



# КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

1.	<a href="#">Цели Кодекса</a>	2
2.	<a href="#">Область применения</a>	2
3.	<a href="#">Механизм реализации Кодекса</a>	2
4.	<a href="#">Миссия. Стратегия. Принципы</a>	3
5.	<a href="#">Корпоративные ценности</a>	4
6.	<a href="#">Принципы ведения бизнеса</a>	5
7.	<a href="#">Взаимоотношения с клиентами и партнерами</a>	8
8.	<a href="#">Взаимоотношения с конкурентами</a>	11
9.	<a href="#">Благотворительность</a>	11
10.	<a href="#">Взаимоотношения с сотрудниками</a>	11
11.	<a href="#">Корпоративный стиль</a>	13
12.	<a href="#">Взаимоотношения в коллективе</a>	14
13.	<a href="#">Учет и отчетность</a>	14
14.	<a href="#">Ответственность</a>	15
15.	<a href="#">Куда обращаться?</a>	15
16.	<a href="#">Пересмотр Политики</a>	15

## **1. Цели Кодекса**

Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) – свод основных, определяющих единый корпоративный стандарт морально-этических и деловых норм и принципов, которыми руководствуются сотрудники страховой организации (далее - Компания), входящей в Группу Совкомбанк, физические лица, работающие по гражданско-правовым договорам, заключенным с Компанией (далее – Сотрудники), а также члены Совета директоров/Наблюдательного совета Компании и единоличный исполнительный орган Компании.

Целью Кодекса является утверждение стандартов деятельности Компании и поведения сотрудников, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с клиентами, деловыми партнерами, общественностью и конкурентами.

## **2. Область применения**

Настоящий Кодекс разработан на основе принципов и стандартов Кодекса корпоративной этики ПАО «Совкомбанк», в группу компаний которого входит Компания (далее – Группа), а также общепризнанных принципов и норм международного права, законодательных требований и этических стандартов, принятых в мировой и российской практике.

Настоящий Кодекс содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех сотрудников, независимо от уровня занимаемой ими должности, в том числе на членов Совета директоров/Наблюдательного совета Компании.

Члены Совета директоров/Наблюдательного совета Компании, не являясь сотрудниками, добровольно принимают на себя обязательство соблюдать положения настоящего Кодекса в дополнение к обязанностям, предусмотренным Уставом Компании.

Все документы Компании разрабатываются и утверждаются с учетом положений настоящего Кодекса. Единоличный исполнительный орган Компании отвечает за реализацию Кодекса, Совет директоров/Наблюдательный совет Компании осуществляет контроль.

## **3. Механизм реализации Кодекса**

Кодекс корпоративной этики опубликован на официальном сайте Компании, обеспечивая тем самым доступ к его содержанию для любого заинтересованного лица – клиента, поставщика, инвестора.

Одной из главных задач Кодекса является распространение его принципов сотрудникам. Каждый сотрудник Компании имеет возможность ознакомиться с содержанием Кодекса в процессе вводного обучающего

курса при трудоустройстве, а также в течение работы в Компании на корпоративном портале или сайте Компании.

## **4. Миссия. Стратегия. Принципы**

### **Миссия**

Мы помогаем нашим клиентам, партнёрам и сотрудникам развиваться, сохранять финансовое благополучие и семейный бюджет. Наша миссия – поддерживать клиентов и партнеров, которые относятся к страхованию ответственно.

Для выполнения этой миссии у нас есть все необходимое: уникальный набор страховых продуктов, гибко подстраивающийся под потребности клиентов, доступность наших услуг и, конечно, надежность, подкрепленная высоким местом в рейтингах и многолетней историей успешного развития.

### **Стратегия**

Наши акционеры-основатели, ежедневно участвуя в бизнесе Группы, прошли путь от малого бизнеса до одного из крупнейших частных банков в стране, поэтому компании, входящие в Группу, пронизаны предпринимательством на всех уровнях. В Компании работают профессионалы с огромным опытом работы и пулом компетенций как в страховой, так и в банковской сферах. Это позволяет нам говорить на одном языке с представителями компаний любого размера, выстраивать долгосрочные партнерские отношения и принимать своевременные решения.

