНА ТРУДА

Компания вносит свой вклад в дело охраны и стабильного развития окружающей среды. Компания поддерживает усилия российской и международной общественности в этой области.

При участии в различных проектах Компания не игнорирует и не уклоняется от соблюдения применимого законодательства об охране окружающей среды.

В Компании не допускается ограничений в трудовых правах и свободах или получение каких-либо преимуществ в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Сотрудника.

Компания соблюдает все требования законодательства в области охраны труда. Компания разрабатывает и осуществляет комплекс мер по охране труда, включая обеспечение безопасности труда, обучение Сотрудников и контрольные мероприятия.

ХII. ЗАЩИТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ КОМПАНИИ

Сотрудники обязаны обеспечить защиту, сохранность, надлежащее и добросовестное использование активов Компании как материальных, так и нематериальных.

Сотрудники обязуются принимать все меры к недопущению халатного, незаконного или неэффективного использования активов Компании. Использование активов Компании в личных целях является неприемлемым.

Интеллектуальная собственность Компании, является одним из ключевых активов. Разглашение информации, предназначенной для внутреннего использования третьим лицам, может нанести ущерб активам Компании.

Сотрудники обязаны уважительно относиться к законным правам и интересам третьих лиц и не допускать незаконного использования Интеллектуальной собственности третьих лиц в своей работе.

ХIII. РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ И ВНЕШНИЕ КОММУНИКАЦИИ

Сотрудники принимают все меры для обеспечения полного и своевременного предоставления информации в российские и иностранные государственные и регулирующие органы, а также иным заинтересованным лицам. Предоставляемая информация должна отвечать всем требованиям, предъявляемым со стороны законодательства и фондовых бирж, и не содержать заведомо ложных заявлений и упущений. Такой порядок действует в отношении любого раскрытия существенной информации о Компании.

Особое внимание уделяется раскрытию информации о финансовом положении Компании, при подготовке которой используются следующие принципы:

- ведение финансовой и бухгалтерской документации и подготовка отчетности Компании в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдение требований стандартов бухгалтерского учета и отчетности и системы внутреннего контроля при подготовке бухгалтерской и финансовой отчетности;
- точное и полное отражение в финансовой и бухгалтерской документации Компании всех необходимых записей и совершенных финансовых операций, а также всей необходимой дополнительной информации;
- достоверное отражение в финансовой и бухгалтерской документации Компании активов, пассивов, прибылей и убытков Компании;
- отсутствие в финансовой и бухгалтерской документации Компании заведомо ложных или преднамеренно искаженных сведений;

- отражение всех операций соответствующими проводками с указанием необходимых деталей и отражением на соответствующих счетах и в соответствующих периодах учета;

- эффективное взаимодействие с независимым аудитором Компании.

Раскрытие информации производится в сроки и в порядке предусмотренным законодательством и внутренними документами и осуществляется уполномоченными Сотрудниками.

Все Сотрудники обязаны соблюдать установленные в Компании правила взаимодействия со средствами массовой информации.

Не допускается обсуждение с представителями средств массовой информации, любых вопросов связанных с деятельностью Компании или публичные высказывания относительно деятельности Компании. Такие действия допускаются, если они предусмотрены должностной инструкцией или согласованы в соответствии с внутренними документами Компании.

XIV. СОБЛЮДЕНИЕ ЭТИЧЕСКОГО КОДЕКСА И СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ

Каждый Сотрудник обязан соблюдать Этический кодекс и обязуется сообщать о любых известных ему случаях уже совершенного или потенциального нарушения требований Кодекса или действующего законодательства, правил и положений. Чем раньше будет сделано такое сообщение, тем больших потенциальных рисков Компании удастся избежать.

Чтобы сообщить о своих подозрениях в нарушении требований Этического кодекса, можно воспользоваться следующими способами:

- прямое обращение к начальнику службы правового обеспечения и закупок;
- телефонная «Линия Доверия» ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **8-800-1-811-811**, на которую могут обращаться как Сотрудники, так и третьи лица;
- форма обратной связи по приему сообщений о нарушениях на антикоррупционном портале ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ - **www.nocorruption.rt.ru**;
- специальный адрес электронной почты ПАО «Ростелеком» и его дочерних обществ: **nocorruption@rt.ru**.

Сотрудники могут сообщать о своих подозрениях в нарушении требований Этического кодекса анонимно, без предоставления своих персональных данных. Тем не менее, если Сотрудник представится, Компания сможет взаимодействовать с ним при проведении расследования и дать обратную связь по результатам расследования.

Компания гарантирует, что персональные данные Сотрудника, а так же сообщенные сведения, будут использоваться конфиденциально, только в целях

проведения расследования и только теми лицами, которые непосредственно участвуют в проведении расследования.

Компания обязуется не допускать ответных действий в отношении добросовестных лиц, сообщающих о таких нарушениях. Запрещено любое преследование или оказание давления на Сотрудников, сообщивших о нарушениях Кодекса или участвующих в расследовании таких нарушений.

По всем сообщениям о нарушениях незамедлительно проводится расследование и, если информация подтверждается, принимаются меры по устранению нарушений. Если это требуется в соответствии с законодательством, материалы передаются в соответствующие государственные органы.

Сотрудники не должны уклоняться от взаимодействия с Компанией в процессе проведения расследований. Не допускается умышленное предоставление ложной или вводящей в заблуждение информации.

Сотрудники, допустившие нарушение действующего законодательства, правил и положений настоящего Кодекса, в зависимости от обстоятельств дела могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности согласно Действующим требованиям, а также несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

С вопросами по соблюдению настоящего Кодекса, каждый сотрудник может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или в [указать ответственное(-ые) подразделение(-я) или, например, должностное лицо/подразделение, ответственное за профилактику и противодействие коррупции].

XV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Этический кодекс утверждается Генерального директора АО «ОК «Орбита».

Должностные лица, ответственные за противодействие и профилактику коррупции, инициируют процесс внесения изменений и дополнений в настоящий Кодекс.