



ПУЛЬС

ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ

«Утвержден»
Приказом Генерального директора
ООО «ФК ПУЛЬС»
№03/08-Ю от «03» августа 2020 г.

/М.В. Сиротин/



КОДЕКС корпоративной этики

Редакция 2.1

Московская область, г. Химки, 2020 г.

Содержание:

| №п/п | | стр. |
|------------|---|-----------|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Миссия и ценности Компании | 4 |
| 3. | Область и порядок применения | 5 |
| 4. | Основные принципы корпоративного поведения | 7 |
| | <i>Моральные нормы и принципы</i> | 7 |
| | <i>Обязательные требования</i> | 7 |
| | <i>Профессиональная компетентность</i> | 7 |
| | <i>Конфиденциальность и служебная информация</i> | 7 |
| | <i>Субординация</i> | 8 |
| 5. | Взаимоотношения внутри Компании | 9 |
| | <i>Отношение к коллегам</i> | 10 |
| | <i>Обязанности сотрудников Компании в процессе трудовой деятельности</i> | 10 |
| | <i>Обязательства в отношениях с руководством и сотрудниками Компании</i> | 10 |
| 6. | Взаимоотношения с акционерами, клиентами, партнерами, иными юридическими и физическими лицами. | 11 |
| 7. | Взаимоотношения с конкурентами | 13 |
| 8. | Взаимодействие со специалистами сферы здравоохранения | 14 |
| 9. | Соблюдение правил деловой этики | 15 |
| 10. | Антикоррупционное поведение | 18 |
| 11. | Сообщение о нарушениях и защита лиц, сообщивших о нарушениях | 19 |
| 12. | Обеспечение соблюдения настоящего Кодекса | 20 |
| 13. | Заключительные положения | 21 |

1. Общие положения.

1.1. **Кодекс корпоративной этики** (далее - Кодекс) **общества с ограниченной ответственностью «ФК ПУЛЬС»** (далее – Компания, Фармацевтическая компания ПУЛЬС) это свод правил, принципов, стандартов, лежащих в основе формирования, функционирования и совершенствования системы корпоративного управления. Кодекс формализует (корректирует, направляет) действия и решения сотрудников Компании, осуществляемые ими в бизнесе (деятельности), опираясь на корпоративные ценности, требования законности и уважение к людям.

1.2. Компания - это организация, строящая бизнес. Она должна состоять из людей разделяющих её ценности и убеждённых в том, что цели Компании помогут в достижении их собственных целей. Только в случае, если ценности Компании и каждого её сотрудника совпадают, происходит взаимовыгодное достижение интересов каждого.

1.3. Для Компании важны не только профессиональные знания и навыки её сотрудников, но и соответствие личностных качеств корпоративной культуре, совпадение ценностных ориентиров.

1.4. Следование этическим нормам и принципам помогает Компании избегать неоправданных рисков, поддерживать долгосрочный экономический рост, способствует укреплению позиций на российском рынке и повышению стоимости Компании.

1.5. Цели Кодекса:

- улучшение и защита репутации (имиджа) Компании;
- повышение инвестиционной привлекательности Компании;
- установление основ регламентации поведения в сложных этических ситуациях;
- повышение уровня корпоративной культуры.

1.6. Основные задачи Кодекса:

- содействие выполнению миссии и достижению стратегических целей Компании;
- утверждение этических принципов поведения работников Компании в их деятельности;
- определение основ взаимоотношений работников внутри Компании;
- обеспечение осознания работниками Компании их персональной ответственности за исполнение своих обязанностей и роли в реализации миссии перед Компанией, акционерами, коллегами, дочерними обществами, деловыми партнерами и клиентами.

2. Миссия и ценности компании.