Мы ищем свой путь во всех страховых продуктах, но концентрируемся на тех направлениях, в которых видим, как быть одним из лидеров. Мы умеем расширять бизнес, усиливать нашу команду, привлекая лучших специалистов на рынке. Мы непрерывно повышаем эффективность и совершенствуем свой бизнес, потому что только так мы можем обеспечить долгосрочную надежность.

### **Принципы**

- создавать выгодные продукты для ответственных людей;
- приносить пользу государству и обществу;
- не разменивать долгосрочную надежность на сиюминутную прибыль;
- всегда искать и находить взаимовыгодные стратегии в отношениях с партнерами;
- взаимно уважать конкурентов;
- бороться с безответственностью, некомпетентностью и безразличием во всех проявлениях.



## 5. Корпоративные ценности

### Надежные перспективы

Мы выстраиваем долгосрочные отношения с клиентами и партнерами, отвергая излишнюю суету и риски. Лояльность к Компании и ее продуктам, выполнение своих обещаний - залог стабильных доходов и профессионального роста сотрудника. Компания для нас - это всерьез и надолго.

### Энергия созидания

Мы понимаем уровень команды и развиваем своих сотрудников, исходя из целей и стратегии Компании. Каждый из нас является наставником для новых сотрудников. Мы не останавливаемся на достигнутом в рамках своего функционала и демонстрируем сверхрезультаты, благодаря вовлечению в процессы и внедрению новых идей. Если мы что-то критикуем, то обязательно предлагаем варианты решения вопроса. Инициатива в решении актуальных бизнес-задач - это наши будущие достижения.

### Здоровый смысл

Мы постоянно выстраиваем цели, исходя из бизнес-стратегии. Нешаблонное мышление помогает нам устранять лишние процессы. В работе мы оперируем фактами. Мы не боимся задавать правильные вопросы и обсуждать проблемы, чтобы идти к цели кратчайшим путем.

### Сервис на знаниях

Наши клиенты получают лучший сервис, потому что он основан на экспертных знаниях и стандартах оказания услуг. Сотрудники Компании постоянно учатся и повышают квалификацию. Мы внимательны к нашим клиентам и процессам, и ценим обратную связь о нашей работе.

### Радость общения

Мы всегда доброжелательны и корректны в общении с коллегами, партнерами, клиентами. Приходим на помощь в случае необходимости,

потому что радость общения несовместима с равнодушием. Мы слышим мнение коллег и готовы признать другую точку зрения.

Должностное доминирование, создание негативного настроения в коллективе и обман - не наш стиль.

Мы активно участвуем в мероприятиях, которые проводятся в Компании и приветствуем общение вне рабочей повестки.

## **6. Принципы ведения бизнеса**

### **6.1. Соблюдение законодательства**

Наши отношения с клиентами, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, соблюдения обязательств и полноты раскрытия необходимой информации.

Руководящим принципом во взаимоотношениях является полное соответствие нормам применимого законодательства.

Раскрытие информации Компании о своей деятельности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и основывается на принципах достоверности, регулярности, оперативности предоставления.

Компания также неукоснительно соблюдает требования антимонопольного законодательства Российской Федерации.

### **6.2. Управление рисками**

Компания разделяет культуру управления рисками - сотрудник Компании при выполнении своих обязанностей уделяет особое внимание возможным рискам и своевременно информирует непосредственного руководителя и/или ответственного сотрудника о всех рисках, которые могут нанести ущерб Компании или компаниям Группы.

Сотрудник прилагает все усилия по минимизации любых рисков для клиентов и деловых партнеров.

Сотрудник внимательно рассматривает замечания, жалобы и претензии в адрес Компании в соответствии с внутренними стандартами.

