



Кодекс делового поведения и этики

Филиал Компании «И-АР-ЭМ ЮРЕЙЖА ЛИМИТЕД» («ERM EURASIA LIMITED»)

Целью данного Кодекса делового поведения и этики («Кодекса Поведения») является создание руководства для осуществления Программы соответствия ERM (ERM Compliance Program) и содействие в достижении соответствия политикам и процедурам ERM, данному Кодексу Поведения и всем применимым законам и нормам. Мы будем вести свою деятельность в соответствии с нашими Принципами и данным Кодексом Поведения.

Принципы

Следующие этические принципы («Принципы») призваны поддерживать стратегию ведения бизнеса ERM и нашу обязанность уважать и принимать во внимание интересы всех наших сотрудников. Мы будем руководствоваться этими Принципами в своей работе с коллегами, клиентами и обществом, в котором мы осуществляем свою деятельность:

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ: Каждый из нас, индивидуально и как член команды, несет ответственность за обеспечение устойчивого развития ERM. Личная ответственность за качественное оказание услуг нашим клиентам способствует успеху ERM как в настоящее время, так и в будущем.

СОТРУДНИЧЕСТВО: Мы одна глобальная организация. Мы верим в принципы партнерства и взаимной поддержки во всех наших офисах по всему миру.

ПРИВЕРЖЕННОСТЬ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ: Как профессионалы, мы должны ориентироваться в своей работе на наши принципы, отличные результаты и интересы клиентов. Лидеры ERM будут подавать личный пример такой работы, чтобы все сотрудники ERM понимали, что принципы и направленность на отличные результаты ERM поддерживаются руководством.

ЭФФЕКТИВНОСТЬ: Путем достижения баланса между эффективностью и другими ценностями мы удерживаем и улучшаем свое положение успешной консалтинговой компании во всем мире.

ВОВЛЕЧЕНИЕ (EMPOWERMENT): Мы будем поддерживать развитие компетенций своих сотрудников с помощью соответствующих мероприятий и обучения, чтобы они могли полностью реализовать свой потенциал в ERM.

ЦЕЛОСТНОСТЬ: Мы будем применять свои ценности и этические принципы к нашим действиям и отношениям. Сосредоточившись на репутации и будущем успехе ERM, мы будем выполнять свой долг служения интересам ERM и клиентов ERM.

УВАЖЕНИЕ: Мы высоко ценим каждого сотрудника и будем делать акцент на его здоровье и безопасности, в том числе личной, и свободе от дискриминации или преследования на работе. Мы поддерживаем многообразие наших сотрудников и уважаем традиции и законы всех стран, в которых мы работаем.

УСЛУГИ: Мы верим в идею служения клиентам и обществу. Служение клиентам включает в себя обеспечение отличных результатов в сочетании с деловым, инновационным подходом и ориентацией на клиента. Служение обществу включает в себя поощрение наших сотрудников вносить вклад в ERM Foundation, в развитие их стран и мирового сообщества.

ПРОЗРАЧНОСТЬ: Мы понимаем, что эффективное корпоративное управление ERM требует своевременной и точной передачи информации, особенно своевременной и точной передачи информации старшему руководству ERM. Все сотрудники ERM должны стремиться к прозрачности путем своевременного предоставления всей необходимой информации. Мы будем своевременно устранять причины для беспокойства, о которых нам сообщают, и уделять должное внимание правам каждого сотрудника. Помимо этого, мы не допустим преследования тех наших сотрудников, которые высказывают обоснованные жалобы/вопросы старшему руководству.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

1. ЖЕЛАЕМОЕ ДЕЛОВОЕ ПОВЕДЕНИЕ И ЭТИКА

1.1 Общие вопросы

Мы придерживаемся высоких этических и юридических стандартов в своем деловом поведении и должны вести свой бизнес с бескомпромиссной честностью и прямотой. Репутация ERM как компании, приверженной законам, нормам и данному Кодексу Поведения, более важна, чем личное продвижение какого-либо сотрудника. Мы будем честны и этичны по отношению друг к другу, клиентам, поставщикам и всем другим третьим сторонам. Мы должны понимать и руководствоваться всеми юридическими требованиями в своей деятельности. Тем не менее, соблюдение закона – только часть того, что мы должны делать. Мы должны постоянно стремиться избегать даже видимости нарушения в вопросах, связанных с правовыми обязательствами, нашими Принципами, данным Кодексом Поведения или политиками и процедурами ERM.

Стандарты, содержащиеся в данном Кодексе Поведения, не рассчитаны на какую-либо конкретную ситуацию. Если Вы сталкиваетесь с ситуациями или вопросами, которые не охвачены данным Кодексом Поведения, Вам, тем не менее, следует действовать от лица ERM в соответствии с нашими Принципами.

1.2 Глобальные принципы

ERM ведет свою деятельность во всем мире, и это значит, что наши проекты и работа наших сотрудников должны соответствовать законам и нормам разных стран. Как пример, при работе за пределами США необходимо, тем не менее, соблюдать определенные законы США, тогда как работа в США требует соблюдения определенных законов Великобритании. В настоящем Кодексе Поведения сформулированы принципы делового поведения в отношении всех видов деятельности ERM, независимо от местоположения. При наличии различий в местных обычаях, нормах, законах или правилах Вы должны понимать свои юридические обязательства и действовать в соответствии с самыми высокими стандартами/нормами. Если у Вас есть вопросы, пожалуйста, обращайтесь в юридический департамент.

1.3 Различия

Мы верим, что наша важнейшая сила – это наши сотрудники. Согласно нашим принципам уважения и сотрудничества, ERM обеспечивает принципы многообразия и равных возможностей во всех аспектах работы своих сотрудников.

Мы нацелены на создание такой рабочей среды, где все сотрудники имеют возможность полностью реализовать свой потенциал и внести вклад в успех ERM. Наша цель в отношении многообразия наших сотрудников – сохранять многообразие тех сообществ и стран, где мы работаем, и уважать их традиции и культуры.

