



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«УРАЛО-СИБИРСКАЯ ТЕПЛОЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ
КОМПАНИЯ - ЧЕЛЯБИНСК»**

УТВЕРЖДЕН

Решением Наблюдательного совета

АО «УСТЭК-Челябинск» от «28» февраля 2023 г.

(Протокол от «28» февраля 2023 г. № 94)

**КОДЕКС
корпоративного поведения сотрудников
Акционерного общества
«Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания -
Челябинск»**

Версия 2

г. Челябинск

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВВЕДЕНИЕ

Кодекс корпоративного поведения сотрудников акционерного общества «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания - Челябинск» (далее по тексту – Кодекс) разработан на основе норм применимого законодательства, Устава акционерного общества «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания - Челябинск» (далее по тексту – Общество), общепризнанных нравственных и этических норм и принципов ведения бизнеса и в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Кодекс отражает приверженность международным нормам трудовой деятельности, провозглашенным во Всеобщей декларации прав человека ООН, а также основным конвенциям Международной организации труда.

Кодекс представляет собой свод базовых правил, принципов, ценностей, которыми руководствуется Общество и стандартов делового и социального поведения, высоких этических норм и принципов внутренних и внешних корпоративных взаимоотношениях.

Кодекс призван определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность Общества и его работников базовым этическим ценностям, нормам применимого законодательства, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Общества, его конкурентоспособность и эффективность.

Необходимо понимать, что несоблюдение законодательства может привести к серьёзным последствиям – как в правовом, так и репутационном плане.

Кодекс – важный инструмент создания устойчивой корпоративной культуры и стройной системы корпоративных ценностей.

В тексте настоящего Кодекса используются следующие термины:

Сотрудник – физическое лицо, состоящее с Обществом в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности.

Руководитель Общества – лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, или лицо, исполняющее его обязанности.

Руководитель – лицо, осуществляющее руководство структурным подразделением Общества в соответствии с положением о таком структурном подразделении или лицо, занимающее одну из следующих должностей в Обществе: исполнительный директор, заместитель генерального директора, директор по направлению.

Уполномоченное лицо – руководитель Общества или иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями действовать от имени Общества на основании выданной ему доверенности.

Дресс-код – это система определённых требований к деловому стилю одежды и внешнему виду сотрудников при исполнении ими своих должностных обязанностей.

Имидж, которому должен соответствовать сотрудник Общества – добропорядочный, законопослушный гражданин, осуществляющий свою профессиональную деятельность для благополучия населения, при условии соблюдения баланса интересов Общества, бизнеса и государства.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 2 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

1.2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

ЦЕЛЬ КОДЕКСА

Целью Кодекса является определение обязательных для соблюдения правил делового поведения и этики, направленных на укрепление репутации Общества, финансовой стабильности и эффективности.

Существует прямая взаимосвязь между принятием и следованием корпоративным ценностям, установленным в Кодексе, и успешным финансовым результатом.

Кодекс призван сформировать вдохновляющую рабочую атмосферу, при которой каждый сотрудник сможет чувствовать ответственность за результаты деятельности и репутацию Общества и при этом рассчитывать на внимание Общества к своей личности при выполнении трудовых обязанностей. Кодекс – один из инструментов создания такого Общества, в котором все сотрудники являются членами команды профессионалов.

ЗАДАЧИ КОДЕКСА

- содействие достижению основных целей и задач Общества;
- формирование у сотрудников Общества единых коммуникационных моделей и норм делового общения;
- обеспечение соответствия поведения сотрудников корпоративным стандартам, установленным настоящим Кодексом, и нормам применимого законодательства;
- определение этических норм и принципов, в том числе во взаимоотношениях с внешними по отношению к Обществу структурами (деловыми партнерами, конкурентами, СМИ, потребителями и т.д.);
- определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения сотрудников внутри Общества и в отношениях с третьими лицами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- выявление и предотвращение любых злоупотреблений и превышений служебных полномочий, а также соответствующих потенциальных рисков для Общества;
- повышение и сохранение доверия к Обществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- определение условий и порядка применения мер воздействия к сотрудникам, допустившим нарушение норм, обозначенных в данном Кодексе.

1.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ КОДЕКСА

Положения Кодекса применяются и действуют в отношении всех сотрудников Общества, вне зависимости от занимаемой должности.

Все сотрудники должны быть ознакомлены с Кодексом и придерживаться изложенных в нем принципов и процедур.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение положений Кодекса, а также положений иных локальных нормативных актов, связанных с деловым поведением и этикой, внутренних политик и процедур Общества.

Кодекс не предназначен быть исчерпывающим сводом правил и не может предусмотреть рекомендации для каждой ситуации, с которой можно столкнуться в

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 3 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

ходе ведения бизнеса. Соответственно, внесение изменений и дополнений в Кодекс осуществляется в соответствии с процедурами, описанными в Главе «Изменения и дополнения Кодекса».

II. ЦЕННОСТИ ОБЩЕСТВА

2.1. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ ОБЩЕСТВА

Основополагающими корпоративными ценностями Общества являются:

Ответственность – мы понимаем нужды потребителей и других заинтересованных в нашей деятельности сторон. Мы несем ответственность за наши действия и стремимся достичь наилучших результатов.

Творческий подход – мы проявляем личную инициативу и побуждаем коллег к поиску новых решений.

Уважение – мы уважаем и поддерживаем друг друга.

Результат – мы ставим амбициозные цели и добиваемся успеха.

Постоянное улучшение – мы каждый день делаем свою работу лучше и каждый день становимся лучше сами.

Командная работа и сотрудничество – мы достигаем целей ВМЕСТЕ и ценим вклад каждого.

Наши люди – наш успех в успешных людях. Мы уважаем индивидуальность, ценим профессионализм и вместе реализуем свои мечты.

Честность – мы ценим доверие и рассчитываем на честность каждого. Честность – дороже выгоды. Мы действуем честно и соблюдаем этические принципы. Мы выполняем свои обещания – на нас можно положиться.

2.3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ ОБЩЕСТВА

Основополагающими этическими нормами и принципами Общества при ведении бизнеса являются:

ЭФФЕКТИВНОСТЬ И ПРИБЫЛЬНОСТЬ

Общество осознает свой долг и свою ответственность перед акционерами и партнерами, поэтому прибыльность и эффективность деятельности, достижение результатов, как ожидаемых, так и превосходящих ожидания, являются для нее неоспоримой ценностью.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

Общество обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Общества и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Общества.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 4 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Сотрудники Общества не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и инсайдерскую информацию Общества (с учетом требований применимого законодательства о раскрытии информации, об инсайдерской информации и внутренних документов Общества), ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников Общества или затрагивающие их честь и достоинство. Сотрудники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

Все сотрудники Общества обязуются не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Обществом и не использовать эту информацию в личных целях.

Общество осуществляет раскрытие бухгалтерской (финансовой) отчетности и иной обязательной к раскрытию информации в соответствии с нормами применимого законодательства, Общество осуществляет раскрытие иной существенной информации (пресс релизы, объявления о сделках и т.п.) в порядке, установленном Положением о корпоративных коммуникациях и взаимодействии со СМИ (Приложение № 2 к настоящему Кодексу).