### **6.3. Конфиденциальность информации**

Сотрудник не разглашает информацию об операциях и сделках клиентов и деловых партнеров, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам

клиентов и деловых партнеров, если раскрытие такой информации не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Сотрудник не использует информацию клиента в личных целях.

Клиенты и деловые партнеры должны быть уверены в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты Компании, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию. Исключением являются случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации, и когда раскрытие информации происходит по просьбе клиента, делового партнера и не противоречит условиям договора с ним.

#### **6.4. Комплаенс и противодействие отмыванию денег**

Компания предпринимает все необходимые меры по предотвращению операций и/или сделок, которые прямо или косвенно связаны с отмыванием доходов, полученных от преступной деятельности, а также по исключению возможности проведения клиентами операций, связанных с финансированием террористической деятельности.

Компания выстраивает систему внутреннего контроля с учетом основных принципов и рекомендаций в области отмывания доходов, а также в соответствии с международными стандартами<sup>1</sup> в части, не противоречащей законодательству РФ.

В подтверждение заявления о неприемлемости отмывания денег в Компании реализуется:

- принцип «Знай своего клиента» и меры должной осмотрительности;
- принцип риск-ориентированного подхода;
- мониторинг деятельности клиентов;
- предоставление отчетности (сообщения о подозрительных операциях и сделках);
- обучение сотрудников.

#### **6.5. Устойчивое ведение бизнеса**

Компания ответственно подходит к ведению бизнеса, придерживаясь принципов устойчивого развития в процессах принятия решений. Приверженность Компании принципам отражена в Политике в области устойчивого развития Группы:

- Группа следует целям устойчивого развития ООН.

<sup>1</sup> Под международными стандартами понимаются рекомендации ФАТФ и документы Вольфсбергской Группы, устанавливающие принципы и стандарты в сфере ПОД/ФТ (<http://www.fatf-gafi.org>; <https://wolfsberg-principles.com>).

- В своем подходе к управлению деятельностью в области устойчивого развития Группа выделяет такие темы, как честные и долгосрочные взаимоотношения со своими сотрудниками, основанные на соблюдении прав человека, трудовых прав, гендерном разнообразии. Вместе с этим Группа учитывает воздействие, которое оказывает на окружающую среду и климат посредством своей прямой деятельности и через поставщиков.
- Группа стремится оценивать и управлять рисками, связанными с потенциальным влиянием на изменение климата и поддерживает аналогичные усилия клиентов и иных заинтересованных сторон, предлагая инновационные продукты и услуги в области страхования и консультационную поддержку.

## **6.6. Безопасность**

Обеспечение безопасности Компании, клиентов, деловых партнеров и сотрудников является неотъемлемой частью деятельности Компании. Компания принимает все меры, направленные на создание надежной системы безопасности Компании, ее клиентов, деловых партнеров и сотрудников.

Компания прилагает все усилия для защиты прав компаний Группы, клиентов Компании, деловых партнеров и сотрудников Компании.

Сотрудник активно участвует в предотвращении любых противоправных действий со стороны других сотрудников, клиентов, деловых партнеров и общества в целом.

Сотрудник не осуществляет деятельность, нарушающую нравственные и правовые нормы.

Сотрудник проявляет ответственность, общаясь и размещая информацию в сети Интернет и личных аккаунтах в социальных сетях.

Сотрудник обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя и/или руководство Компании о планируемых, текущих или осуществленных со стороны других сотрудников Компании, клиентов, деловых партнеров действиях, нарушающих общепризнанные принципы и нормы международного права, положения законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса или иных внутренних документов Компании.

Сотрудник не проявляет скрытых предпочтений, не предоставляет преимуществ клиентам и деловым партнерам, не принимает вознаграждений за упрощение формальностей.

Сотрудник не принимает, не передает денежные средства третьим лицам от клиентов и деловых партнеров, их представителей или аффилированных лиц, а также не заключает договоров с третьими

лицами, предоставляющими право на получение денежных средств, как вознаграждение за осуществленную деятельность.