1.4 Отсутствие преследования

ERM не допустит преследования в каком-либо виде, направленного против кого-либо, из-за того, что он/она честно поднимают какие-либо вопросы. Помимо этого недопустимо, чтобы кто-либо делал голословные заявления о некорректном поведении, зная, что они недостоверны. ERM не будет увольнять, понижать в должности, отстранять, угрожать, преследовать или каким-либо другим образом дискриминировать своих сотрудников в отношении условий работы на основании каких-либо законных действий таких сотрудников из-за сообщения ими обоснованных жалоб.

2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ СООТВЕТСТВИЯ

2.1 Администрирование

Принципы ERM и данный Кодекс Поведения будут регулироваться акционерами ERM. Каждый сотрудник несет персональную ответственность за свое поведение и информирование о возможных случаях недопустимого поведения. Если Вы являетесь руководителем, Вы несете ответственность за поведение сотрудников, которые находятся в Вашем подчинении. Хотя каждый сотрудник ERM несет персональную ответственность, Совет Директоров назначает ответственное лицо от Группы и ответственных лиц на уровне бизнес-единиц для регулирования, разъяснения и ввода в действие данного Кодекса Поведения, что подлежит согласованию с Главным юрисконсультom Группы.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

2.2 Ответственное лицо от бизнес-единицы

Каждое ответственное лицо от бизнес-единицы отвечает за повышение знаний о Кодексе Поведения и его соблюдение в каждом конкретном географическом регионе. Каждое ответственное лицо от бизнес-единицы также должно поддерживать инициативы Группы, касающиеся ответственности, в т.ч. все виды обучения нормам Кодекса Поведения, деловому поведению и этике. Каждое ответственное лицо от бизнес-единицы может предлагать процедуры, связанные с Кодексом Поведения, которые могут иметь значение для действия Кодекса Поведения в конкретном регионе. После утверждения процедур в каждом конкретном регионе ответственное лицо от бизнес-единицы несет ответственность за их распространение и действие в этом регионе.

2.3 Ответственное лицо от Группы

Ответственное лицо от Группы должно обеспечить контроль Программы соответствия ERM и мониторинг соблюдения политик и процедур ERM, данного Кодекса Поведения и существующих законов и норм. Ответственное лицо от Группы подчиняется Главному юрисконсульту Группы. При необходимости ответственное лицо от Группы должно проводить внутренние расследования, планировать и координировать обучение сотрудников по вопросам делового поведения и этики, обеспечивать контроль управления в отношении Программы соответствия, отвечать на вопросы и давать разъяснения по политикам так, чтобы деятельность компании удовлетворяла стандартам и ожиданиям в рамках данного Кодекса Поведения. Эти обязанности могут включать принятие решений и индивидуальное руководство, касающееся потенциального конфликта интересов. Ответственное лицо от Группы учитывается о существенных фактах Директору Группы, Совету директоров и Главному юрисконсульту Группы.

2.4 Обучение

Руководством решено, что каждый сотрудник ERM должен периодически проходить обучение по вопросам делового поведения и этики. Все члены правления, директора и сотрудники должны понимать наши Принципы и следовать данному Кодексу Поведения.

2.5 Отступление от требований

От большей части данного Кодекса Поведения отступать нельзя. Тем не менее, некоторые положения данного Кодекса Поведения, касающиеся потенциального конфликта интересов в деловых отношениях, могут не соблюдаться при условии направления письменного запроса, рассмотрения данного запроса руководством и получения письменного разрешения, подготовленного Ответственным лицом Группы и одобренного руководством. Иначе говоря, только официально полученное разрешение на отступление от требований будет иметь силу; отступление от какой-либо части данного Кодекса, кроме как особо разрешенное данным Кодексом Поведения, не допускается. Любой запрос об отступлении должен быть представлен в письменном виде Ответственному лицу Группы и содержать подробное описание случая, деталей и обстоятельств, в связи с которыми запрашивается отступление от требований.

3. ОТЧЕТНОСТЬ

3.1 Обязанность сообщать о существенных фактах

Каждый сотрудник ERM обязан обеспечить правильную коммуникацию своему руководителю, чтобы руководство ERM было должным образом информировано о существенных фактах. В этом случае руководство ERM обязано информировать Совет директоров о каждом субъекте ERM в отношении существенных фактов. Существенные факты – любые факты: (1) которые могут оказать влияние на значимого клиента; или (2) подразумевают государственные расследования, судебные слушания, разбирательства, уведомления о нарушении или любое другое взаимодействие ERM с государственными органами, которые могут отрицательно сказаться на репутации ERM; или (3) оцениваются в сумму в \$100 000 и больше; или (4) могут потенциально оказать значительное воздействие на операции (потеря лицензии, препятствие текущим операциям, потеря существенной прибыли, потеря ключевого персонала, потеря репутации); или (5) относятся к деликатным внутренним вопросам, таким как жалоба от сотрудника; или (6) служат подтверждением случаев несоответствия, тенденций или повторяющихся рисков/воздействия отрицательных факторов.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Ваше поведение может укрепить этическую атмосферу и положительно повлиять на поведение Ваших коллег. Вы обязаны сообщать о возможных нарушениях, независимо от личности и статуса нарушителя, а отсутствие информации о нарушении может привести к дисциплинарным мерам против тех, кто не информировал о нарушениях. Даже если Вы не можете остановить нарушение, Вы должны немедленно сообщить о нем. К сотрудникам, которые сообщают о проблеме добросовестно и достоверно, не будут применяться никакие административные меры. Единственный случай, когда сотрудники могут быть дисциплинарно наказаны за сообщение о нарушении данного Кодекса Поведения, – это если они сообщают о чем-либо заведомо ложном или недостоверном.