ПРОЗРАЧНОСТЬ

Деятельность Общества направлена на информационную открытость и прозрачность с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит нормам применимого законодательства.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ

Все деловые отношения Общества строятся на основе высоких профессиональных стандартов, соответствуют деловой практике и не противоречат нормам применимого законодательства, а также отраслевым и корпоративным правилам и стандартам.

СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Сотрудники Общества обязаны действовать в соответствии с требованиями законодательства РФ и в рамках занимаемых ими должностей. В качестве примера, все сотрудники Общества должны соблюдать законодательство в следующих сферах:

- охрана труда;
- трудовые отношения;
- охрана окружающей среды;
- антимонопольное законодательство;
- антикоррупционное законодательство;
- рынки ценных бумаг.

ЧЕСТНОСТЬ И ОБЪЕКТИВНОСТЬ

В своей деятельности Общество не просто формально следует законам и намеченным целям. Для Общества важно и то, как и во имя чего оно работает. Общество осуществляет свою деятельность на основе честности и справедливости, уважения, порядочности и объективности. Предвзятое отношение, как к своим сотрудникам, так и к деловым партнерам, потребителям в Обществе не допускается.

УВАЖЕНИЕ

Общество уважает личные права и интересы сотрудников, требования клиентов (потребителей), а также условия взаимодействия, выдвигаемые деловыми партнерами и

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 5 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Обществом. Уважение и доверие позволяют повысить эффективность работы Общества, снизив бюрократические и административные барьеры, оставаясь динамичной и эффективной командой. Каждый сотрудник Общества, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам.

ПАРТНЕРСТВО

Общество формирует, поддерживает и высоко ценит сложившиеся отношения с деловыми партнерами, общественными организациями и потребителями. Достижение высокоэффективных результатов невозможно без долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества, без заинтересованности в устойчивом развитии бизнеса наших партнеров, без взаимного уважения и ответственности за выполнение принятых обязательств.

III. СТАНДАРТЫ ВНУТРИКОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ЭТИКИ

3.1. ВЗАИМНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА И СОТРУДНИКОВ

Сотрудники Общества являются его ценным ресурсом. Общество стремится создать в коллективах такую обстановку, которая способствует раскрытию лучших профессиональных и человеческих качеств сотрудников.

В Обществе исключена дискриминация сотрудников по признакам пола, возраста, расы или национальности, религии, политических убеждений и т.п.

Взаимная ответственность означает, что как Общество, так и сотрудники разделяют общие базовые убеждения, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности по отношению друг к другу.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБЩЕСТВА:

- обеспечивать условия труда, соответствующие нормам законодательства;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства и внутренними документами Общества;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках программ, реализуемых в Обществе;
- строить отношения с сотрудниками на долгосрочной основе, оказывать сотрудникам надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации, оценки потенциала сотрудников;
- поддерживать инициативность и стремление сотрудников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Обществе атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности.

Взаимодействие в Обществе строится на основе уважения личности и нацеленности на результат для того, чтобы успешно решать профессиональные задачи и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.

В свою очередь Общество ожидает, что взаимную ответственность сотрудники будут выражать через соблюдение следующих правил и запретов:

1. С уважением относиться к каждому сотруднику независимо от расовой,

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 6 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

национальной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений и опыта работы.

2. Стремиться к совершенствованию качества результатов своего труда, росту его производительности и эффективности, создавать и поддерживать доброжелательный психологический климат в своем коллективе.

3. Работать в единой команде для достижения поставленной цели. При этом нести личную ответственность за результаты своей и совместной деятельности и при необходимости помогать членам своей команды.

4. Постоянно повышать свой профессиональный уровень через систему подготовки персонала, обучаться новым умениям и навыкам, приобретать необходимые профессиональные знания.

5. Постоянно искать новые возможности в своей деятельности, обмениваться опытом с сотрудниками Общества, распространять передовые методы и технологии работы.

СОТРУДНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Допускать дискриминацию других сотрудников по основаниям расовой, национальной и религиозной принадлежности, пола, возраста, семейного положения, политических предпочтений.

2. Вести себя в отношении других сотрудников агрессивно или оскорбительно.

3. Содействовать продвижению по службе сотрудников Общества на основании семейных, дружеских или иных отношений.

4. Использовать свои служебные полномочия и возможности для извлечения собственной выгоды.

5. Использовать свое служебное время, служебное время других сотрудников и доверенное им имущество Общества в личных целях.

6. Потребление наркотических и психотропных веществ.

3.2. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В ОБЩЕСТВЕ

Общие коммуникативные правила в Обществе.

Для поддержания в Обществе культуры поведения, рабочей обстановки, а также во избежание конфликтных ситуаций, возникающих при использовании различных моделей и норм рабочих и межличностных взаимоотношений, каждый сотрудник должен соблюдать единые коммуникативные правила:

- Сотрудники обращаются друг к другу на «Вы». Это правило не действует, если иное следует из обоюдного согласия сотрудников и общение происходит в неофициальной обстановке (при отсутствии лиц, не являющихся сотрудниками Общества, не в процессе совещания либо иного публичного мероприятия).
- Все сотрудники здороваются друг с другом при встрече.
- При общении сотрудники Общества соблюдают нормы культуры поведения: вежливость, внимание к людям, корректность, не допускают по отношению друг к другу и третьим лицам фамильярности, громкой речи, ненормативной лексики. Недопустимо публичное выяснение отношений между сотрудниками.
- Сотрудники не обсуждают личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие, кроме случаев, если это необходимо непосредственному руководителю в целях принятия управленческого решения.
- Запрещается каким-либо образом унижать или ущемлять нравственные, религиозные чувства, национальную или половую принадлежность человека, вторгаться в личную жизнь сотрудника без его согласия.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 7 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

- При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники стремятся разрешить противоречия спокойно и конструктивно, с уважительным отношением к оппоненту.
- Поощряются различные формы общения сотрудников разных структурных подразделений Общества: совместное обсуждение и решение рабочих вопросов, проведение досуговых мероприятий, консультационные и служебные совещания, деловые беседы и пр.

Правила телефонного общения в Обществе:

- На входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя и фамилию или наименование структурного подразделения сотрудника.
- При звонке в подразделения Общества сотруднику необходимо назвать свое имя, фамилию и должность (либо название своего структурного подразделения).
- При звонке в другие организации или иным третьим лицам необходимо назвать свою фамилию, имя, название Общества, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент.
- Заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший.
- Если вопрос, по которому сотруднику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями, не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.
- В отношении сотрудников, занимающих отдельные должности или выполняющих отдельные функции (секретари, помощники руководителей, сотрудники, непосредственно осуществляющие общение с потребителями и контрагентами и пр.) Обществом могут устанавливаться отдельные правила ведения телефонного общения.