Фармацевтическая компания ПУЛЬС - Компания, в основе которой лежат доверительные, честные отношения с партнёрами и сотрудниками. Компания строит свой бизнес, опираясь на ценности и традиции, которые не менялись с основания компании. Компании важно разделять свой успех с людьми, занимающимися общим делом. Своё развитие мы видим в совместном решении задач, которые встают перед нами и нашими клиентами.

Мы постоянно работаем над эффективностью наших бизнес-процессов и оптимизацией издержек. Благодаря этому мы предлагаем клиентам лучшие условия.

Качественный сервис - наша гордость.

Мы предоставляем своим поставщикам надёжное сотрудничество и возможность быть представленными в каждом регионе нашей страны.

Мы даём своим сотрудникам чувство уверенности в себе и возможность профессионального развития.

Наша миссия:

Вместе мы делаем лекарства доступными.

Наши ценности:

Профессионализм. Профессионализм для нас - это сплав надёжности и результативности.

Доверительность. Фармацевтическая компания ПУЛЬС - компания, проверенная временем. Мы держим свои договоренности и ценим доверие партнёров.

Надёжность и честность. Мы работаем открыто, бережно относимся к репутации своей компании, как надёжной. Надёжная компания - это ответственные люди, на которых всегда можно положиться и быть уверенным в том, что они выполнят взятые на себя обязательства.

Результативность для нас ключевое слово. Мы рассматриваем всю свою деятельность, как процесс, направленный на достижение цели.

Командная работа. Мы ценим в людях равнодушное отношение к общему делу, умение слушать и слышать. Каждый член коллектива является его важным звеном, без которого успех не будет полным.

Семейные традиции. Мы поддерживаем тёплые отношения внутри коллектива, основываясь на семейных традициях доверия и добра.

Позитивность. Мышление со знаком плюс – это фундамент, на котором строится наше отношение к жизни, людям, самому себе. Оно обладает удивительной способностью – меняет жизнь в лучшую сторону и непременно приводит к успеху. Мы это знаем точно!

Амбициозность. Мы ставим перед собой высокие цели и достигаем их, испытывая чувство гордости. Мы смотрим на мир через призму безграничных возможностей и с азартом преодолеваем препятствия на пути к успеху.

3. Область и порядок применения.

3.1. Нарушение этических норм - это демонстрация неуважения ко всем коллегам, партнёрам, клиентам наносящая им моральный, а возможно и материальный ущерб.

3.2. Каждый сотрудник Компании при приёме на работу знакомится с Кодексом под роспись, что свидетельствует о том, что сотрудник понимает и разделяет правила, принципы и стандарты корпоративной этики Компании.

3.3. При необходимости, каждый сотрудник может найти текст с Кодексом корпоративной этики на корпоративном портале Компании.

3.4. Руководители всех подразделений обязаны демонстрировать личную приверженность Кодексу.

3.5. Не знание Кодекса или отказ подписать контрольный экземпляр не освобождает от обязанности выполнять Кодекс.

3.6. Руководители подразделений, генеральный директор Компании, директор по персоналу обязаны оказывать содействие сотрудникам при возникновении вопросов связанных с исполнением Кодекса.

3.7. Неэтичное поведение сотрудника является прецедентом для применения в отношении его дисциплинарных взысканий.

3.8. Каждый сотрудник Компании, подвергающийся критике своих коллег по поводу нарушения Кодекса, имеет право на публичное разбирательство.

3.9. Компания приветствует активную позицию сотрудников направленную на предотвращение нарушений Кодекса. Под активной позицией понимается самостоятельное предупреждение нарушений сотрудниками Компании в коллективе, а также порицание коллег в случае выявления прецедентов.

3.10. С целью решения вопросов лежащих в плоскости корпоративной этики в Компании создается этическая комиссия.

- Этическая комиссия формируется генеральным директором Компании или службой персонала.
- Состав этической комиссии включает не более 3 (Трех) человек. Постоянными членами комиссии являются: генеральный директор или лицо его замещающее, и представитель управления персонала.
- Заседание этической комиссии протоколируется. Протоколы хранятся в управлении персонала.