3.2 Как пользоваться Программой соответствия

Если у Вас есть вопросы относительно данного Кодекса Поведения или информация относительно чьего-либо поведения на рабочем месте, сначала обратитесь к своему непосредственному руководителю. Если Вы считаете для себя невозможным обратиться к нему, Вы можете проконсультироваться с другими сотрудниками ERM:

- специалистом по кадровым вопросам
- специалистом по охране труда и технике безопасности («ОТ и ТБ»)
- лицом, ответственным за соблюдение Кодекса Поведения на уровне бизнес-единицы
- лицом, ответственным за соблюдение Кодекса Поведения от Группы
- Главным юрисконсультантом Группы

3.3 Вопросы, о которых необходимо сообщать незамедлительно

О любом из вопросов, перечисленных в данном разделе, необходимо по возможности сразу сообщать лицу, ответственному за соблюдение Кодекса Поведения от Группы или, если Вы находитесь не в офисе, в течение 24 часов после обнаружения потенциального факта нарушения. В случае несвоевременного уведомления ответственного лица от Группы это может привести к дисциплинарному взысканию вплоть до расторжения трудового договора. Необходимо уведомлять и сообщать ответственному лицу от Группы обо всех случаях, связанных с:

- Нарушениями и потенциальными нарушениями законов или норм, которые могут привести к привлечению ERM к административной, гражданской и иной юридической ответственности, или наложению юридических или административных санкций на компанию ERM, привлечению к уголовной или административной ответственности какого-либо сотрудника ERM;
- Возбуждением против ERM или какого-либо сотрудника ERM уголовного, административного, гражданского или какого-либо другого дела/расследования судебным или исполнительным органом;
- Обвинением в нарушении или потенциальном нарушении, совершенном членом правления или Совета директоров ERM;
- Нарушением данного Кодекса Поведения, которое может причинить ущерб ERM, ее репутации, деловым интересам или сотрудникам;
- Вопросами, которые затрагивают другие регионы;
- Требованиями одобрить членство в правлениях других компаний и оплату ERM поездок правительственных чиновников;
- Вопросами, жалобами или обеспокоенностью по поводу ведения ERM бухгалтерии, внутреннего контроля или аудита, соответствующих процессов или систем.

Если Вам стало известно о каких-либо расследованиях, потенциальных судебных разбирательствах или процессах против ERM, необходимо немедленно уведомить Главного юрисконсульта Группы. Помимо этого, все повестки в суд должны направляться в юридический департамент в течение 24 часов после их получения.

3.4 Ответность ответственного лица от Группы

При необходимости ответственное лицо от Группы должно представлять письменные отчеты Главному юрисконсульту Группы, Директору по региону или Совету директоров. Как минимум один раз в год Главный юрисконсульт Группы должен представлять письменный отчет Совету директоров. Совет директоров может потребовать дополнительные письменные отчеты в любое время.

3.5 Расследования

Если Вы подозреваете, что положения данного Кодекса Поведения, принципы финансовой отчетности, другие принципы ERM или действующее законодательство были нарушены, необходимо сразу сообщить об этом Главному



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

юрисконсульту Группы. Сотрудники не должны проводить собственные расследования, не уведомив Главного юрисконсульта Группы, так как расследования заявленных нарушений могут затрагивать сложные юридические вопросы. Если Вы будете действовать самостоятельно, это может отразиться на результатах расследования и отрицательно повлиять как на Вас, так и на ERM. Все сотрудники обязаны принимать участие в расследованиях ERM и следовать инструкциям Главного юрисконсульта Группы во время расследования.

3.6 Услуги внешних юридических консультантов

Только Главный юрисконсульт Группы имеет право от лица ERM нанимать и пользоваться услугами внешних консультантов по юридическим вопросам. Никакие счета за услуги внешних юридических консультантов не могут быть оплачены, если их не рассмотрит и не утвердит Главный юрисконсульт Группы. Никто из сотрудников ERM не может нанимать и пользоваться услугами стороннего юриста без письменного разрешения Главного юрисконсульта Группы, а все сторонние юристы должны соблюдать руководство об использовании услуг внешних юридических консультантов ERM. Главный юрисконсульт Группы может делегировать управление действиями внешних юристов представителям юридического департамента.

4. КОНФЛИКТЫ ИНТЕРЕСОВ

4.1 Виды конфликтов интересов

Два основных вида конфликта интересов могут возникнуть во время Вашей работы в ERM: конфликты интересов, связанные с сообщением сведений о клиенте, или личные (иногда именуемые «этические») конфликты интересов.

Конфликты интересов, связанные с сообщением сведений о клиенте, имеют место, когда работа, которую ERM выполняет сейчас либо выполняла ранее, препятствует (или ограничивает) ERM в выполнении новой работы для определенного клиента. Каждый сотрудник обязан следовать политике и процедурам ERM так, чтобы необходимые проверки сведений о клиенте были проведены до начала работы.

Второй вид конфликта интересов – личный конфликт – имеет место, когда сотрудник участвует в работе или имеет личный или деловой интерес, который препятствует исполнению им своих обязанностей или функций в ERM. Тем не менее, для констатации нарушения данного Кодекса Поведения не обязательно, чтобы личный конфликт интересов имел место фактически. Вероятный или видимый личный конфликт интересов также может привести к нарушению Кодекса Поведения. Вероятный личный конфликт интересов имеет место, когда весьма возможно, что в будущем действия сотрудника или личный интерес могут препятствовать исполнению им своих обязанностей или функций в ERM. Видимый личный конфликт интересов имеет место, когда действия сотрудника или личный интерес создают видимость конфликта интересов. Необходимо избегать очевидных конфликтов, чтобы не создавать проблем для репутации ERM или ее сотрудников.

