



Генеральный директор

М.А. Тикуркин

09.01.2018 г.

SYSOFT

Кодекс деловой этики и корпоративного поведения Общества с ограниченной ответственностью «Системный софт»

Январь 2018

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Правила деловой этики и корпоративного поведения Компании.....	5
3. Соблюдение требований Кодекса и ответственность за нарушение.....	11
4. Вступление в силу настоящего Кодекса.....	11

1. Общие положения

1.1. Правовое положение ООО «Системный софт»

Общество с ограниченной ответственностью «Системный софт» (здесь и далее «Компания») является юридическим лицом, созданным в соответствии с законодательством Российской Федерации, имеет в собственности обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.2 Миссия, видение и ценности Компании

Во всей своей деятельности руководители и сотрудники Компании исходят из стратегии, миссии, видения и ценностей Компании.

Стратегия Компании заключается в том, чтобы развивать интеграционный бизнес на основе знаний отраслевой специфики заказчика и собственных компетенций в инфокоммуникационных технологиях с акцентом на опережающий рост сервисноориентированных направлений бизнеса.

Цель Компании - предоставлять первоклассные решения в сфере информационных и коммуникационных технологий, будучи гибкой, сильной и надежной компанией и опираясь на профессиональные знания, команду и отношения с заказчиками. Компания стремимся быть сильнейшей и самой успешной компании в сфере информационных и коммуникационных технологий в России.

Корпоративные ценности;

- Открытость (честность);
- Прозрачность процессов;
- Профессионализм;
- Командная работа;
- Гибкость процессов.

1.3. Принципы деловой этики Компании

Ведение коммерческой деятельности в Компании, взаимоотношения руководителей и сотрудников друг с другом, с внешними партнёрами, государственными структурами, СМИ и общественными организациями всегда предполагает соблюдение ряда принципов:

- эффективности;
- компетентности;
- добросовестности;
- открытости;
- честности;
- законности;
- справедливости;

- ответственности.

Компания в силу своего статуса, а также поддержания и укрепления высокой репутации, занимаемой на рынке ИТ-услуг (информационных услуг) стремится к неукоснительному соблюдению всех вышеперечисленных принципов. Это касается не только взаимоотношений с партнерами и контрагентами, но и отношений с сотрудниками Компаний.

Принцип эффективности есть средство достижения максимально возможных результатов, его придерживается не только Компания, но и любая иная компания, работающая и желающая оставаться конкурентоспособной на рынке работ и услуг.

Компетентность - это показатель поддержания своих знаний и навыков на уровне, который позволяет предоставлять нашим партнерам качественные продукты и решения с использованием новейших достижений в области информационных технологий.

Компания добросовестно и честно подходит к вопросу решения проблем при взаимодействии с контрагентами, а также в вопросах предоставления необходимой информации для работы.

Компания следует ряду правил при работе с информацией. Поведение Компании на рынке и все принимаемые решения являются в разумной степени открытыми, понятными и предсказуемыми. Отнесение информации к коммерческой тайне и придание ей статуса конфиденциальной осуществляется исходя из тщательного анализа коммерческой необходимости таких действий и строгого соблюдения норм законодательства. Действуя на основе законов о коммерческой тайне и закона об информации, информационных технологиях и о защите информации, мы информируем своих клиентов и сотрудников о возможных ограничениях и запретах при получении той или иной информации.

Принцип законности подразумевает под собой неукоснительное соблюдение норм и общепринятых принципов международного права, законодательства в целом, подзаконных актов и других нормативно-правовых актов Российской Федерации. При этом Компания с уважением относится и к нормам права и государственным установлениям иностранных государств, не допуская их нарушения и принимая на себя в ряде случаев прямые юридические обязательства по их соблюдению. Также дополнительно следует выделить особое внимание Компании к неукоснительному соблюдению законодательства о защите конкуренции, антимонопольного законодательства, а также законодательства о противодействии коррупции.

Принцип справедливости проявляется не только в объективном и непредвзятом подходе при работе с партнерами, но и в отношении сотрудников Компании.

Компания несет ответственность перед своими партнерами, клиентами и перед сотрудниками, а также разумно ожидает встречного ответственного отношения. Ответственный подход к решению поставленных целей и задач гарантирует отсутствие негативных последствий и достижение наилучших результатов.

2. Правила деловой этики и корпоративного поведения Компании

2.1. Конфликт интересов

Термин «конфликт интересов» законодательно не закреплен, что в свою очередь не мешает выработать свое определение и действовать в соответствии с последним. Таким образом, под конфликтом интересов мы понимаем ситуации, когда сотрудник Компании имеет личную заинтересованность в решении вопроса, что в свою очередь влияет на объективность и непредвзятое отношение к выполнению должностных обязанностей.