Правила электронной переписки в Обществе:

- При массовой рассылке письмо должно начинаться с обращения «Уважаемые коллеги!».
- В письме сотруднику Общества обращение должно осуществляться по имени с добавлением приветствия (например: «Добрый день»).
- Письмо представителю другой организации рекомендуется начинать с обращения «Уважаемый» и добавлением имени, отчества адресата.
- При наличии в письме какой-либо просьбы адресату следует заранее его поблагодарить, а также при необходимости поблагодарить повторно после выполнения просьбы.
- Завершать письмо следует электронной подписью, составленной по шаблону:

С уважением,

Фамилия Имя Отчество Должность

Структурное подразделение

офис: +7 (***).***-****, моб: +7(***).***.***

Россия, ____, Челябинск _____ e-mail: *****@_____.ru

www._____.ru

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 8 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

3.3. РУКОВОДИТЕЛЬ И ПОДЧИНЕННЫЙ

Руководителем по отношению к подчиненному сотруднику Общества является лицо, указанное в его должностной инструкции как непосредственный руководитель.

В процессе взаимодействия сотрудник и непосредственный руководитель должны соблюдать следующие основные требования:

Сотрудник обязан:

- действовать в рамках, имеющихся у него полномочий самостоятельно, по собственной инициативе и под личную ответственность решать поставленные перед ним руководителем задачи;
- незамедлительно информировать руководителя во всех случаях, когда для решения поставленной задачи ему недостаточно полномочий;
- стремиться к повышению эффективности работы в рамках его полномочий;
- информировать руководителя о существенных событиях и изменениях, происходящих в сфере полномочий сотрудника;
- без особых указаний информировать своих коллег о фактах и событиях из сферы своих полномочий, которые имеют отношение к их работе;
- координировать свои действия с коллегами;
- не сообщать и не распространять иным образом другому сотруднику Общества информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если эта информация не является необходимой для выполнения таким сотрудником возложенных на него обязанностей;
- постоянно стремиться к повышению своей квалификации.

Сотрудник имеет право:

- на одобрение и поощрение со стороны непосредственного руководителя; проявления им творчества, инициативы и предприимчивости;
- доводить до руководителя свое мнение (в виде совета или консультации) по вопросам, имеющим непосредственное отношение к сфере полномочий сотрудника, вне зависимости от того, спрашивает руководитель от сотрудника его мнение или нет;
- по собственной инициативе взаимодействовать с иными сотрудниками внутри Общества по вопросам, которые касаются его работы и полномочий;
- знать, как его руководитель оценивает его работу.

Непосредственный руководитель обязан:

- давать возможность подчиненному сотруднику принимать решения и действовать самостоятельно в рамках предоставленных ему полномочий;
- вмешиваться в процесс принятия решения, входящего в компетенцию сотрудника, только в исключительных (особых) случаях;
- заботиться о соответствии сотрудника занимаемой должности;
- определять основные цели работы сотрудника, а также отдельные задачи, которые он должен выполнять за определенный срок в рамках своих полномочий;
- информировать подчиненного сотрудника обо всех событиях, которые имеют отношение к сфере его полномочий;
- оказывать содействие подчиненному сотруднику в случае, если выполнение

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 9 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

определенной задачи входит в полномочия сотрудника, но выходит за рамки его компетенции;

- контролировать деятельность своих подчиненных;
- признавать и отмечать эффективность работы сотрудника (если таковая имеется) с профессиональной точки зрения;
- координировать и обеспечивать согласованность действий подчиненных ему сотрудников;
- создавать для подчиненных сотрудников необходимые условия для эффективной работы и повышения квалификации.

Непосредственный руководитель вправе:

- руководить подчиненными ему сотрудниками в пределах собственных полномочий. Эту работу не должен выполнять вышестоящий руководитель («принцип единоначалия»);
- критиковать и контролировать своих подчиненных. Не допускается вмешательство в этот процесс вышестоящих руководителей;
- требовать от руководства Общества, чтобы в сфере его полномочий все должности были заняты людьми соответствующей квалификации. Он имеет право поставить вопрос о замене подчиненного ему сотрудника, если обоснованно считает его недостаточно компетентным для закрепленных за ним функций.

Взаимоотношения между руководителями и подчиненными сотрудниками должны основываться на принципах единоначалия, долгосрочного взаимодействия, уважения и четкого исполнения обязанностей в рамках имеющихся полномочий.

При взаимодействии руководителей и подчиненных недопустимы грубость и оскорбление. Любая критика со стороны руководителя должна проводиться в форме критической беседы. Критика руководителя не должна быть средством для проявления раздражения. Предназначение критики – сознательно применяемый инструмент руководителя, с помощью которого руководитель стремится предотвратить возможные ошибки сотрудника и одновременно дать ему шанс улучшить работу, раскрыть и реализовать свои способности.

Приветствуется решение текущих вопросов сотрудниками одного уровня в пределах их компетенции и диапазона полномочий без привлечения руководителей.

Не допускается грубое, неуважительное, фамильярное обращение сотрудников к руководителю и иным лицам, занимающим руководящие должности в Обществе.

Запрещается обсуждение (в том числе посредством использования электронных средств связи) сотрудниками Общества личных и профессиональных качеств непосредственного руководителя и иных лиц, занимающих руководящие должности в Обществе.

При решении задач любого уровня поощряется инициатива сотрудника, предложение идей по оптимизации деятельности Общества.

Руководство гарантирует равные возможности в области карьерного роста для всех сотрудников Общества, а также возможности самореализации. Схема карьерного роста

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 10 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

и факторы влияния на успешность карьеры в Обществе одинаковы для всех.

Руководство рассматривает человеческий капитал как источник успешной деятельности. Учитываются личные интересы сотрудников и их ценностные приоритеты, уделяется внимание развитию потенциала сотрудника, предоставлению ему социальных гарантий.

3.4. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕСТВА ВО ВНЕШНЕЙ СРЕДЕ

Работники Общества при общении с третьими лицами обязаны соблюдать нормы и правила делового поведения, действовать в интересах Общества.

Сотрудники Общества при взаимодействии с третьими лицами обязаны соблюдать этические и моральные нормы, нормы применимого законодательства, вести себя достойно и не наносить своими действиями ущерб деловой репутации (не дискредитировать иным образом) Общества, лиц, занимающих руководящие должности в Обществе, и органов его управления, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях.

Сотрудники не вправе выдавать сообщаемую ими информацию как официальную, если не имеют соответствующих полномочий.

Запрещается сообщать третьим лицам информацию, составляющую коммерческую и иную охраняемую законом тайну, без письменного согласования директора Общества (лица его замещающего).

Сотрудники не вправе сообщать третьим лицам информацию, дискредитирующую Общество и (или) его сотрудников и (или) его органы управления, ложную информацию либо информацию наносящую вред Обществу.

В Обществе запрещены незаконные платежи, вымогательство и участие в коррупционных действиях, в том числе запрещено предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или осуществлять подкуп со стороны и в отношении Общества, её сотрудников и членов Наблюдательного совета.

Общество соблюдает все требования законодательства по борьбе с уклонением от уплаты налогов и легализацией денежных средств, полученных незаконным путём, и вступает в отношения только с теми поставщиками и партнёрами, которые по имеющейся у Общества информации полностью соответствуют действующим законам и принятым в Обществе требованиям к контрагентам. Чтобы минимизировать риски, в Обществе введены процедуры отбора и утверждения контрагентов.