3.11. Поправки в Кодекс вносятся этической комиссией возглавляемой Генеральным директором Компании.

Основанием для внесения поправок являются:

- Прецеденты, не описанные в документе;
- Рекомендации учредителя Компании;
- Изменения стратегического курса Компании.

3.12. Кодекс разработан на основе общепризнанных принципов и норм международного права, законодательства Российской Федерации, основных положений учредительных и внутренних нормативных документов Компании, а также стратегии Компании.

4. Основные принципы корпоративного поведения.

4.1. Моральные нормы и принципы

- Соблюдение правил и норм общей морали, таких как: правдивость и честность в поступках и решениях; нравственная чистота и простота в общении с другими людьми; непримиримость к несправедливости, нарушениям морально-нравственных и правовых норм во всех их проявлениях;
- Стремление в своих делах и поступках руководствоваться общечеловеческим принципом: «Не делать другим то, что не хотел бы получить, в отношении себя»;
- Проявление доброжелательности в отношениях к окружающим;
- Соблюдение интересов Компании.

4.2. Обязательные требования

- Защищая интересы клиента\партнёра необходимо учитывать возможности Компании. В том случае если результатом ваших возможных действий по удовлетворению претензий клиента станет ущемление интересов Компании, ориентироваться исключительно на интересы Компании;
- Каждый сотрудник Компании в своей профессиональной деятельности должен стремиться к тому, чтобы клиент\партнёр ассоциировал работу сотрудника с работой Компании;
- Сотрудник, должен стремиться к формированию положительного имиджа Компании;
- Сотрудник Компании должен стремиться быть полезным любому члену коллектива\клиенту\партнёру не зависимо от наименования подразделения, в котором работает;
- Взятые на себя обязательства необходимо выполнять в рамках достигнутых договорённостей. О невозможности выполнить задачу вовремя извещать своего руководителя. Передача недостоверной информации – хуже, чем задержка срока.

4.3. Профессиональная компетентность

- Сотрудники Компании обязаны обеспечивать соблюдение регламентов (норм и стандартов) утверждённых Компанией;
- Сотрудник обязан воздерживаться от консультирования клиента\партнёров по вопросам, выходящим за пределы его компетенции, а также не соответствующим его квалификации, и адресовать клиента к специалисту, владеющему необходимой информацией;
- Профессиональная компетентность сотрудников основывается на постоянном совершенствовании знаний и опыта.

4.4. Конфиденциальная информация

- Сотрудник Компании обязан сохранять в тайне конфиденциальную информацию Компании, сформулированную в «Положении о коммерческой тайне»;

- Сотрудник не должен использовать информацию о клиенте, ставшую ему известной в процессе работы, для своей выгоды или для выгоды любой третьей стороны, а также в ущерб интересам клиента.

4.5. Субординация

- Любые предложения, замечания, пожелания относительно Вашей деятельности должны быть адресованы на имя непосредственного руководителя. Если по каким-либо причинам Вы считаете необходимым обратиться к вышестоящему руководителю, то копия обращения должна быть отправлена на адрес непосредственного руководителя;
- При обращении за информацией в смежное подразделение начните с уведомления руководителя этого подразделения;
- Отрегулированные и устоявшиеся процессы не требуют дополнительного участия руководителей подразделений и регулируются на горизонтальном уровне специалистами.

5. Взаимоотношения внутри Компании.