4.2 Обнаружение потенциальных личных/этических конфликтов интересов

Ниже следует примерный перечень ситуаций, на участие в которых сотрудник должен предварительно получить разрешение в процессе рассмотрения личного конфликта интересов:

- Работа на стороннюю компанию в тех сферах, в которых представлена ERM;
- Выполнение работ для клиентов, субподрядчиков, поставщиков или конкурентов ERM;
- Участие в работах, которые связаны с экологическими вопросами или условиями, которые клиент ERM, скорее всего, будет рассматривать как противоречащие или противоположные его интересам;
- Участие в несанкционированном использовании информации или собственности ERM, в т.ч. интеллектуальной собственности;
- Раскрытие или использование конфиденциальной и (или) служебной информации ERM (или клиента ERM);
- Участие в любой деятельности, которая может привести к несанкционированному раскрытию служебной информации ERM или служебной информации, принадлежащей другим лицам/объектам, которые доверили такую информацию ERM, или иметь видимость такового;
- Финансовый интерес в другой компании, т.е. конкуренте, клиенте, субподрядчике или поставщике ERM, кроме случаев исключительно «пассивного» интереса. «Пассивный» интерес – такой интерес, который достаточно несущественен по закону, так, чтобы не повлиять на независимое суждение сотрудника ненадлежащим образом. В отношении вложений в публичную (котирующуюся на бирже) компанию инвестиции не будут считаться «пассивными» (и, таким образом, будет иметь место конфликт интересов), если вклад достигает а) пяти или более процентов акций, активов или других видов участия в компании



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

клиента, субподрядчика, поставщика или конкурента; или б) десяти или более процентов чистых активов сотрудника;

- Допущение влияния личных интересов или действий на заключение сделок ERM с другими компаниями или частными лицами;
- Получение персональных скидок (на продукцию, услуги или другие товары) от сотрудника или представителя клиента, субподрядчика, поставщика или конкурента ERM (за исключением случаев, когда вышеперечисленное было приобретено по системе скидок, утвержденной ERM);
- Деятельность в качестве консультанта, советника или эксперта в юридическом процессе, например, судебном, административном производстве, посредничестве, арбитраже, разрешении споров, государственном или частном расследовании, законотворческом процессе или подобных им процессах, вне времени работы в ERM;
- Вовлечение ERM в деловые сделки с родственниками, за исключением случаев, когда данная информация раскрыта должным образом или получено предварительное разрешение;
- Дарение или получение подарков, ценность/стоимость которых превышает символическую и которые как-либо связаны с деловыми отношениями;
- Использование частной информации ERM, клиента или поставщика в личных целях Вами, Вашими родственниками или друзьями (в т.ч. сделки с ценными бумагами на основании такой информации);
- Получение кредита или гарантий по выполнению обязательств от ERM или третьей стороны, поскольку Вы занимаете должность в ERM;
- Спекуляции или торговля материалами, оборудованием, поставками, продукцией, земельными участками, имуществом, приобретенным или реализованным ERM, или заключение сделок по приобретению, покупке или продаже которых рассматриваются или предвидятся, а также сдача собственности ERM в аренду;
- Получение (кроме как от ERM) любых компенсаций, бонусов или комиссии в связи со сделками, связанными с деловыми операциями ERM;
- Конкуренция или подготовка к конкурентной борьбе с ERM в течение своей работы в ERM или будучи связанным с ERM;
- Участие в какой-либо другой деятельности, которая может иметь видимость конфликта интересов и, таким образом, навредить репутации ERM как беспристрастной и добросовестной компании.

Приведенные примеры – далеко не полный перечень. Это лишь некоторые возможные конфликты интересов, которые должны быть раскрыты и разрешены до возникновения самого конфликта. Пожалуйста, помните, что эти конфликты возникают, если сотрудник или какой-либо член его семьи будет уличен в таком поведении (действиях).

4.3 Обязанность раскрывать информацию о прошлых и будущих конфликтах

В том случае, если сотруднику стала известна соответствующая информация, он/она должны раскрыть своему руководителю информацию о любых деловых отношениях, которые существуют или существовали за последние три года между сотрудником и представителем компании клиента, субподрядчика, поставщика или конкурента ERM.

4.4 Избираемые /назначаемые должностные лица

Сотрудники должны получить разрешение Совета директоров перед тем, как вступать в должность члена правления или директора другой компании или корпорации. Тем не менее, те сотрудники, которых ERM просит принять участие в некоммерческой производственной, профессиональной, гражданской или благотворительной деятельности, не обязаны получать разрешение на такие виды деятельности в рамках процесса рассмотрения конфликта интересов.

4.5 Процесс рассмотрения

Ответственное лицо от Группы должно управлять процессом рассмотрения вопросов, связанных с этическими конфликтами интересов, независимо от того, связаны ли они с этическими вопросами сообщения сведений о клиенте или личной этикой. Для этого ответственное лицо от Группы должно проанализировать и применить положения данного Кодекса Поведения по отношению к фактам; определить, существует ли конфликт; проконсультироваться с соответствующими представителями руководства ERM и вынести решение, которое соответствует положениям данного Кодекса Поведения.

Если требуется провести анализ конфликтов, связанных с вопросами отношений с клиентом, ответственное лицо от Группы должно оказать содействие в процессе анализа руководством путем изучения любых контрактов или документации, необходимого для того, чтобы вынести решение. Каждый сотрудник обязан предоставлять информацию, чтобы помочь руководству принять решение, касающееся отношений с клиентом.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Ответственное лицо от Группы должно вести учет любых решений, принятых в связи с анализом факта сообщения сведений о клиенте, и решение руководства должно быть окончательным и обязательным для всех сотрудников ERM. Когда в соответствии с данным Кодексом Поведения, требуется разрешение личного конфликта интересов, сотрудник должен направить ответственному лицу от Группы письменный запрос о рассмотрении. Запрос, как минимум, должен включать следующую информацию:

- Описание функций и обязанностей сотрудника в ERM;
- Общее описание предлагаемых внешних действий, которые сотруднику нужно предпринять, в том числе название, ряд товаров и (или) услуг, а также рынок сторонней компании или делового предприятия, в котором сотрудник предполагает быть занятым;
- Описание отношений сторонней компании с ERM, если таковые имеются (напр., клиента, субподрядчика, поставщика или конкурента);
- Любую ключевую документацию, относящуюся к данному факту, в т.ч., но, не ограничиваясь этим, любую документацию, запрашиваемую ответственным лицом от Группы;
- Предполагаемую степень участия или позицию сотрудника в сторонней компании (напр., директора, акционера или владельца, сотрудника, представителя, консультанта, советника).