Ситуаций, которые демонстрируют конфликт интересов, множество, в частности могут быть следующие ситуации:

- ведение коммерческой деятельности с членами семьи;
- наличие финансовых интересов в другой компании, с которой мы поддерживаем деловые отношения;
- устройство на вторую работу;
- ведение собственной коммерческой деятельности;
- работа директором или должностным лицом в другой компании;
- руководящая позиция в некоторых организациях;
- предоставление деловых возможностей другим компаниям, в ущерб интересам Компании.

Всякий раз, когда возможен конфликт интересов, необходимо поставить в известность своего руководителя о таком потенциальном интересе. Любая деятельность, получившая одобрение, несмотря на фактический или видимый конфликт интересов, должна быть зафиксирована документально. Руководитель подразделения, в котором работает этот сотрудник, подает материал по конфликту интересов Комиссии по этике.

2.2. Взаимоотношения с сотрудниками

В рамках организации рабочего функционала у сотрудников имеется возможность ознакомиться с любой информацией касательно Компании, ее организационной и управленческой структуры, имеется большое количество инструкций по работе с автоматизированными системами, внедренными для оптимизации и контроля бизнес процессов Компании.

Компания придерживается ряда принципов по отношению к своему персоналу:

- дискриминация сотрудников по любым причинам и принципам невозможна;
- соблюдение требований трудового законодательства.

Все сотрудники Компании в свою очередь обязаны соблюдать режим, установленный внутри Компании ее локальными нормативными актами, иметь высокие моральные и этические качества, быть обязательным и исполнительным.

Карьерный рост в Компании, а также применение поощрений и взысканий осуществляется исходя из деловых критериев и профессионально значимых качеств сотрудников.

Не допускается какая-либо дискриминация сотрудников по признакам пола, возраста, национальной, расовой, социальной принадлежности, имущественного положения, религиозных и политических убеждений и по другим признакам, не имеющим прямого отношения к деловым и профессиональным качествам сотрудников.

2.3 Взаимоотношения с контрагентами

В целях соблюдения законодательства, а также избежания налоговых и иных рисков при работе с контрагентами в Компании предусмотрена процедура проверки компаний контрагентов на благонадежность. По результатам таких проверок выявляются признаки потенциальных рисков и, Руководством принимается решение о возможности работы с той или иной компанией. В свою очередь, Компания проводит честную, прозрачную и этическую конкурентную торговую политику по отношению к своим контрагентам.

В этой связи, сотрудники Компании должны следовать правилам, определенным в настоящем Кодексе, понимая, что во взаимоотношениях с контрагентами они представляют интересы Компании. Сотрудники обязаны устанавливать и поддерживать деловые контакты с контрагентами, клиентами и иными третьими лицами корректно, добросовестно и в соответствии с положениями, установленными Нормативной базой, в частности:

- соблюдать антикоррупционное законодательство Российской Федерации, Закон США «О борьбе с практикой коррупции за рубежом» («FCPA»), Закон Великобритании о взяточничестве (Bribery Act 2010), следовать запретам, изложенным в Нормативной базе. Так согласно нормам FCPA, сотрудникам запрещается осуществлять прямо или косвенно платежи или передавать какие-либо ценности, а также предлагать, обещать или санкционировать платежи или передачу ценностей государственным служащим, политическим партиям и политикам или кандидатам на государственные посты, сотрудникам предприятий с государственной и муниципальной формой собственности или находящихся под управлением государства, неправительственной организации, коммерческого сектора (либо связанным с ними лицами), с тем, чтобы повлиять на действия или официальное бездействие, получить неправомерные льготы для сохранения или ведения бизнеса или другие преимущества;
- не производить никаких незаконных прямых и косвенных платежей или обещаний платежей иным клиентам или партнерам с целью склонения таких лиц к злоупотреблению своим служебным положением или сохранения деловых возможностей;
- проявлять благоразумие, здравый смысл и умеренность при предложении подарков или представительских развлечений работникам клиентов, партнеров и лицам, которые являются конечными потребителями товаров, работ и услуг, выполняемых Компанией. В любом случае, ни один сотрудник Компании не вправе предлагать взятки, бартерные соглашения товаров или услуг и (или) других стимулов работнику клиента, партнера с целью получить или сохранить заказ для Компании;

- вести деятельность в полном соответствии с антимонопольным законодательством и законами о добросовестной конкуренции, действующими в стране, в которой сотрудники осуществляют деловые контакты.