Сотрудники обязаны стремиться обеспечить прозрачность деятельности Общества и избегать использования посредников без обоснованной бизнес-необходимости. Любая сделка с участием Общества должна иметь прозрачную и экономически оправданную структуру.

Запрещается использование активов и ресурсов Общества для совершения каких-либо незаконных или неэтичных действий или поддержки какой-либо политической деятельности. То же относится к имуществу, переданному Обществу в управление деловыми партнёрами. Общество соблюдает права третьих лиц и не допускает незаконного использования чужой собственности, в том числе интеллектуальной, в рамках операционной деятельности Общества. Активы Общества, включая объекты интеллектуальной собственности, ресурсы, технические средства, здания и офисное

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 11 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

оборудование, предназначены исключительно для целей деятельности Общества.

3.4.1. Взаимодействие со средствами массовой информации

Общество выступает за открытые и честные взаимоотношения со средствами массовой информации (далее по тексту также - СМИ). Взаимодействие со средствами массовой информации осуществляется с соблюдением требований Положения о корпоративных коммуникациях и взаимодействии со СМИ (Приложение № 2 к настоящему Кодексу).

С целью укрепления положительной деловой репутации Общества в публичном информационном поле, обеспечения позитивного и объективного восприятия Общества во внешней среде на основе своевременного, полного и качественного удовлетворения информационных потребностей всех заинтересованных лиц, Общество добровольно раскрывает информацию о своей деятельности посредством взаимодействия со средствами массовой информации.

При взаимодействии со средствами массовой информации сотрудники Общества:

- действуют в интересах Общества, укрепляют его имидж, не предпринимают действий, наносящих ущерб интересам Общества;
- не допускают использования не по назначению информации, полученной в ходе исполнения своих должностных обязанностей;
- не допускают распространения недостоверной, неполной, искаженной и ложной информации;
- обеспечивают единовременность распространения информации всем целевым аудиториям, заинтересованным в ее получении;
- обеспечивают предоставление информации в сроки, не снижающие ее актуальность;
- распространяют официальную информацию, основанную на реальных фактах и событиях, не искаженную личными оценками.

Полномочиями на предоставление сведений от имени Общества в средства массовой информации обладают исключительно:

- руководитель Общества;
- начальник отдела по внешним и внутренним коммуникациям (PR, GR) в порядке и пределах, предусмотренных локальными нормативными актами Общества;
- начальник корпоративного отдела в порядке и в пределах, установленных локальными нормативными актами Общества;
- начальник управления по закупкам в порядке и в пределах, установленных локальными нормативными актами Общества;
- уполномоченное лицо.

По отдельному распоряжению руководителя Общества или уполномоченного лица взаимодействие со средствами массовой информации может быть осуществлено иным сотрудником Общества.

При поступлении сотрудникам Общества, неуполномоченным предоставлять сведения от имени Общества, запросов о предоставлении комментариев (информации) о деятельности Общества от представителей СМИ, сотрудники должны:

- попросить представителя СМИ назвать представляемое им средство массовой информации, уточнить контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты);

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 12 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

- в вежливой и корректной форме сообщить представителю СМИ, что с ним в ближайшее время свяжется уполномоченный сотрудник;
- незамедлительно передать информацию о запросе представителя СМИ непосредственному руководителю или сотруднику Общества, уполномоченному от имени Общества на предоставление сведений в СМИ.

Порядок участия сотрудников Общества в публичных мероприятиях, аудитория которых формируется независимо от Общества и включает в себя представителей СМИ, определяется распоряжением руководителя Общества или уполномоченного лица. Факт участия сотрудников и их презентационные материалы, планируемые к обнародованию должны быть согласованы с отделом по внешним и внутренним коммуникациям (PR, GR).

Опровержение в средствах массовой информации заведомо ложных или несоответствующих фактам сведений осуществляется в соответствии с нормами применимого законодательства и при наличии отдельного распоряжения руководителя Общества или уполномоченного лица.

3.4.2. Взаимодействие с органами власти и надзорными органами

Общество, осознавая общественную значимость результатов своей деятельности, придерживаясь принципа открытости информации о своей работе, стремится к построению и поддержанию устойчивых, конструктивных взаимоотношений с органами власти и надзорными органами. Свою деятельность Общество строит в строгом соответствии с нормами применимого законодательства.

Взаимодействие Общества с органами власти и надзорными органами основываются на принципах ответственности, добросовестности, профессионализма, партнерства, взаимного доверия, а также уважения и нерушимости обязательств.

Взаимоотношения с органами власти и надзорными органами осуществляют руководитель Общества и (или) уполномоченное лицо, а также руководители подразделений Общества и иные сотрудники Общества в рамках полномочий, определенных локальными нормативными актами Общества, доверенностью либо указаниями (распоряжениями) руководителя Общества и (или) уполномоченного лица. Взаимодействие с органами власти и надзорными органами осуществляется в порядке, предусмотренном Положением по работе с государственными и надзорными органами (Приложение № 3 к настоящему Кодексу).

3.4.3. Взаимодействие с конкурентами и деловыми партнерами (поставщиками)

Во всех областях своей деятельности Общество придерживается позиции честной, свободной и открытой конкуренции. В случае возникновения разногласий и споров с конкурентами приоритет отдается переговорам и поиску компромисса.

Общество ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью. Учитывая свой статус, Общество выбирает поставщиков преимущественно на конкурентной основе.

Общество добросовестно выполняет свои контрактные (договорные) обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них. Возникающие в процессе деятельности споры Общество всегда разрешает правовым путем, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 13 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Общество принимает меры по предупреждению возможных нарушений законодательства, в т.ч. коррупционной направленности, по соблюдению прав и интересов человека и гражданина.

Общество строит отношения с конкурентами на принципах взаимного уважения, всегда приветствует и поддерживает взаимовыгодное сотрудничество. В деятельности Общества недопустимы любое проявление недобросовестной конкуренции или злоупотребление доминирующим положением.

3.4.4. Взаимодействие с клиентами (потребителями)

Сотрудники Общества в отношениях с клиентами (потребителями) обязаны придерживаться основных норм служебной этики:

- внимательность, вежливость;
- выдержка, терпение, умение владеть собой;
- хорошие манеры и культура речи;
- способность избегать конфликтных ситуаций, а если они возникают, успешно разрешить их, соблюдая интересы обеих сторон;
- тактичность, сдержанность;
- готовность быстро реагировать, удерживая в зоне внимания несколько человек или разные операции, которые осуществляются в процессе обслуживания;
- умение держаться спокойно и доброжелательно.

Сотрудникам Общества запрещается представлять интересы третьих лиц перед клиентами Общества (за исключением случаев исполнения поручений руководителя Общества и (или) уполномоченного лица или при наличии с согласования руководства Общества доверенности от имени третьего лица на представление его интересов), в том числе информировать клиентов Общества о порядке оказания услуг и выполнении работ третьими лицами.