Запросы о разрешении конфликтов интересов должны быть рассмотрены на основе индивидуального подхода. Сотрудники обязаны оказывать всяческое содействие процессу рассмотрения путем представления всей необходимой информации. При изменении обстоятельств или условий сотрудник должен проинформировать ответственное лицо от Группы об этих изменениях. При принятии решения ответственное лицо от Группы может запросить рекомендации и оценку от руководителей сотрудника. Также ответственное лицо от Группы может запрашивать дополнительную информацию от других сотрудников в целях содействия принятию решения. По завершении процесса рассмотрения ERM может освободить от обязательств, вынести решение об отсутствии конфликта, запретить деятельность или разрешить деятельность при определенных условиях. Условия, которые могут быть необходимы для защиты интересов ERM, могут включать, но не ограничиваться этим, дополнительный контроль коммерческого предложения клиента, контрактов, счетов, дебиторской задолженности, субподрядных контрактов, счетов от субподрядчиков, кредиторской задолженности, отчетов, заключений от клиентов, свидетельств для клиентов, результатов/выполнения работы субподрядчиками или рекомендаций клиентам по использованию любой продукции или услуг третьих сторон, в которых сотрудник заинтересован.

Вы категорически не должны создавать либо инициировать конфликт интересов, за исключением случаев, когда наличие конфликта будет официально опровергнуто ответственным лицом от Группы в письменной форме. Письменные опровержения не будут иметь силу, если они не были подготовлены ответственным лицом Группы и утверждены соответствующими представителями руководства ERM. Если письменное опровержение отсутствует, то деятельность, в результате которой возник конфликт, не допускается.

4.6 Апелляция

После принятия ответственным лицом от Группы решения относительно конфликта интересов, сотрудник может оспорить это решение путем обращения в Совет директоров. Такая апелляция должна быть изложена в письменной форме и включать копию решения ответственного лица от Группы. Сотрудник должен также выслать копию своей апелляции ответственному лицу от Группы. Решение ответственного лица от Группы будет действовать до тех пор, пока Совет не отменит, изменит или отзовет это решение. Решение Совета окончательно.

Протоколы рассмотрения конфликта интересов должны храниться у ответственного лица от Группы. Копии должны быть предоставлены сотруднику и Совету. Одна копия также должна быть подшита к личному делу сотрудника.

5. НАШЕ ПОВЕДЕНИЕ И ПОВЕДЕНИЕ НАШИХ КОЛЛЕГ

5.1 Уважение и справедливое отношение

ERM строго придерживается принципов равенства возможностей на работе и в отношениях. Каждый сотрудник ERM должен общаться с другими сотрудниками с уважением и достоинством. Мы верим, что многообразие и способности наших сотрудников – это один из наших самых значительных активов и что все люди заслуживают равных возможностей в зависимости от их умений, преданности, знаний и опыта.

Мы разработали различные политики по найму на работу и рабочим отношениям. В обязанности каждого сотрудника входит ознакомление с объемом и содержанием этих политик и внедрение этих практик в своей сфере деятельности.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Если у Вас есть вопросы по практике или политике работы в ERM, Вы можете ознакомиться с инструкцией или проконсультироваться у сотрудника вашего офиса, отвечающего за кадровые вопросы.

5.2 Безопасность

Мы придерживаемся принципа обеспечения безопасного рабочего места для всех наших сотрудников. Помимо этого, существуют законы и нормы, которые требуют от нас обеспечения безопасности и охраны труда. По этим причинам все должностные лица, директора и сотрудники обязаны следовать всем инструкциям и процедурам по безопасности, которые мы приняли. Если у Вас есть вопросы, касающиеся возможных рисков и угроз для здоровья и безопасности на любом нашем объекте, Вы должны задать их своему непосредственному руководителю.

Если у Вас есть вопросы, касающиеся законов или наших политик безопасности на рабочем месте, Вы можете ознакомиться с соответствующей инструкцией или проконсультироваться со специалистом ERM по ОТ и ТБ, директором Группы по ОТ и ТБ или сотрудником вашего офиса, отвечающим за кадровые вопросы.

5.3 Соблюдение законов

Наша политика включает в себя соблюдение всех законов и норм, которые применимы к нашему бизнесу. В связи с характером нашего бизнеса экологические законы и нормы имеют первостепенное значение. Мы привержены идее охраны окружающей среды. Каждый из нас должен соблюдать законодательство в области охраны окружающей среды и экологическую политику ERM.

Если Вы участвуете в процессах, имеющих влияние на окружающую среду, таких как измерение, учет, отчетность о сбросах и выбросах в окружающую среду или обращение с опасными отходами, Вы должны непременно соблюдать все соответствующие экологические нормы и разрешения. Вы также должны придерживаться наших стандартов и обеспечить точность и полноту отчетов.

У всех нас есть обязанности по охране окружающей среды. Работая в ERM, Вы можете столкнуться с рядом юридических вопросов. Если у Вас есть вопросы, касающиеся каких-либо законов или норм, Вы можете проконсультироваться с юристом в своем офисе или выполнить действия, изложенные в разделе «Отчетность» данного Кодекса Поведения.