5.1. Отношение к коллегам

В связи с тем, что каждый сотрудник Компании рассматривается, в первую очередь, как инвестор, активно создающий и размещающий свой человеческий капитал, руководство Компании принимает на себя обязательство строго соблюдать нижеследующие этические принципы в своей повседневной деятельности:

- Соблюдать уважительное, беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам Компании независимо от расовой, национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений;
- Выстраивать отношения с работниками Компании на основе долгосрочного сотрудничества, общности целей, уважения и учёта взаимных интересов;
- Создавать и поддерживать доброжелательный психологический климат в коллективе;
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень и профессиональный уровень сотрудников Компании через систему обучения персонала;
- Обмениваться опытом с сотрудниками Компании, распространять передовые методы и технологии;
- Не использовать свои служебные полномочия и возможности для извлечения собственной выгоды;
- Не использовать своё служебное время, служебное время работников и доверенное имущество Компании в личных целях;
- Не удерживать информацию запрашиваемую сотрудником, подразделением для выполнения своих задач;
- Высказывать критические замечания касающиеся работы Компании в целом, равно, как отдельных подразделений или сотрудников, в открытой форме с привлечением необходимых фактов и убедительных доказательств.

5.2. Сотрудники Компании в процессе трудовой деятельности обязаны:

- Исходить из интересов Компании;
- Следовать корпоративным ценностям;
- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, устав и внутренние документы Компании, исполнять решения её органов управления, приказы и распоряжения;
- Быть четными и порядочными в деловых отношениях, воздерживаться от любых недобросовестных способов ведения дел;

- Уважительно и вежливо относится к коллегам, а также ко всем представителям клиентов и деловых партнёров Компании.

5.3. Компания принимает на себя следующие обязательства в отношениях с руководством и сотрудниками Компании:

- Сотрудников Компании принимают на работу, обучают и продвигают по службе на основании соответствия деловых качеств (навыков, знаний, умений, опыта) должностным требованиям, независимо от расовой принадлежности, религии, пола, возраста, национальности, семейного статуса или иных оснований;
- Компания стремится создать рабочую обстановку, которая способствует профессиональному росту, формированию атмосферы коллективного взаимодействия;
- Компания обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных руководства и работников Компании. Допускается получение и сохранение лишь той информации личного характера, которая необходима для эффективной работы компании или требуется в соответствии с местным законодательством на территории присутствия Компании;
- Компания обеспечивает благоприятные условия труда для работников и осуществляет их социальные и медицинское обеспечение в рамках коллективного договора и соответствующих программ, действующих в Компании;
- Компания относит охрану труда работников Компании к вопросам первостепенной важности и намерено неукоснительно соблюдать нормативные требования в данной области.

6. Взаимоотношения с учредителем Компании, клиентами, партнерами, иными юридическими и физическими лицами.

6.1. Компания гарантирует своему Учредителю обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации, и постоянно работает над тем, чтобы реализация своих прав акционерами была более простой и доступной.

6.2. Как коммерческая организация, одной из основных целей которой является получение прибыли, Компания стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых акционерами и законодательством Российской Федерации.

6.3. Компания строит свои взаимоотношения с клиентами и партнерами на основе:

- Взаимного доверия и уважения интересов;
- Соблюдения общепринятых норм поведения и делового этикета;
- Отказа от участия в сомнительных сделках;
- Своевременного предупреждение конфликтных ситуаций и максимального использования конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;
- Отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

6.4. Компания стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность отказываемых услуг.

6.5. Компания строит отношения с контрагентами на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путём проведения конкурсных процедур.

6.6. Компания добросовестно выполняет свои обязательства перед контрагентами и добивается того же от контрагентов.

6.7. Компания прилагает усилия по снижению рисков возникновения корпоративных конфликтов.

6.8. Компания признаёт важность досудебного урегулирования корпоративных конфликтов и стремится решать споры путём переговоров.

6.9. Компания ведёт свою деятельность с учётом социальной ответственности, особое внимание уделяя благотворительной деятельности.