Во взаимоотношениях с контрагентами сама Компания неуклонно следует и следит за исполнением со стороны сотрудников следующих принципов;

- соблюдение законодательства;
- ведение бизнеса в соответствии с принципами разумности, добросовестности и справедливости;
- предупреждение и исключение ситуаций, при которых возникают риски незаконных выплат, чрезмерных затрат на подарки и увеселительные мероприятия для представителей контрагентов и заказчиков;
- защита конфиденциальных сведений и любой иной информации, которая по смыслу взаимоотношений сторон или в силу прямого указания в договоре (контракте) не должна быть разглашена третьим лицам;

В работе с контрагентами - государственными структурами - Компания учитывает их специфику и законодательные требования. То, что допустимо при работе с коммерческими организациями, может быть под запретом с государственными учреждениями.

Во взаимоотношениях с государственными служащими (без ограничений по должности), работниками общественных организаций, подконтрольных государству организаций, политических партий и кандидатами на должности в политические и государственные структуры, сотрудник Компании обязан исключить:

- действия по получению, прямо или косвенно, из любых источников, информации, относящейся к закупкам, которая не является общедоступной или не разрешена правительством для раскрытия иным образом, конфиденциальной внутренней информации, включая информацию о конкурсном отборе до объявления победителя в конкурсе, или составляющей собственность информации конкурента, включая, например, информацию о конкурсных предложениях, в ходе осуществления закупок или в иных обстоятельствах, когда существует основание полагать, что раскрытие такой информации запрещено;

- предоставление или предложение, прямо или косвенно, каких-либо денежных вознаграждений, подарков, льгот, развлечений, ссуд или чего бы то ни было, имеющего денежную стоимость, государственным должностным лицам и служащим, в частности, в обмен на получение или предоставление благоприятного режима в связи с какой-либо сделкой кроме случаев, разрешенных действующим законодательством. Сотрудник Компании должен получить прямое одобрение у своего непосредственного руководителя, прежде чем передать что-то ценное государственному служащему;

- соглашения о выплате любой стороне, прямо или косвенно, какого-либо гонорара, зависящего

от успеха дела, в целях получения государственного контракта или влияния на действия со стороны государства.

Во взаимоотношениях с контрагентами допускается преподнесение подарков, сувениров, если это соответствует сложившимся в коммерческой практике обычаям, равно как допускается и организация совместных развлекательных и маркетинговых мероприятий. Однако любые подобные подарки и мероприятия должны проходить строгий и всесторонний предварительный анализ на предмет соответствия действующему законодательству, а также на предмет этичности и разумной обоснованности.

Сотрудники Компании в вопросах преподнесения подарков контрагентам обязаны руководствоваться следующими принципами:

Сотрудники Компании в вопросах преподнесения подарков контрагентам обязаны руководствоваться следующими принципами:

- сотрудники Компании обязаны исключить любые действия, которые могут быть квалифицированы как взяточничество. Необходимо осознавать, что злоупотребление подарками может негативно сказаться на имени Компании, а в некоторых случаях быть незаконным.

- сотрудники Компании не должны поощрять, принимать любые подарки, услуги, если получение таких подарков, услуг и участие в увеселительных мероприятиях может повлиять на выполнение их должностных обязанностей. Однако в рамках делового гостеприимства допускается принятие рекламных образцов, символических сувениров, иных небольших подарков, если это не нарушает существующие законы и принятые в обществе этические стандарты. Сотрудник может принимать подарки (с учетом указанных ограничений) в связи с общепринятыми событиями. Однако стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностью деловых взаимоотношений.

- сотруднику Компании запрещается:

- принимать подарки систематически;
- принимать любые вознаграждения в форме наличных денежных средств и схожих ценностей;
- получать безнравственные и экстравагантные подарки;
- получать подарки непосредственно при проведении торгов или ведении переговоров;
- принимать подарки, услуги, которые могут быть оценены как подкуп;
- просить подарки.

Ограничения по дарению подарков клиентам, потенциальным клиентам и другим третьим лицам аналогичны ограничениям, сформулированным в отношении сотрудников, когда они выступают в качестве одаряемого лица. При выборе подарков или развлекательных мероприятий, сотрудникам Компании следует убедиться в том, что они являются уместными и не могут быть истолкованы как попытка получить благоприятный режим или нарушить действующие законы и нормы. Сотрудник

должен осознавать, что их стоимость должна находиться в пределах, установленных местным законодательством. Для оценки того, является ли подарок, мероприятие уместными, следует понимать, будет ли публичная огласка данного события наносить урон имени Компании или быть негативной для принимающей стороны.

В любом случае, если предоставление или получение подарка вызывает хотя бы малейшую возможность злоупотребления служебным положением, или истолкования данного события таковым, то необходимо всегда заблаговременно получать разрешение руководителя.