Сотрудник не принимает имущество, услуги, а также не заключает договоров, предоставляющих право на получение имущества и услуг, как вознаграждение за осуществленную деятельность.

Сотрудник не вправе проводить исследования и давать оценку клиентам и деловым партнерам от имени Компании, если это не связано с исполнением его служебных обязанностей в Компании.

## **7. Взаимоотношения с клиентами и партнерами**

### **7.1. Противодействие коррупции**

Компания ведет честную и открытую деятельность и не приемлет коррупцию в любых ее формах и проявлениях.

В Компании действуют антикоррупционные стандарты поведения работников: разработаны внутренние документы, регулирующие вопросы, связанные с антикоррупционной деятельностью<sup>2</sup>.

В Компании соблюдается принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») при осуществлении повседневной деятельности и при реализации стратегических проектов, в том числе при взаимодействии с акционерами, инвесторами и контрагентами Компании, с представителями органов государственной власти и местного самоуправления, политических партий, с сотрудниками Компании и ее подразделений, с членами органов внутреннего контроля и иными лицами.

### **7.2. Конфликт интересов**

В Компании разработаны внутренние документы, регулирующие вопросы, связанные с управлением конфликтом интересов<sup>3</sup>.

Сотрудники обязаны не допускать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту личных интересов и интересов Компании как в отношениях с третьими лицами, так и внутри Компании.

Также сотрудники не должны быть вовлеченными прямо или косвенно через членов семьи и/или третьих лиц, действующих от их имени, в такого рода деятельность. Под термином «член семьи» понимаются родители, супруги, дети (родные или приемные), братья и сестры (полнородные и неполнородные).

<sup>2</sup> Говоря о внутренних документах по вопросам коррупционных нарушений, мы имеем в виду Антикоррупционную политику

<sup>3</sup> Политика по управлению конфликтом интересов



Сотрудники Компании не допускают личной заинтересованности, предвзятости, стороннего влияния на объективность профессиональных суждений.

Сотрудник не использует материальные и нематериальные ресурсы Компании с целью личного обогащения или обогащения других лиц.

Сотрудники Компании не используют информацию, ставшую известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность сотрудника.

Сотрудники Компании и их аффилированные лица имеют право осуществлять сделки с ценными бумагами с учетом ограничений, установленных внутренними документами в области защиты конфиденциальной информации и инсайдерской информации.

При появлении потенциальной возможности возникновения конфликта интересов, сотрудник должен незамедлительно проинформировать об этом своего непосредственного руководителя и/или уполномоченное подразделение для предоставления необходимых консультаций относительно дальнейших действий в этой ситуации по одному из следующих каналов:

- электронной почте: [compliance@sovcomins.ru](mailto:compliance@sovcomins.ru);
- форме в Pyrus: <https://pyrus.com/t#uf956783>.

Следующие ситуации могут привести к конфликту интересов:

- 1) сотрудник, действуя напрямую или через третьих лиц, владеет акциями (долями) какой-либо компании или входит в органы управления какой-либо компании;
- 2) член семьи сотрудника владеет акциями (долями) компании, являющейся клиентом, конкурентом, деловым партнером Компании;
- 3) член семьи сотрудника устраивается на работу в Компанию;
- 4) член семьи сотрудника Компании работает в компании, являющейся конкурентом, клиентом, деловым партнером Компании.

Конфликт интересов может быть должным образом урегулирован, для этого сотрудник должен своевременно сообщать о нем, решение по урегулированию конфликта оформляется в письменном виде.

### **7.3. Недобросовестные практики**

Руководство и сотрудники Компании считают неприемлемым использование недобросовестных практик в отношении потребителей финансовых услуг<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> Под финансовыми услугами в п. 7.3 понимаются как собственные продукты Компании, так и продукты третьих лиц, предоставляемые на агентской, комиссионной и иной договорной основе.

Единоличный исполнительный орган Компании и его заместители, члены рабочих органов (комитетов), руководители подразделений в рамках своих полномочий несут ответственность за качество предоставляемых услуг и недопущение использования недобросовестных практик.