6.10. Сотрудникам Компании необходимо придерживаться следующих правил вне зависимости от подразделения в котором он работает:

- Стараться сохранять деловой стиль общения, так чтобы ни при каких обстоятельствах у клиента не могло возникнуть впечатления, что сотрудник компании может поступиться её интересами;
- Во всех своих действиях и словах исходить из интересов Компании;
- Не вводить клиента в заблуждения относительно намерений Компании или относительно информации о товарах и услугах Компании;
- Не переходить на отношения, которые могут трактоваться двояко;

- В разговоре с клиентом не использовать неосторожные комментарии в адрес клиента, других клиентов и партнёров, своей Компании, конкурентов;
- Не давать негативных или двусмысленных оценок деятельности Компании;
- Не допускать неосторожное или намеренное комментирование слабых сторон своей Компании;
- Оперативно реагировать на запросы клиентов (изменяющиеся потребности клиентов);
- Строить искренние и деловые отношения с сотрудниками, представляющими клиентов Компании на всех уровнях;
- В общении с клиентом исходить из того, что для Компании интересен именно этот клиент со всеми его индивидуальными особенностями, но при этом действовать в рамках обозначенных норм и ценовых ориентиров принятых в Компании;

7. Взаимоотношения с конкурентами.

- 7.1. Мы строим честные отношения со всеми компаниями, в том числе с конкурентами.
- 7.2. Во всех областях своей деятельности Компания стремится к партнерству, честной, свободной и открытой конкуренции.
- 7.3. Мы не используем в своей практике нечестных методов борьбы.
- 7.4. Нам чужды незаконные формы деятельности, погоня за сверхприбылью, нарушающие принципы равных возможностей для всех предпринимателей.
- 7.5. При возникновении разногласий и споров основным инструментом их решения являются переговоры и поиск компромиссов.
- 7.6. Компания выстраивает взаимоотношения на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Компании, норм и правил деловой этики и Кодекса.

8. Взаимодействие со специалистами сферы здравоохранения

8.1. Под специалистами сферы здравоохранения в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие медицинское образование, работающие в государственных или частных медицинских организациях, объектом профессиональной деятельности которых является охрана здоровья граждан, и которые в процессе своей профессиональной деятельности имеют право назначать, рекомендовать, приобретать, отпускать или применять лекарственные средства и медицинские изделия.

8.2. Сотрудники Компании при взаимодействии со специалистами сферы здравоохранения не должны допускать конфликта их интересов, связанных с осуществлением ими профессиональной деятельностью и материальными интересами.

8.3. Для соблюдения стандартов этики, принципов прозрачности и добросовестности не допускается предлагать, обещать, предоставлять или передавать специалистам сферы здравоохранения, вознаграждение или любые иные материальные выгоды в любой форме за назначение или рекомендацию пациентам определенного фармацевтического продукта, лоббирование своих коммерческих интересов, а также заключать с ними соглашения о назначении или рекомендации пациентам какого-либо фармацевтического продукта.

9. Соблюдение правил деловой этики.

9.1. Компания соблюдает требования применимого законодательства и нормативно-правовых актов тех стран и регионов, где осуществляет свою деятельность.

9.2. Каждый сотрудник Компании обязан соблюдать требования применимого к Компании законодательства, а также требования внутренних политик, процедур и другой регламентирующей документации Компании, разработанной в соответствии с применимым законодательством.

9.3. Сотрудники Компании не должны участвовать или способствовать другим лицам в участии каких-либо действий, нарушающих применимые к Компании требования законодательства, а также требования внутренних политик, процедур и другой нормативной документации Компании.

9.4. Компания стремится налаживать и поддерживать прочные отношения с органами государственной власти. Общество обязуется обеспечивать достоверность и полноту предоставляемой информации в случае, если со стороны государственных или регулирующих органов поступает запрос в связи с проверкой или расследованием.

9.5. Каждый сотрудник Компании обязан воздерживаться от действий, которые могут привести к конфликту интересов. Конфликт интересов возникает, когда у руководства или сотрудника Компании есть какие-либо личные, финансовые или иные интересы, которые могли бы помешать исполнению обязательств в интересах Компании.