3.5. ПРИНЦИПЫ РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

Эффективное функционирование Общества предполагает четкое разделение обязанностей сотрудников и исключение ситуаций, когда сфера ответственности сотрудника допускает конфликтные ситуации, связанные с разграничением ответственности и полномочий. Сферы потенциальных конфликтов оперативно выявляются, сводятся к минимуму и ставятся под строгий контроль.

Разрешение конфликта производится таким образом, чтобы возможный ущерб от него для деятельности Общества был минимальным. О возникшей конфликтной ситуации или угрозе ее возникновения сотрудники незамедлительно должны сообщать непосредственному руководителю. Возникшая конфликтная ситуация разрешается в допустимо короткие сроки.

Сообщение о конфликтной ситуации или нарушениях деловой этики не влечет за собой негативных последствий для сообщающего. При расследовании конфликтной ситуации или расследовании по обращениям Общество соблюдает конфиденциальность и не принимает дисциплинарных мер в отношении лица, которое обвинили в несоответствующем поведении или нарушении до завершения расследования.

В Обществе приветствуется разрешение конфликтов при помощи двухсторонних и многосторонних конструктивных переговоров. Поощряется предупреждение

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 14 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

потенциально конфликтных ситуаций и нарушений, а также своевременное сообщение о них. Легче предотвратить нарушение, чем столкнуться с его последствиями. Сотрудники ответственны за предотвращение потенциальных нарушений и своевременное сообщение о них.

О возникновении конфликтной ситуации информируются все стороны, обладающие возможностями для оперативного и эффективного её разрешения.

При разрешении конфликта соблюдаются принципы справедливости и процедурной честности.

При возникновении конфликтов с внешними структурами сотрудники, в первую очередь, действуют в интересах Общества.

При возникновении конфликтной ситуации между структурными (обособленными) подразделениями Общества, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Общества в целом.

3.6. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под конфликтом интересов также понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Общества или иного лица, действующего от имени Общества по доверенности, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Общества (представителя Общества) и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Общества.

Личная заинтересованность сотрудника (представителя Общества) – заинтересованность сотрудника (представителя Общества), связанная с возможностью получения сотрудником (представителем Общества) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и (или) для третьих лиц, включая близких родственников.

Сотрудники обязаны предпринимать все возможные меры к недопущению конфликта интересов.

Сотрудники Общества незамедлительно при возникновении конфликта интересов, связанного со своей личной заинтересованностью, либо заинтересованностью иных сотрудников Общества (или представителей Общества, не являющихся сотрудниками), обязаны сообщать об этом своему непосредственному руководителю и (или) иному лицу, в порядке и случаях, предусмотренных Положением Управление конфликтами

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 15 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

интересов.

Сотрудники Общества обязаны предпринимать все возможные меры для соблюдения требований применимого законодательства в области противодействия коррупции.

При выявлении у сотрудника Общества конфликта интересов, о котором он сознательно не проинформировал, такой сотрудник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной применимым законодательством и локальными актами Общества.

3.7. РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Регламент рабочего времени предусматривает:

- Продолжительность рабочей недели, а также продолжительность и время рабочего дня, перерывов для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.
- Опоздание на работу без уважительной причины недопустимо, т.к. это может помешать эффективной работе других сотрудников.
- Во время перерывов на отдых допускается употребление чая и кофе, а также продуктов питания, не издающих сильных запахов и не загрязняющих рабочее пространство.
- Обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время не допускаются.

3.8. ДРЕСС – КОД

Настоящий раздел регламентирует корпоративный стиль одежды и внешний вид сотрудников Общества, который объединяет коллектив, подчеркивает высокий уровень культуры, интеллигентности и профессионализма.

Дресс-код в Обществе вводится с целью установления требований к сотрудникам соблюдать опрятный, аккуратный внешний вид и деловой стиль одежды, которые:

- располагают к деловому общению, выражают уважение сотрудников друг к другу, к клиентам (потребителям) Общества, настраивают на рабочий лад;
- способствуют повышению репутации и утверждению имиджа и статуса Общества как организации высокой культуры, нравственности и профессионализма.

В Обществе определены следующие виды дресс-кода:

Официальный дресс-код – обязателен для сотрудников, представляющих интересы Общества при посещении органов государственной власти, органов местного самоуправления, при участии в официальных встречах, торжественных мероприятиях, а также во время нахождения в служебных командировках, во время деловых поездок, в иных случаях выполнения должностных обязанностей вне места постоянной работы.

Повседневный дресс-код – распространяется на сотрудников Общества для ежедневного использования в рамках исполнения ими должностных обязанностей.

Дресс-код сотрудников управления сбыта и сотрудников отдела по работе с дебиторской задолженностью (далее - сотрудники управления сбыта) - распространяется на сотрудников Общества, осуществляющих взаимодействие с

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 16 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

клиентами (потребителями) Общества, в том числе в центрах обслуживания клиентов (ЦОК).

Официальный дресс-код предполагает деловой стиль одежды – строгие, преимущественно однотонные платья, юбки, блузки, брюки, рубашки, жилетки, костюмы, в оговариваемых отдельно случаях требуется наличие бейджа с указанием должности, ФИО сотрудника.

Повседневный дресс-код – предполагает сдержанный и элегантный стиль в одежде.

Дресс-код сотрудников управления сбыта имеет отличительный характер от других видов дресс-кодов, определённых в Обществе, с целью упростить идентификацию клиентами (потребителями) Общества сотрудников управления сбыта, настроить клиентов (потребителей) на доверительное отношение к сотрудникам управления сбыта, а также повысить качество обслуживания.

Указанные виды дресс-кода не распространяются на сотрудников Общества, которым в соответствии с нормами применимого законодательства, локальными нормативными актами Общества, условиями трудовых договоров необходимо при исполнении своих обязанностей носить специальную одежду, обувь и иные средства индивидуальной защиты.

3.8.1. Официальный и повседневный дресс-коды сотрудников Общества должны отвечать следующим требованиям:

Одежда и внешний вид:

Деловой стиль в одежде: у мужчин – деловые костюмы или деловые брюки и рубашки с длинным (в зимний или летний период) или коротким (в летний период) рукавом спокойных тонов предпочтительно белого цвета (возможно в сочетании со строгого вида жилетом, пуловером, джемпером и пр.), гармонично сочетающийся галстук, темные носки;

у женщин – деловые костюмы, платья, юбки средней длины, брюки, пуловеры, платья и блузы спокойных тонов предпочтительно белого цвета, допустимо использование аксессуаров.

В день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, допускается более свободный стиль, в том числе джинсы, если на этот день у соответствующего сотрудника не запланировано переговоров, совещаний, встреч и прочих публичных мероприятий с участием третьих лиц – контрагентов, представителей органов власти и органов местного самоуправления, конкурентов и пр.

Лица, занимающие руководящие должности в Обществе, обязаны своевременно обеспечить соответствие их одежды требованиям предыдущего абзаца, если в день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, возникла незапланированная заранее необходимость участия соответствующего руководителя в публичной процедуре (переговоры, совещания, встречи и прочие мероприятия с участием третьих лиц – контрагентов, представителей органов власти и местного самоуправления, конкурентов и пр.).