К сотрудникам и руководителям, допустившим нарушение внутренних правил и процедур Компании при реализации финансовых услуг потребителям, могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Компании.

#### **7.4. Подарки и вознаграждения**

Компания признает, что обмен корпоративными подарками соответствует деловой практике, помогает в выстраивании отношений с клиентами и деловыми партнерами, при этом получение подарков ни при каких обстоятельствах не должно повлиять на принятие решений представителя Компании или принести ущерб репутации Компании.

При выполнении полномочий представителя Компании у клиента или в правительственном учреждении, сотрудник обязан действовать исключительно в интересах Компании. Это обязательство распространяется не только на действия, скрепленные контрактом в письменном виде, но и на деловые контакты с клиентом и представителем государственных учреждений. Ни один сотрудник не должен просить или принимать (прямо или косвенно) оплату, подарки или их аналоги, представляющие ценность, от фактического или потенциального клиента Компании, официального представителя или служащего государственного учреждения или другого лица в знак благодарности за помощь или содействие, которое было или будет оказано в связи с любой сделкой и/или процедурой, осуществляемой Компанией.

Сотрудник не должен производить (прямо или косвенно) оплату или предлагать подарки и другие вещи значительной стоимости представителю клиента (настоящего или потенциального), государственному учреждению или общественной организации в знак благодарности за помощь и влияние, или при получении подтверждения, что такая помощь или влияние было или будет оказано в связи со сделкой или процедурой, которые могут повредить сотрудникам или руководителям контрагента, либо нанести ущерб Компании.

Если другая сторона приняла более строгие правила, запрещающие своим сотрудникам принимать подарки даже незначительной стоимости, сотрудники Компании должны уважать и соблюдать эти правила.

Принятие и дарение подарков отвечает требованиям законодательства, определяется нормами и политиками каждой из сторон, нормами деловой этики. Уместными корпоративными подарками в рамках требований положений данного раздела считаются подарки рекламного характера в виде сувенира незначительной стоимости, которые ни в коем случае не должны ставить Компанию в лице его сотрудника в

двусмысленное положение и заставлять его чувствовать себя обязанным. Приемлемыми считаются неофициальные обеды и встречи, которые не создают проблем с восприятием, являются проявлением любезности и предлагаются без каких-либо условий.

## **8. Взаимоотношения с конкурентами**

Взаимоотношения с конкурентами строятся на принципах честности и взаимного уважения. Мы исходим из понимания того, что конкуренция способствует более справедливому распределению товаров и услуг, повышению благосостояния государства и населения.

В случае возникновения разногласий с конкурентами приоритет отдается переговорам и поиску компромисса.

## **9. Благотворительность**

Оказывая благотворительную помощь и осуществляя безвозмездное спонсорство, Компания не преследует целей получения коммерческих преимуществ в каких-либо проектах для себя и своих аффилированных лиц.

Компания приветствует участие сотрудников в волонтерских акциях, благотворительности, для этого в Группе создан специальный фонд «Дари Добро!». Фонд работает благодаря перечислениям сотрудников и отчислениям Головной компании ПАО «Совкомбанк», которые сами определяют сумму, выделяемую для пожертвования. Сотрудники и истории обращений остаются конфиденциальными. Ежеквартальный отчет о работе фонда публикуется на корпоративном портале.

## **10. Взаимоотношения с сотрудниками**

### **10.1. Компания как работодатель**

Основным фактором успеха Компании являются сотрудники. Компания строит отношения с ними на принципах долгосрочного сотрудничества и взаимного уважения.

Любые формы дискриминации по полу, вероисповеданию, мировоззрению, возрасту, этнической или национальной принадлежности, по степени физических возможностей, сексуальной ориентации, цвету кожи, семейному статусу, политическим убеждениям, происхождению и иным индивидуальным особенностям мы считаем неприемлемыми.