5.4 Точность при ведении бухгалтерских книг, учета и составления отчетности

Полные, точные, своевременные и понятно изложенные отчеты и регистрация деловых операций крайне важны для успешности нашей компании. Ошибки никогда не надо покрывать, а немедленно и полностью раскрывать и исправлять. Подделка учетной документации ERM, клиента или третьих лиц запрещена.

Необходимо соблюдать высочайшие стандарты при подготовке отчетов ERM в соответствии со следующими рекомендациями:

- Все наши бухгалтерские книги, а также отчеты, составленные на основе этих книг/записей, должны быть составлены в соответствии с законодательством соответствующей юрисдикции.
- Вся наша учетная документация должна точно и объективно отражать сделки или обстоятельства, к которым они относятся.
- Вся наша учетная документация должна точно, объективно и достаточно подробно отражать наши активы, обязательства, доходы и расходы.
- Наша учетная документация не должна содержать каких-либо ложных или намеренно недостоверных данных.
- Никакие операции не должны быть намеренно неправильно классифицированы в отношении бухгалтерской отчетности, отделов или отчетных периодов.
- Все наши сделки должны подтверждаться точной и достаточно подробной документацией и учитываться в соответствующих книгах и отчетных периодах.
- Никакую информацию нельзя скрывать от наших собственных (внутренних) или независимых (сторонних) аудиторов, за исключением информации, раскрытие которой запрещено в силу закона.
- Нельзя предоставлять ложную или недостоверную информацию нашим собственным (внутренним) или независимым аудиторам.
- Никто не должен запрашивать или просить каких-либо наших клиентов или поставщиков о предоставлении ложной или недостоверной информации нашим собственным (внутренним) или независимым аудиторам либо о сокрытии какой-либо информации от них.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Одним из требований является соблюдение требований внутреннего контроля финансовой отчетности и всех других видов внутреннего контроля.

Может показаться, что вышеизложенные стандарты, в основном, применимы только к нашей бухгалтерской отчетности и отчетам финансовых служб. Тем не менее, все наши деловые отношения должны вестись добросовестно и профессионально. Соответственно, все сотрудники должны точно и достаточно подробно отчитываться по всем сделкам, в которых они задействованы.

5.5 Конфиденциальность

Каждый сотрудник ERM должен соблюдать конфиденциальность информации ERM, а также информации клиентов ERM. Информация о собственности, коммерческая тайна и конфиденциальная информация ERM – ценный актив, и сотрудники ERM обязаны следовать политике и процедурам ERM, направленным на защиту информации ERM. Те сотрудники, которые получили или имеют доступ к конфиденциальной информации, должны соблюдать осторожность для ее сохранения. Конфиденциальная информация включает следующие примеры, но не ограничивается ими:

- Деловые, маркетинговые планы или планы по найму/удержанию/привлечению сотрудников;
- Финансовая информация;
- Сведения о сотрудниках, включая заработную плату, бонусы или производственные показатели;
- Любая информация о клиенте, контактная информация или условия договора с клиентом;
- Информация о наших подрядчиках или других деловых отношениях.

Вышеназванные виды конфиденциальной информации – это только примеры. Вы должны тщательно обдумать, является ли информация, которая стала Вам известна, конфиденциальной или частной, и действовать соответственно. Если у Вас есть сомнения, обращайтесь в юридический департамент.

Большинство договоров ERM с клиентами содержат строгие условия соблюдения конфиденциальности – неумение защитить конфиденциальную информацию клиента может привести к существенному нарушению договора с клиентом. Помимо тщательной защиты информации клиента на бумажных и электронных носителях Вы должны всячески защищать конфиденциальную информацию клиента. Вы должны выполнять все требования клиента по передаче и доставке результатов работы. Соблюдайте осторожность в разговорах по сотовому телефону и не обсуждайте дела клиента в общественных местах, например, в лифтах или самолетах.

5.6 Нецелевое использование или кража собственности ERM

Каждый сотрудник, должностное лицо или директор должны защищать нашу собственность от утери или кражи и не могут пользоваться собственностью ERM в личных целях. Наша собственность включает конфиденциальную информацию, коммерческую тайну, интеллектуальную собственность, программное обеспечение, компьютеры, офисное оборудование и материальные запасы. Вы должны как следует защищать всю нашу собственность, находящуюся в Вашем ведении, чтобы не допустить ее несанкционированное использование. Использование наших компьютеров или коммуникационных систем для доступа или распространения личной информации, прочей информации, данных или графической документации, не имеющих отношения к ERM, не разрешается, кроме случаев незначительного использования. Вся информация в электронном виде, передаваемая, получаемая или содержащаяся в наших информационных системах, является нашей собственностью.

5.7 Торговля ценными бумагами

Во время работы в ERM Вам может стать известна существенная информация о других компаниях, которая не была известна широкой общественности. Использование такой «внутренней информацией» для Ваших финансовых или прочих нужд не только неэтично, но также может быть нарушением законов, направленных против «сделок с использованием служебной информации» с ценными бумагами (например, акциями, облигациями и правами покупки и продажи ценных бумаг). «Сделки с использованием служебной информации» означают информацию, которая а) неизвестна широкой общественности и б) «существенна».

«Существенная информация» в отношении ценных бумаг означает информацию, которую инвестор может счесть значимой при принятии решения о покупке или продаже ценной бумаги. Многие наши сотрудники могут располагать внутренней информацией только потому, что занимают соответствующие должности. Внутренняя информация может, в частности, включать:



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- Покупку или продажу значимого актива;
- Изменения в дивидендной политике;
- Слияния, приобретения и совместные предприятия;
- Существенные изменения деятельности или деловых планов;
- Крупные судебные процессы;
- Финансовое состояние или результаты деятельности компании, в т.ч. учет и прогнозы прибылей и убытков;
- Или изменения в законодательстве.