Женщинам не следует носить короткие юбки и одежду, обнажающую живот, спину или

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 17 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

плечи, одежду из прозрачных или полупрозрачных тканей и с яркими принтами, не следует делать неестественный макияж, использовать тени, помаду и подводку для глаз ярких цветов.

Одежда (включая верхнюю) и внешний вид не должны содержать деталей, явно подчеркивающих принадлежность к субкультуре (обилие металлических цепей, булавок, заклепок и т. п.), религиозную принадлежность и должна отвечать следующим критериям: сдержанность, аккуратность, лаконичность, функциональность, чистота.

В период нахождения сотрудников на рабочем месте верхняя одежда (включая головные уборы) должна быть снята и помещена в специально отведенные места хранения.

Обувь:

Сотрудники Общества, придя в офис, обязательно должны снимать уличную обувь, если она не соответствует нижеизложенным требованиям к офисной обуви, и переобуваться в офисную обувь.

Офисная обувь должна соответствовать стилю одежды сотрудника, быть чистой.

Офисная обувь может быть выполнена из кожи или замши и быть предпочтительно классических цветов (черного, коричневого, серого или бежевого).

Женская офисная обувь должна иметь тонкую подошву (допустимая высота платформы – не более 10-12 миллиметров) и не слишком высокие каблуки (классические туфли-«лодочки», мокасины, балетки), в летний период – босоножки.

Мужская офисная обувь – это предпочтительно классические кожаные (замшевые) полуботинки (туфли) на тонкой и средней подошве, мокасины, в летний период – туфли с перфорацией.

Обувь, не подходящая для офиса: туфли на каблуках выше 12 сантиметров, тяжелая обувь на толстой и рифленой подошве, обувь с броской, блестящей фурнитурой, обувь спортивного типа (кроссовки и т.п.).

3.8.2. Дресс-код сотрудников управления сбыта должен отвечать следующим требованиям:

Одежда и внешний вид:

Дресс-код управления сбыта должен соответствовать единому корпоративному стилю Общества и не должен вызывать раздражение и других отрицательных эмоций у клиентов (потребителей).

Сотрудникам управления сбыта в пользование выдается форменная одежда в соответствии с Приложением №1 к настоящему Кодексу и условиями трудового договора, которая предназначена только для обязательного использования во время исполнения должностных обязанностей, приобретается и содержится за счет средств Общества. Обязательным элементом одежды сотрудников управления сбыта являются платки (шарфы) с фирменными логотипами Общества.

До момента приобретения Обществом и выделения сотрудникам форменной одежды, одежда сотрудников управления сбыта должна отвечать требованиям, предъявляемым

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 18 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

настоящим Кодексом к официальному и повседневному дресс-кодам, при этом обязательным элементом одежды сотрудников управления сбыта являются платки (шарфы) с фирменными логотипами Общества, приобретаемые и содержащиеся за счет средств Общества.

Сотрудники управления сбыта должны носить бейдж в течение всего рабочего дня. Бейдж должен содержать название компании, ФИО и должность сотрудника. Допускается вместо бейджа, размещение на рабочем столе в прямой видимости клиента (потребителя) таблички с названием компании, ФИО и должности сотрудника.

Волосы должны быть ухожены и аккуратно уложены. Длинные волосы рекомендуется убирать в низкий хвост или пучок. Креативные стрижки и окрашивание волос в яркие тона не допустимы.

Макияж должен быть дневным, естественным, неярких тонов. Полное отсутствие макияжа нежелательно.

Руки должны быть ухоженными без яркого декоративного маникюра.

Запах духов (туалетной воды, дезодоранта) не должен быть сильно выражен.

Украшения, если они используются, должны быть неброскими и негромоздкими. Форма украшений должна быть максимально лаконичной и простой. Не рекомендуется надевать висячие серьги, крупные, объемные, звенящие украшения или слишком большое их количество.

Обувь

Обувь должна отвечать требованиям, предъявляемым настоящим Кодексом к официальному и повседневному дресс-кодам.

3.8.3. Спецдежда и форменная одежда

Сотрудники Общества, которым в соответствии с применимым законодательством, Обществом выдается бесплатная специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты (далее – «спецдежда»), обязаны носить спецдежду установленного образца при исполнении должностных обязанностей в течение всего рабочего дня (смены).

Сотрудники, которые в соответствии с применимым законодательством по условиям трудового договора и в соответствии с утвержденным Перечнем должностей и профессий, обязаны носить спецдежду или форменную одежду, обязаны исключить случаи выхода на работу в грязной спецдежде или форменной одежде, либо имеющей различные дефекты.

Сотрудники обязаны сдать спецдежду или форменную одежду в порядке и сроки, установленные локальными актами Общества, по окончании срока службы одежды и (или) при увольнении.

Руководители структурных подразделений Общества должны контролировать и оценивать соблюдение сотрудниками Общества требований дресс-кода. Руководители структурных подразделений Общества имеют право делать замечания в устной форме и обязывать сотрудника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 19 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

грубом нарушении правил дресс-кода или систематическом несоблюдении этих правил на сотрудника Общества может быть наложено дисциплинарное взыскание.

3.9. ПОДАРКИ, УСЛУГИ И ИНАЯ ВЫГОДА

Подарок может быть, как материальным (например, ежедневник, ручка, набор предметов и прочее), так и нематериальным (оплата участия в обучающих, развлекательных мероприятиях, проживания, питания и прочее, в том числе обещания данной оплаты).

Сотрудники Общества не имеют права получать или дарить подарки контрагентам, если получение или дарение подарка:

- ✓ нарушает любые положения действующего законодательства Российской Федерации, внутренние нормативные документы Общества;
- ✓ может негативно сказаться на деловых отношениях с контрагентом, на репутации Общества или его сотрудников, причинить ущерб Обществу;
- ✓ носит систематический характер (от одних и тех же лиц или одним и тем же лицам в течение определенного периода, не связанное с официальными праздниками, днями рождения, юбилеями);
- ✓ не соответствует обычаям делового оборота;
- ✓ может быть расценено в качестве оплаты за выполнение/ невыполнение своих должностных обязанностей: сотрудником Общества; контрагентом; должностным лицом, выполняющим государственные или муниципальные функции;
- ✓ может быть расценено в качестве взятки или подкупа (подарки в денежном эквиваленте, ювелирные изделия и предметы искусства, недвижимость, автотранспорт, антиквариат, подарочные сертификаты на определенную сумму и прочее).

Сотрудникам запрещается принимать или передавать подарки либо оказывать и пользоваться услугами в любом виде от третьих лиц – контрагентов, конкурентов, партнеров Общества, органов государственной власти и органов местного самоуправления в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет либо совершение иных действий (бездействий), связанных с исполнением сотрудником его функциональных обязанностей. Исключение составляют случаи получения подарков, приуроченных к профессиональным или государственным праздничным дням.

Необходимо избегать ситуаций, когда получение или передача подарков (услуг) может вызвать конфликт. Получение денег или ценных бумаг в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы и от повода вручения подарка.