9.6. К ключевым требованиям в части недопущения конфликта интересов относятся:

- Сотрудники Компании не должны иметь личной заинтересованности в деятельности компаний являющихся клиентами, контрагентами, конкурентами или партнёрами Компании (занимать руководящие позиции, быть сотрудником или членом совета директоров такой компании; иметь значительное участие (в форме собственности в отношении долей или акций, или иного финансового интереса); получать кредиты на льготных условиях или гарантии по личным обязательствам от такой компании или заключать какие-либо иные личные финансовые сделки в случае, если это противоречит интересам Компании).

- Сотрудники Компании не должны являться государственными служащими ни в одном органе государственной власти или государственной организации, с которыми Компания ведёт деятельность или которые осуществляют в отношении Компании контрольные, надзорные или регулярные функции.

- Руководство Компании должно сообщать Учредителю Компании о намерении совершить сделку, которая попадает под понятие сделок, в совершении которых имеется заинтересованность. Совершение указанных сделок возможно только с одобрения Учредителя Компании.

9.7. В случае возникновения конфликта интересов, сотрудник Компании, имеющий личную заинтересованность в отношении сделки, в соответствии с пунктом 8.6. настоящего Кодекса, должен полностью устраниваться от принятия решений в отношении такой сделки, что позволит в дальнейшем устранить возможные претензии в предвзятости и необъективности. Сотрудники Компании также должны немедленно проинформировать о конфликте интересов непосредственного руководителя и, в случае необходимости,

Учредителя Компании.

9.8. При выполнении своих должностных обязанностей сотрудники Компании должны действовать в интересах Компании и ставить её интересы выше собственных.

9.9. Сотрудник Компании не должен использовать корпоративную собственность, информацию или своё положение в Компании для:

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Компанией каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определённых действий, передачу информации составляющей коммерческую тайну, или инсайдерскую информацию;
- 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 гражданско-правовых договоров и иных сделок;
- получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления деятельности.

9.10. Имущество Компании может быть использовано только для деятельности Компании и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Компании.

9.11. Сотрудники Компании несут ответственность по защите и надлежащему использованию имущества Компании. В том числе должны:

- проявлять надлежащую осторожность с целью предотвращения кражи, порчи или незаконного присвоения или посягательства на имущество Компании;
- немедленно докладывать непосредственному руководителю о фактической или подозреваемой краже, порче или незаконном присвоении или посягательстве на имущество Компании;
- обеспечивать целостность и защиту всех электронных программ и данных, а также информации на бумажных носителях от случайного доступа других лиц;
- использовать имущество Компании только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями;

9.12. Сотрудники Компании могут дарить подарки клиентам или партнёрам Компании или получать таковые от них, если подарок не может рассматриваться как побуждение к принятию решения в интересах дарителя, с учетом положений раздела 6 Кодекса. Все расходы на подарки должны быть учтены в отчётах о расходах.

9.13. В Компании допускается обмен подарками и представительские мероприятия со следующими ограничениями:

- бизнес-завтраки, обеды, ужины и представительские мероприятия стоимостью, не превышающей установленные в Компании лимиты на подобные расходы, при условии, что цель встречи или посещение мероприятия является деловой; использовать имущество Компании только для законных деловых целей, предусмотренных должностными обязанностями;
- подарки, включая корпоративные подарки, имеющие логотип дарителя (дневники, календари и т.п.) и подарки, преподносимые во время ежегодных, профессиональных и

иных отмечаемых праздников, (например, в новый год, Рождество, юбилей и т.п.) в пределах стоимости, установленной нормативными документами Компании;

- подарки и награды за достижения или вклады в развитие от общественных, благотворительных или религиозных организаций в пределах стоимости, установленной нормативными документами Компании.