Если Вы располагаете информацией о любом из этих видов информации – и эта информация не известна общественности – то это внутренняя информация, и ни один сотрудник ERM не может покупать или продавать ценные бумаги, располагая внутренней информацией, касающейся этих ценных бумаг. Внутренней информацией также может быть информация, которую Вы получили конфиденциально во время своей работы в другой компании, – например, от клиентов или поставщиков. Вы также должны знать, что запрет на сделки с использованием служебной информации распространяется и на тех, кто не работает в ERM, но получает информацию от кого-либо из наших сотрудников (например, будучи супругом, другом или брокером этого сотрудника). Это означает, что Вы никогда не должны давать кому-либо вне ERM «намека», касающегося закрытой внутренней информации, – это включает в себя и обсуждения в Интернет-чатах. Если Вы предоставляете эту информацию, и тот, кому Вы предоставили эту информацию, торгует ею, на Вас и этого человека распространяется действие действующего законодательства о ценных бумагах.

Нарушения законодательства о ценных бумагах относятся к серьезным нарушениям и могут преследоваться, даже если полученная сумма незначительна или «информатор» не получает никакой для себя выгоды. Государственные органы периодически проводят мониторинг торговых операций при помощи компьютеризованного поиска. Сотрудники ERM (и сторонние частные лица, с которыми они связаны), располагающие внутренней информацией, могут вести торговые рыночные операции на законных основаниях, когда информация становится известна общественности через официальные каналы и если, для того, чтобы публика могла усвоить эту информацию, прошло достаточное количество времени.

Если у Вас будут вопросы о Вашей ответственности по законодательству о сделках с использованием служебной информации, Вы можете обратиться в юридический департамент Группы для получения дальнейших инструкций.

5.8 Участие в политической деятельности

Никакие средства ERM не могут быть напрямую переданы политическим кандидатам. Однако Вы можете принимать участие в политической деятельности с использованием собственных ресурсов в свободное от работы время.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С НАШИМИ ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

Наши ценности, честность и нормы поведения не ограничиваются нашими действиями и не заканчиваются у нашего порога. Мы ожидаем того же от своих поставщиков, клиентов и всех, с кем мы работаем.

6.1 Добросовестное ведение дел

Никакое должностное лицо, директор или сотрудник ERM не может пользоваться незаслуженным преимуществом путем манипуляций, сокрытия, злоупотребления закрытой информацией, искажения существенных фактов или какой-либо еще недобросовестной практики ведения дел.

6.2 Добросовестная конкуренция и антитрестовское законодательство

Мы должны соблюдать все действующие законы о добросовестной конкуренции и антитрестовское законодательство (законодательство о защите конкуренции). Эти законы направлены на обеспечение добросовестной и честной конкуренции и запрещают действия, которые сокращают или ограничивают конкуренцию. Если Вы думаете, что планируемое действие может привести к недобросовестной конкуренции или антитрестовским вопросам, обратитесь в юридический департамент Группы.

6.3 Сбор информации о конкурентах

Вы не можете принимать, использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о наших конкурентах. В случае получения информации о конкурентах Вы не должны нарушать права наших конкурентов.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Особую осторожность нужно проявлять при работе с конкурентами, клиентами, бывшими клиентами и бывшими сотрудниками. Никогда не запрашивайте конфиденциальную или частную информацию. Никогда не просите нарушить договор об отсутствии конкуренции или неразглашении. Если Вы не уверены в отношении планируемого действия, обратитесь в юридический департамент Группы.

6.4 Торговля: клевета и искажение

Агрессивный маркетинг не должен включать ложные заявления, инсинуации или слухи о наших конкурентах или услугах и финансовой ситуации наших конкурентов. Не давайте безосновательных обещаний, связанных с нашими услугами.

6.5 Корпоративные возможности

Все наши должностные лица, директора и сотрудники обязаны соблюдать наши законные деловые интересы при любой возможности. Наши должностные лица, директора и сотрудники не могут извлекать личную выгоду из возможностей, которые появляются в процессе использования собственности, информации или финансового положения компании, и не могут конкурировать с ERM за коммерческие возможности. Если у Вас возникнут вопросы относительно какой-либо возможности, Вы можете ознакомиться с разделом «Конфликты интересов» данного Кодекса Поведения и затем обсудить любые оставшиеся вопросы с должностным лицом Группы, которое отвечает за обеспечение соответствия.

6.6 Подарки, взятки и «откаты»

Наши должностные лица, директора, сотрудники и агенты должны соблюдать американское, британское и международное действующее законодательство, направленное против взяток и коррупции. Международные законы запрещают выплату или предложение чего-либо ценного иностранным государственным служащим, сотруднику или органу иностранного правительства (включая иностранный государственный бизнес), сотруднику международной общественной организации или членам их семей, политическим партиям, представителям зарубежных политических партий или кандидатам с целью повлиять на них, чтобы они злоупотребили своими полномочиями для приобретения, сохранения или управления бизнесом или незаконного извлечения выгоды. Действия иностранных должностных лиц, направленные на содействие бизнесу, будут считаться нашими действиями. Если у Вас возникнут какие-либо вопросы, Вы можете выполнить действия, изложенные в Разделе «Отчетность» данного Кодекса Поведения.

Мы не позволяем нашим агентам делать то, что запрещено для нас самих. В соответствии с международными законодательными актами действия зарубежных агентов, направленные на ускорение сделок ERM, считаются нашими действиями, соответственно, наши агенты должны придерживаться тех же стандартов, которые мы установили для себя.