Если сотруднику предложен подарок или оказана услуга, как официальному представителю Общества, в определенной ситуации (например, на презентации или на другом крупном общественном мероприятии), и отказ может привести к негативным последствиям для развития партнерских отношений, то факт принятия такого подарка допустим, но о нем необходимо сообщить в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Общества.

Подарки и услуги, предоставляемые Обществом своим клиентам и партнерам,

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 20 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

передаются только от имени Общества, а не как подарок от отдельного сотрудника.

В качестве подарков предпочтительно использование предметов с символикой Общества.

Сотрудникам запрещается принимать или передавать подарки, которые могут повредить репутации или подорвать доверие к Обществу, её сотрудникам или партнёрам. Кроме того, запрещается принимать подарки от одних и тех же лиц или организаций на регулярной основе.

Участие во внешнем мероприятии, организатором которого выступает поставщик или иной бизнес-партнёр, допускается при соблюдении следующих условий: существует обусловленное потребностями бизнеса основание для участия, подтверждённое документально; участие в мероприятии подразумевает разумные затраты и не нарушает требований локальных нормативных актов Общества. В таких случаях обоснованные транспортные расходы и стоимость проживания оплачиваются Обществом. Для участия в подобных мероприятиях и покрытия командировочных расходов обязательно согласование руководителя. В случае возникновения вопросов, связанных с мероприятиями, проводимыми сторонними организациями, необходимо обращаться к менеджеру по комплаенс-контролю и риск-менеджменту Общества.

3.10. КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

В целях формирования корпоративного духа, создания в коллективе дружного человеческого контакта и ощущения «сопричастности» к общей цели, Общество организует и проводит внутренние либо совместные с деловыми партнерами корпоративные мероприятия.

Форма проведения корпоративного мероприятия определяется в зависимости от события, к которому приурочено проведение мероприятия, это может быть банкет с культурно-развлекательной программой, спортивный праздник с играми и соревнованиями, костюмированный бал-маскарад, аттракционы со скрытыми приемами выявления неформальных лидеров в коллективе, шоу по теме работы Общества и т. д.

По общему правилу организация проведения корпоративных мероприятий входит в круг обязанностей отдела по внешним и внутренним коммуникациям (PR, GR) Общества. В соответствии с распоряжением руководителя Общества к организации проведения корпоративного мероприятия могут быть привлечены иные сотрудники Общества.

Для организации и проведения корпоративного мероприятия Обществом могут быть привлечены также организации, специализирующиеся на оказании услуг по проведению праздников и иных массовых мероприятий.

О проведении корпоративного мероприятия структурное подразделение Общества, ответственное за организацию мероприятия информирует сотрудников Общества, принимающих участие в мероприятии, путем направления по корпоративной электронной почте сообщения, которое должно содержать следующую информацию:

- место проведения мероприятия;
- дата и время проведения мероприятия;
- форма проведения мероприятия;
- тематика мероприятия;
- дресс-код;
- возможность участия в мероприятии членов семьи сотрудников Общества (при

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 21 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

наличии).

В рамках корпоративного мероприятия может быть организовано торжественное награждение и (или) поощрение сотрудников Общества в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Правила поведения на корпоративном мероприятии

- Не допускается отказ от участия в корпоративном мероприятии без уважительной причины.
- Одежда для участия в корпоративном мероприятии должна соответствовать тематике мероприятия и месту его проведения.
- Допустимым считается опоздание в силу производственных или иных объективных причин к началу корпоративного мероприятия не более чем на 30 минут.
- Во время проведения корпоративного мероприятия, сотрудники должны соблюдать общепринятые нормы морали и нравственности. Сотрудники должны осознавать влияние своего поведения на репутацию Общества и избегать действий, не совместимых с имиджем сотрудника Общества.
- Недопустимо появление на корпоративном мероприятии в состоянии опьянения.
- На корпоративном мероприятии запрещено чрезмерное употребление спиртных напитков, влекущее состояние тяжелой или средней тяжести степени алкогольного опьянения, а также употребление иных веществ, вызывающих опьянение.
- Курение при проведении корпоративного мероприятия допускается только в специально отведенных для этого местах, в том числе, если концепцией заведения, где проводится корпоративное мероприятие, предусмотрено иное.
- На корпоративном мероприятии не допускается нарушение субординации, выяснение рабочих и личных отношений с коллегами.
- Во время организации и проведения корпоративного мероприятия все сотрудники Общества должны соблюдать требования настоящего Кодекса, относящиеся к межличностным, рабочим отношениям, взаимодействию сотрудников и лиц, занимающих руководящие должности в Обществе.

3.11. БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ И СПОНСОРСТВО

Общество разрабатывает корпоративную программу оказания спонсорской помощи. Все договоры на оказание спонсорской помощи получают согласование только на основании официальных заявок. Решения о благотворительных взносах рассматриваются и принимаются Наблюдательным советом Общества с соблюдением требований применимого законодательства.

Общество не оказывает прямую или косвенную поддержку каким-либо политическим партиям, отдельным политическим деятелям или политическим организациям. Общество также не принимает участия в финансировании избирательных кампаний каких-либо партий или кандидатов.

Общество не предоставляет поддержку проектам, являющимся религиозными, радикальным по своей сути или представляющим личные интересы сотрудников или их родственников, либо деятельности, которая ставит под угрозу окружающую среду или безопасность людей.

IV. ПРИМЕНЕНИЕ КОДЕКСА

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 22 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

4.1. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО НАРУШЕНИЕ

Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом Общества, должен быть доведен до сведения сотрудников под роспись.

Нарушение сотрудниками Общества требований настоящего Кодекса является несоблюдением норм и правил внутренних локальных актов Общества и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного и экономического воздействия.

Каждый сотрудник несет ответственность за соблюдение этических норм и норм применимого законодательства. Строгое соблюдение данного Кодекса обязательно для всех сотрудников, независимо от положения и занимаемой должности в Обществе.

Если у сотрудника есть вопросы по применению норм и правил настоящего Кодекса или он не уверен в соответствии своих действий или решений нормам Кодекса, он может обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю или менеджеру по комплаенс-контролю и риск-менеджменту.

4.2. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ КОДЕКСА

Все предложения по изменению и (или) дополнению Кодекса направляются сотрудниками Общества непосредственным руководителям. В свою очередь руководители структурных подразделений направляют данные предложения начальнику корпоративного отдела.

Предложения по изменению и (или) дополнению Кодекса изучаются, систематизируются и рассматриваются корпоративным отделом.

По результатам рассмотрения предложений корпоративный отдел формирует рекомендации по изменению и (или) дополнению Кодекса и представляет их на рассмотрение заместителю генерального директора по корпоративным и правовым вопросам.