9.14. Сотрудник Компании должен принять меры, для того чтобы отказаться от подарка или вернуть подарок, который не соответствует вышеописанным нормам. Если подарок невозможно вернуть, то сотрудник Компании обязаны немедленно сообщить о получении подарка своему непосредственному руководителю или директору по персоналу, которые могут указать на необходимость передачи подарка в соответствующую благотворительную или общественную организацию.

9.15. Сотрудник Компании имеет доступ к различной конфиденциальной и инсайдерской информации, которая может представлять интерес для конкурентов или, в случае разглашения, может нанести вред Компании, клиентам или партнёрам Компании. Сотрудники Компании обязаны соблюдать конфиденциальность информации о Компании или третьих сторон, с которыми Компания ведёт деловые операции, за исключением случаев, когда разглашение информации санкционировано в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными документами Компании.

9.16. Сотрудник Компании обязуется не разглашать конфиденциальную информацию после окончания трудовых отношений с Компанией и не использовать эту информацию в личных целях. Несанкционированное разглашение конфиденциальной информации может нанести вред конкурентоспособности Компании или клиентам Компании и явиться основанием для привлечения руководства, сотрудника компании или Компании к ответственности.

9.17. Раскрытие Компанией конфиденциальной информации и инсайдерской информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Компании. Раскрываемая информация, относящаяся к конфиденциальной и инсайдерской информации, должна отвечать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, уставом и внутренними документами Компании, и не содержать сведений, не соответствующих действительности.

9.18. Компания обязуется предоставлять своевременную и достоверную информацию в соответствии с требованиями применимого законодательства. При раскрытии финансовой информации Компания соблюдает все требования и правила, предъявляемые к составляемой отчётности и прочей отчётности о деятельности Компании.

9.19. Все финансово-бухгалтерские операции подлежат точному и полному отражению в бухгалтерских книгах и финансовой отчётности компании в соответствии с применимым законодательством.

9.20. Фальсификация данных приравнивается к мошенничеству и влечёт соответствующую ответственность.

10. Анतिकоррупционное поведение.

10.1. Компания противостоит взяточничеству или коррупции. Сотрудники Компании обязаны соблюдать действующее антикоррупционное законодательство, применимое к Компании, сотрудникам Компании.

10.2. Принципы недопущения коррупционного поведения:

- Фаворитизм по отношению к клиентам и поставщикам Компании, а также необъективное содействие в ведении бизнес-операций недопустимы.
- Никакие деловые успехи не могут быть оправданы, если они подразумевают поощрение коррупции.

10.3. Сотрудник Компании не может:

- Предлагать, пытаться получить или принимать подарки или услуги в обмен на благосклонное отношение или получение каких-либо преимуществ в бизнесе.
- Получать подарки в форме наличных денежных средств или схожих ценностей.
- Допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие им деловых решений или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

10.4. Сотрудник Компании может:

- Принимать недорогие подарки в связи с общепризнанными событиями (праздники, продвижение по службе, свадьба, выход на пенсию и проч.), если:
 - это не носит систематического характера;
 - со стороны сотрудника Компании не делалось просьб о подарке;
 - раскрытие сведений о подарке не поставит в неудобное положение Компанию или причастных к подарку лиц.
- Принимать приглашения на спортивные или увеселительные мероприятия (в том числе в ресторан), если:
 - имеется веская причина, связанная с производственной деятельностью;
 - мероприятие не очень дорогое и не очень экстравагантное.
- Делать корпоративные подарки и предлагать участие в разумных увеселительных мероприятиях деловым партнерам. При этом любой подарок или предложение должны:
 - поддерживать законные коммерческие интересы Компании;
 - не создавать неудобства для Компании или получателя в случае раскрытия информации.