2.4 Ведение отчетности Компании

При ведении отчетной документации необходимо руководствоваться действующим законодательством, а также принципами достоверности предоставления данных, соблюдения сроков подачи отчетной документации в специализированные органы государственной власти. Все отчетные документы должны быть подписаны уполномоченными на то лицами. Не допускается фальсификация подписей, а также подписание документов сотрудниками, не имеющих на то особых полномочий.

Средства и имущество Компании должны использоваться строго по назначению. Производство безналичных расчетов осуществляется в автоматизированном режиме под строгим контролем руководства Компании.

В Компании введен строгий режим хранения отчетной документации в целях избежания ее утраты или фальсификации.

Сотрудникам в рамках, возложенных на них должностных обязанностей необходимо:

- всегда регистрировать и классифицировать все сделки, проведенные в соответствующем учетном периоде, по каждому клиенту и отделу. Запрещается задерживать регистрацию или преждевременно регистрировать доходы или расходы в целях выполнения бюджета;
- подтверждать соответствующей документацией и объективной оценкой предварительные отчеты и предполагаемые расходы;
- представлять в надзорные или контролирующие органы, точную, соответствующую реальному положению дел, своевременную и доступную для понимания отчетность.

Сотрудникам Компании запрещается:

- предоставлять неполную, искаженную отчетность заинтересованным лицам;
- подменять истинный характер любых операций, оформлять подложные документы бухгалтерского учета, проводить недостоверные бухгалтерские проводки;
- помогать каким-либо лицам в попытках избежать уплаты налогов или нарушить законодательство о валютном регулировании. Оплата товаров и услуг, как правило, должна производиться Компанией только тому лицу, которое действительно их предоставило. Оплата должна производиться в той стране, где данное лицо находится, либо ведет деятельность или где были проданы товары либо предоставлены услуги, за исключением ситуаций, в которых такое лицо на законных

основаниях передало право на получение оплаты или уступило право требования своей дебиторской задолженности третьим лицам;

- производить платежи на иные цели, нежели указаны в соответствующей документации.

2.5 Защита информации и политика конфиденциальности

В соответствии с Федеральным законом «О коммерческой тайне» информация, составляющая коммерческую тайну (секрет производства), - это сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

Все сотрудники Компании в рамках соблюдения режима коммерческой тайны подписывают соглашение о неразглашении указанной информации. В Компании введен особый режим охраны информации, составляющей коммерческую тайну.

Касательно информации, поступающей от партнеров и контрагентов, иными словами инсайдерской информации, в Компании также введены меры по охране такой информации. Ознакомление с такой информацией доступно только для сотрудников, специально на то уполномоченных и использующих данную информацию по прямому ее назначению.

Сотрудникам не запрещено собирать информацию о конкурентах, их деятельности из общедоступных источников. При этом они должны использовать полученные данные исключительно в целях коммерческой деятельности Компании, не допуская искажения этих данных, их использования незаконным или неэтичным образом.

2.6 Использование ресурсов Компании

Все ресурсы Компании должны использоваться строго по его целевому назначению. Использование материальных и интеллектуальных ресурсов Компании ее сотрудниками в личных интересах, в интересах конкурентов Компании строго запрещено.

Компания предоставляет своим сотрудникам все необходимые ресурсы для качественного выполнения ими своих должностных обязанностей, в частности, доступ в базы данных, интернет, электронную почту, доступ к внутренним ресурсам Компании. Компания в свою очередь оставляет за собой право полного контроля использования всех предоставленных ресурсов, учитывая, что сотрудник может использовать ресурсы в личных целях (пользование интернетом, электронной почтой при отправке сообщений личного характера, когда такие действия не мешают качественному исполнению сотрудником своих профессиональных обязанностей).

3. Соблюдение требований Кодекса и ответственность за нарушение

Каждый сотрудник Компании обязан не только соблюдать требования настоящего Кодекса, но и проявлять высокие моральные и этические качества, а также свой профессионализм при подходах к решению поставленных задач.

Каждый сотрудник при приеме на работу должен быть ознакомлен с требованиями настоящего Кодекса. Текст документа также размещается на внутреннем портале для возможности ознакомления всеми остальными сотрудниками Компании.

За нарушение положений настоящего Кодекса могут быть применены меры дисциплинарного характера и иные меры в строгом соответствии с условиями, основаниями, сроками и процедурами, предусмотренными действующим законодательством.

4. Вступление в силу настоящего Кодекса

Настоящий Кодекс утвержден приказом № 5-осн от 09.01.2018 г. Генерального директора Компании и вступает в силу с момента его утверждения.