Все формы насилия на рабочем месте, включая словесные, физические и психологические, запрещены. Сотрудник защищен от преследования и дискриминации за жалобы о применении какой-либо формы насилия по отношению к нему.

Компания соблюдает права человека и поддерживает безопасную и комфортную рабочую среду. Компания последовательно стремится обеспечить:

- безопасную, удобную организацию всех рабочих мест;
- равноправную среду для всех сотрудников;
- необходимые санитарно-гигиенические и бытовые условия труда.

Компания соблюдает все нормы и требования трудового законодательства, Компания не использует детский труд и другие формы принудительного труда. Каждый сотрудник несет ответственность за выполнение правил безопасности и надлежащее поведение, свое здоровье и здоровье своих коллег<sup>5</sup>.

Каждый сотрудник имеет равные возможности для карьерного роста вне зависимости от национальности, расы, пола, возраста, биографии, сексуальной ориентации и вероисповедания. Этот принцип применяется ко всем аспектам трудоустройства, включая подбор, продвижение, перевод на другую должность, увольнение, обучение.

Компания крайне негативно относится к любым формам покровительства, в том числе при родственных связях.

Компания обеспечивает сотрудникам равную оплату труда за равноценную работу.

В целях обеспечения системы мотивации Компания осуществляет выплату премий – систематических и разовых, стимулирующих выплат, имеет программу мотивации ключевых менеджеров, а также выплачивает вознаграждение членам Совета директоров/Наблюдательного совета и иным ключевым руководящим работникам в соответствии с политикой по вознаграждениям.

Компания следует принципу справедливого отношения высшего руководства к сотруднику любой позиции так же, как и лояльности сотрудников к своему работодателю.

Компания понимает и разделяет потребность каждого сотрудника в достижении баланса между личной жизнью и профессиональной деятельностью.

Компания признает право сотрудника на проведение собраний, свободу объединений, право создавать или вступать в организации, представляющие их интересы, не опасаясь каких-либо последствий.

Компания приветствует активное участие сотрудников в корпоративной жизни и по достоинству оценивает и всячески поощряет любые идеи сотрудников, направленные на развитие бизнеса.

<sup>5</sup> В деятельности Компании мы поддерживаем принципы, установленные во Всеобщей декларации прав человека, Декларациях и Конвенциях Международной организации труда, придерживаемся Руководящих принципов ООН по вопросам прав человека, что отражается в политиках и действиях Компании по отношению к сотрудникам.

## 10.2. Ответственность сотрудников

Сотрудник не допускает возникновения ситуаций, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным или материальным интересам Компании.

Сотрудник ведет и хранит служебную информацию<sup>6</sup> в полном соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, настоящего Кодекса и внутренних документов. Сотрудник не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях или интересах аффилированных лиц.

Служебная информация, в том числе о сотрудниках, внутренней структуре, операционных процедурах, финансовых потоках, за исключением общедоступной информации, носит конфиденциальный характер. Сотрудник Компании в письменной форме принимает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

Сотрудник распространяет информацию относительно деятельности Компании представителям средств массовой информации только по согласованию с уполномоченной службой Компании.

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей сотрудники обязаны руководствоваться интересами Компании без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

Использование в личных целях средств связи, оргтехники, информационных и сетевых ресурсов допускается только в исключительных случаях, когда не является злоупотреблением, не мешает выполнению должностных обязанностей и не связано с незаконной деятельностью.

В рамках реализации мер, направленных на сокращение потребления ресурсов и минимизации негативного воздействия на окружающую среду, сотрудник Компании обязуется бережно относиться ко всем ресурсам, потребляемым в Компании (электроэнергия, тепловая энергия, топливо, вода, бумага и т.п.).