В дополнение к этическим нормам привлечения агентов ERM следует нормам международного законодательства в отношении предотвращения коррупции и «незначительных» платежей для ускорения решения вопросов. ERM придерживается самых высоких международных стандартов недопущения подобных платежей по нашим международным обязательствам, и не следует заниженным стандартам, изложенным в Акте по вопросам международной коррупции, принятом в США («FCPA»), который допускает определенные платежи с целью ускорить какие-либо решения. ERM не допускает платежи с целью ускорения решения вопросов, производимые в адрес государственных служащих, даже если эти платежи имеют символическую стоимость. Примеры таких платежей включают в себя, но не ограничиваются: недокументированные и неподтвержденные платежи, производимые с целью ускорения решения рутинных (обычных) действий государственных служащих, таких как выдача разрешений или выпуск товаров, проходящих таможенный контроль. Если у вас возникают вопросы относительно ситуации или вопроса соответствия предполагаемой сделки требованиям данного Кодекса Поведения, обратитесь к сотруднику юридического департамента ERM.

Кроме скромных подарков, сделанных либо полученных в процессе ведения бизнеса (в т.ч. оплата проезда или развлечений), ни Вы, ни Ваши родственники не можете делать и получать подарки от клиентов и поставщиков ERM. Другие подарки могут быть сделаны или получены только при предварительном согласии Вашего непосредственного руководителя или старшего руководства. В противном случае Вы скомпрометируете ERM и себя.

Взаимодействие с государственными служащими зачастую отличается от взаимодействия с частными лицами. Многие государственные органы строго запрещают своим служащим получать какие-либо знаки благодарности, включая угощение и развлечения. Вы должны быть осведомлены об этих запретах и строго выполнять их.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Любой сотрудник, должностное лицо или директор, который дает или получает взятки, будет подвергнут дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством (вплоть до увольнения) и выдан соответствующим органам, как полагается. Взятка означает передачу любого предмета или иных благ, направленную на неправомерное достижение благоприятного результата.

6.7 Сторонние консультанты и подрядчики

Когда ERM нанимает сторонних консультантов, агентов или субподрядчиков, руководство ERM должно предоставить им копии данного Кодекса Поведения и проинформировать этого стороннего консультанта, агента или субподрядчика, что работа должна вестись в соответствии с данным Кодексом Поведения.

7. МЕТОДЫ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ

ERM привержена соблюдению всех законов и норм. Время от времени мы напрямую взаимодействуем с регулирующими органами и намерены делать это на должном уровне. Регулирующие органы могут запросить планы ERM, отчеты с описанием технических характеристик, деятельность, описание рабочих мест и проектных объектов. В юридический департамент ERM необходимо сообщить немедленно после начала административной проверки или сразу после начала какого-либо уголовного расследования.

Если к Вам поступил какой-либо запрос от государственного органа относительно документов или информации, Вы должны попросить визитную карточку представителя данного органа. Если визитной карточки нет, спросите его ФИО, наименование государственного органа, департамента и номер телефона. В политику ERM входит назначение координаторов при проведении проверок для содействия представителям государственных органов. Координаторы отвечают за работу с представителями государственных органов, сопровождение любых проверок и получение всех последующих отчетов. Необходимо представить координатору всю контактную информацию, как только к Вам поступит какой-либо запрос от государственного органа. Если Вы не знаете, кто является координатором, обратитесь к должностному лицу на местном уровне.

Сразу же остановите всю работу в любой момент административной проверки, если проверяющий выражает серьезную обеспокоенность (как письменно, так и устно). Немедленно обратитесь к ответственному директору и должностному лицу на местном уровне. Если вопросы связаны с ОТ и ТБ, также свяжитесь с менеджером по ОТ и ТБ.

При проведении обыска или проверки попросите у представителя государственного органа/следователя постановление о производстве обыска или решение о проведении проверки. Если у представителя государственного органа/следователя нет соответствующего постановления или решения, от имени ERM не разрешайте проводить обыск/проверку. В таком случае необходимо сразу же связаться с главным юрисконсультантом Группы. Если Вы не можете связаться с главным юрисконсультантом Группы, обратитесь в юридический департамент.

8. МЕРЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

1. Мы поддерживаем данный Кодекс Поведения и, безусловно, будем добиваться его соблюдения. В случае нарушения данного Кодекса Поведения на сотрудника могут быть наложены взыскания, в зависимости от характера, частоты и серьезности нарушения, в т.ч.:
 - Замечание;
 - Выговор (вносимый в личное дело);
 - Временное отстранение от работы;
 - Увольнение;
 - Возмещение убытков или ущерба за счет личных средств;
 - Сотрудник может быть привлечен к гражданской, административной, уголовной или иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

При принятии определенного решения по конкретному случаю ERM может также принимать в расчет всю имеющуюся информацию, включая, но, не ограничиваясь, следующей: характер и серьезность нарушения, независимо от того, было ли оно единичным или неоднократным, намеренным или неумышленным, советовался ли сотрудник по поводу должных действий перед совершением нарушения, а также совершал ли сотрудник другие нарушения в прошлом; обстоятельства совершения нарушения.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В конечном итоге Вы стоите на защите делового поведения и этики ERM. Поскольку общепринятых правил нет, спросите себя:

- Будут ли мои действия согласовываться с действующими законами и нормами?
- Будут ли мои действия согласовываться с политикой и процедурами ERM?
- Будут ли мои действия согласовываться с данным Кодексом Поведения?
- Покажутся ли мои действия нарушением кому-либо из следующих лиц: руководителям, сотрудникам, деловым партнерам, клиентам, семье, конкурентам, государственным органам или общественности?

Если Вы не уверены, как ответить на какой-либо из вышеперечисленных вопросов, Вы не должны предпринимать планируемых действий, не посоветовавшись сначала со своим непосредственным руководителем. Если Вы все равно испытываете затруднения, Вы можете выполнить действия, описанные выше в разделе «Отчетность».

Мы надеемся, что Вы разделяете нашу уверенность в том, что строгое исполнение и приверженность этическому поведению необходимо, выгодно и является самым верным способом для ERM достичь успеха как компании мирового уровня.



ERM ©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Global Code of Business Conduct and Ethics
Updated 1 April 2016 – original Russian translation in August 2010