11. Сообщение о нарушениях и защита лиц, сообщивших о нарушениях

Каждый сотрудник должен сообщать о возможных или предполагаемых нарушениях применимого законодательства, настоящего Кодекса, стандартов, положений и политик Компании. Это включает в себя ситуации, когда сотрудник знает или подозревает, что кто-либо из работников или представителей третьих сторон занимается или предполагает заниматься незаконной или выходящей за рамки этических норм деятельностью. Несмотря на то, что в задачи сотрудников Компании не входит активный поиск случаев должностных нарушений со стороны других сотрудников и/или контрагентов, работник должен сообщать о нарушениях, если таковые попадают в поле его зрения, или если он становится свидетелем действий, которые являются потенциально незаконными или могут противоречить этическим нормам, для того, чтобы были приняты соответствующие меры.

Сотрудники могут сообщить о любых нарушениях настоящего Кодекса:

- должностному лицу, ответственному за соблюдение политик Компании;
- своему непосредственному руководителю;
- руководителю юридического отдела и/или службы безопасности;
- по телефону горячей линии ФК ПУЛЬС или электронной почте - info@puls.ru

Сообщения о нарушении могут быть сделаны анонимно, если сотрудник пожелает остаться неизвестным. Тем не менее, если сотрудник оставляет контактные данные, это облегчит возможность связи с заявителем в случае необходимости получения дополнительной информации.

Компания серьезно подходит ко всем сообщениям о возможных нарушениях, если заявитель сообщил достаточно информации для проведения расследования.

При обращении работника на горячую линию Компании с сообщением о нарушении или предполагаемом нарушении будут приниматься все необходимые меры предосторожности сохранения конфиденциальности данных о личности работника в рамках действующего законодательства.

Компания не будет предпринимать меры по отношению к сотруднику, добросовестно сообщившему о потенциальном нарушении Кодекса, и не допустит его увольнения, преследования, дискриминации и иного ухудшения его положения.

Направление заведомо ложных обвинений, а также дача ложных показаний при проведении служебных расследований являются нарушением Кодекса. Направляя жалобу, сотрудник должен быть уверен в том, что направляемая информация соответствует действительности.

12. Обеспечение соблюдения настоящего Кодекса.

12.1. Организация соблюдения настоящего Кодекса осуществляется Генеральным директором Компании. Генеральный директор Компании информирует Учредителя Компании о практике соблюдения настоящего Кодекса.

12.2. Если имеются основания считать, что сотрудник Компании своими действиями нарушают законодательство Российской Федерации, устав или внутренние документы Компании, включая настоящий Кодекс, или совершают иные действия, которые могут негативно отразиться на репутации Компании, то об этом надлежит поставить в известность, в зависимости от ситуации, своего непосредственного руководителя.

12.3. Непосредственный руководитель заявителя при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Компании, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предоставлению негативных последствий.

12.4. Для проверки полученного сообщения о действиях способных причинить вред имиджу и репутации Компании, непосредственный руководитель инициирует созыв этической комиссии, которая, по результатам своей работы, выносит объективное и беспристрастное решение.

12.5. Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред репутации Компании, гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения. Если заявитель передаёт заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечён к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

12.6. Компания гарантирует, что меры ответственности будут применяться только на основе результатов объективного рассмотрения обстоятельств совершения нарушения, с учётом его тяжести и действий лица по устранению его последствий.

12.7. Согласно правилам Компании, сотрудник нарушивший требования Кодекса, будет подвергнут дисциплинарному взысканию, включая потенциальное увольнение\расторжение контракта, неприменение мер стимулирующего характера (премии), не повышение в должности и иные меры, основываясь на фактических обстоятельствах каждой конкретной ситуации и в соответствии с действующим законодательством.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий Кодекс утверждается Генеральным директором Компании и вступает в силу с даты его утверждения.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Кодекс, утверждаются Генеральным директором.

13.3. В течение 2 (Двух) недель с момента принятия изменений и дополнений в Кодекс Генеральным директором Компании, с текстом знакомятся в обязательном порядке все сотрудники Компании.

13.4. Текст настоящего Кодекса размещается на интернет-сайте Компании www.puls.ru и на внутреннем корпоративном портале Компании.