## 11. Корпоративный стиль

Корпоративный имидж Компании складывается не только из соблюдения правил делового этикета, но и правил внешнего вида. Обязательным дресс-кодом для сотрудников фронт-офиса является строгий деловой стиль:

<sup>6</sup> Под служебной информацией для целей настоящего Кодекса понимается информация о Компании, клиентах, деловых партнерах и иная информация, которая находится в подразделениях Компании и является значимой для третьих лиц, несанкционированное использование которой может нанести ущерб Компании или ее клиентам и деловым партнерам

- белый верх одежды, в дополнение к нему предусматривается однотонный пиджак, жакет, кардиган черного, темно-синего или синего цвета;
- однотонные юбки или брюки черного, темно-синего или синего цвета;
- классическая обувь черного, темно-синего или синего цвета;
- аккуратная прическа и наличие бейджа с указанием Ф.И.О. и должности.

Сотрудники бэк-офиса придерживаются более свободного стиля – smart casual.

## **12. Взаимоотношения в коллективе**

Компания разделяет принципы корпоративной сплоченности коллектива. Для укрепления доверия и уважения необходимо быть точными в исполнении обязательств и договоренностей, честными и открытыми по отношению к коллегам и руководству при любых обстоятельствах.

Каждое подразделение и сотрудник, решая конкретные задачи, вносит свой вклад в достижение общих целей; Компания не поддерживает разъединяющей позиции «мы и они» по отношению к коллегам и подразделениям.

Имея собственную точку зрения в профессиональных вопросах, сотруднику Компании следует отстаивать ее в открытом и конструктивном диалоге.

В своей работе сотрудники Компании являются профессионалами, поэтому личное отношение к коллегам не должно влиять на результаты работы.

Компания приветствует инициативу и творческий подход к работе.

## **13. Учет и отчетность**

Компания придерживается высоких стандартов отчетности и придает большое значение созданию прозрачной системы корпоративного управления, направленной на укрепление и поддержание доверия всех заинтересованных сторон, разделяет принципы устойчивого развития через построение устойчивой финансовой системы, отвечающей потребностям экономики по всем аспектам экологическим, экономическим и социальным.

Компания обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности. Компания отражает все проводимые операции в строгом соответствии с требованиями бухгалтерского учета и отчетности, в том числе исключается оформление подложных документов первичного бухгалтерского учета, проведение недостоверных бухгалтерских проводок.

Сотрудник, располагающий сведениями о нарушении принципов ведения бухгалтерского учета и отчетности, в том числе о растратах денежных средств, неучтенном имуществе Компании, обязан незамедлительно сообщить об этом руководству Компании.

## 14. Ответственность

Сотрудники не должны совершать каких-либо действий, направленных против интересов Компании. Сотрудники, установленным в Компании способом, подтверждают свое ознакомление с Кодексом.

Сотрудники, нарушившие данный Кодекс, несут ответственность согласно нормам трудового законодательства Российской Федерации, вплоть до увольнения.

Сотрудники, оказывающие Компании услуги или выполняющие работы на основании гражданско-правовых договоров, заключенных с Компанией, за нарушение настоящего Кодекса несут ответственность в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного гражданско-правового договора.

## 15. Куда обращаться?

Сотруднику, который заметил нарушение или неправильную трактовку разделов данного Кодекса и заявил об этом, указанными в Кодексе способами, гарантируется анонимность.

Информацию и вопросы по соблюдению Кодекса можно направлять любым из предложенных способов связи:

- электронной почте:
  - [compliance@sovcomins.ru](mailto:compliance@sovcomins.ru);
  - [HR\\_Department@sovcomins.ru](mailto:HR_Department@sovcomins.ru);
  - [Marianna.Pavlova@sovcomins.ru](mailto:Marianna.Pavlova@sovcomins.ru) (заместителю генерального директора по персоналу);
- по телефону: +7 (812) 449-47-58 (доб. 18315).

Компания рассматривает поступающие жалобы по любым случаям применения недобросовестных практик и случаям нарушений. К сотрудникам, ответственным за прием данных сообщений, в случае отсутствия незамедлительной реакции (на сообщение), применяются меры ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, вплоть до увольнения.

## 16. Пересмотр Политики

Кодекс подлежит пересмотру на регулярной основе, но не реже, чем один раз в два года.



2022