Заместитель генерального директора по корпоративным и правовым вопросам самостоятельно принимает решение о необходимости направления проекта изменений и дополнений на согласование руководителю Общества и его заместителям и необходимости вынесения вопроса об изменении и (или) дополнении Кодекса на решение уполномоченного органа Общества. Руководитель Общества вправе в любое время инициировать подготовку и внесение изменений и дополнений в Кодекс.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 23 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Приложение №1
к Кодексу корпоративного поведения
сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»

**Список должностей сотрудников Общества,
которым выдается форменная одежда и нормы выдачи**

Наименование должности сотрудника	Наименование форменной одежды	Срок службы одежды (месяцах)	Норма выдачи на 1 сотрудника. Количество (шт.)
Сектор договорной работы - начальник сектора - ведущий специалист - специалист Сектор начислений - начальник сектора - ведущий специалист - специалист Отдел реализации -ведущий бухгалтер сектора реализации - бухгалтер сектора реализации Отдел по работе с дебиторской задолженностью - Юрисконсульт сектора по взысканию дебиторской задолженности - Юрисконсульт сектора исполнительных производств	Блузка женская с коротким рукавом	12	2
	Блузка женская с длинным рукавом		2
	Юбка		1
	Брюки (жен.)		1
	Шарф		1
	Или		
	Мужская сорочка с коротким рукавом	12	1
	Мужская сорочка с длинным рукавом		2
	Брюки (муж.)		2
	Платок (муж.)		1

Приложение №2
к Кодексу корпоративного поведения
сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»

Положение о корпоративных коммуникациях и взаимодействии со СМИ

Введение

Положение о корпоративных коммуникациях и взаимодействии со СМИ (далее – Положение) определяет порядок действия сотрудников акционерного общества «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания - Челябинск» (далее – Компания) при формировании и добровольном раскрытии информации как о деятельности внутри Компании, так и об ее активности во внешнем информационном поле.

Данное Положение подготовлено в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кодексом корпоративного поведения сотрудников Компании, а также иными локальными актами, принятыми в Компании.

1. Общие положения

1.1. Раскрытие информации осуществляется с целью корректного, адекватного и сбалансированного информационного обеспечения деятельности Компании, направленного на создание и поддержание ее положительного имиджа во внешней среде. Положение упорядочивает процессы взаимодействия структурных подразделений Компании при раскрытии информации, обеспечивает единство подходов к обязательному и добровольному раскрытию информации сотрудникам, средствам массовой информации (СМИ), органам государственной власти, акционерам, кредиторам, инвесторам и иным заинтересованным аудиториям.

Положение регламентирует принципы предоставления информации и управление коммуникациями. Применяется ко всем видам, формам, каналам добровольного раскрытия и распространения информации (далее – раскрытие информации), включая компьютерные сети (Интернет – веб-сайт и Интранет – корпоративный сайт, развернутый на базе корпоративной сети Компании), корпоративные издания иных форматов (отчеты, информационные бюллетени и пр.), публикации в СМИ, социальные сети, маркетинговые и рекламные материалы. Правила Положения распространяются также при раскрытии информации в случаях участия Компании в корпоративных мероприятиях, конференциях, конгрессах, форумах и иных публичных мероприятиях.

В настоящем Положении применяются следующие сокращения, термины и определения: СМИ – средства массовой информации.

Руководство Компании – лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа Общества, или лицо, исполняющее его обязанности.

Уполномоченное лицо – Руководство Компании или иное лицо, обладающее соответствующими полномочиями действовать от имени Компании на основании выданной ему доверенности.

Уполномоченный сотрудник – штатный сотрудник Компании, отвечающий за

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 25 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

корпоративные коммуникации и взаимодействие со СМИ, либо иной сотрудник Компании, который в соответствии с учредительными документами Компании либо локальными нормативными актами Компании обладает полномочиями по общению со СМИ, иными третьими лицами и предоставлению таким лицам добровольно раскрываемой информации.

2. Общие принципы и правила раскрытия информации

В реализации своей информационной политики и добровольном раскрытии информации Компания соблюдает следующие принципы:

2.1. Доступность – выпускаемые информационные материалы должны быть доступны для целевых аудиторий с точки зрения понимания терминов и технических формулировок, отражать смысл сообщения.

2.2. Достоверность – раскрываемая информация должна быть полной и достоверной, что исключает наличие в ней заведомо ложных фактов и сокрытие важных сведений, при условии соблюдения режима коммерческой и иной охраняемой законом тайны.

Если в распространенных сообщениях содержится неполная, полностью или частично искаженная информация, то такие сообщения должны быть незамедлительно исправлены или дополнены. Распространение заведомо неверной информации запрещено.

2.3. Единство – при раскрытии и распространении информации обеспечивается единство ее содержания, а также интеграция различных видов корпоративных коммуникаций (внутренние, внешние).

2.4. Единовременность – обеспечивается единовременность распространения информации всем целевым аудиториям, заинтересованным в ее получении.

Избирательное раскрытие информации запрещено, за исключением случаев прямого указания Руководства Компании, либо в случае предоставления информации по запросу СМИ.

Вся информация, обязательная к раскрытию, должна быть обнародована централизованно и одновременно, через установленные российским законодательством и внутренними нормативными актами Компании информационные каналы. Исключается возможность раскрытия информации данного рода перед отдельной группой лиц из среды акционеров, аналитиков, журналистов, кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.5. Оперативность – информация о происходящих событиях готовится и доводится в сроки, не снижающие ее актуальность.

2.6. Объективность – распространяемая официальная информация основывается на реальных фактах и не может искажаться личными оценками.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 26 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

2.7. Опора на официально опубликованную отчетность Компании. Любые цифры, относящиеся к производственной и финансовой деятельности Компании, а также к реализации инвестиционных проектов, берутся из официально опубликованной отчетности.

2.8. Опровержение заведомо ложной или несоответствующей фактам информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и при обусловленной необходимости. Компания считает необязательным опровергать, либо подтверждать слухи, неофициальную и неподтвержденную информацию, циркулирующую среди профессиональных участников рынка ценных бумаг, представителей СМИ, иных лиц. Уполномоченным сотрудникам Компании на все вопросы, касающиеся слухов, циркулирующих на рынке, следует отвечать следующим образом: «Согласно Положению нашей компании о корпоративных коммуникациях и взаимодействию со СМИ, мы никогда не комментируем слухи и предположения, циркулирующие на рынке».

2.9. Компания не сообщает о планах, прогнозах и проектах, если они носят предварительный характер, и не приняты к исполнению. К заявлениям прогнозного характера относятся: предварительные расчеты, перспективные оценки и ожидания, а именно: ожидаемые результаты, оценка совместного действия нескольких факторов, прогнозы относительно изменения цен, развития ситуации на рынке, прочее.

Заявления прогнозного характера, если их невозможно избежать, носят краткий характер и сопровождаются упоминанием возможных рисков и соблюдением ответственности за разглашение непроверенной информации. Компания не имеет отношения к прогнозам и предположениям, сделанным третьими лицами (журналисты, аналитики, иные лица). Компания не комментирует подобные заявления.

2.10. Последовательность – постоянное и регулярное освещение своей деятельности.

2.11. Соблюдение конфиденциальности и контроля за инсайдерской и коммерческой информацией. Если произошла утечка в отношении неопределенного круга лиц информации, относящейся к разряду конфиденциальной, Компания немедленно информирует участников рынка, заинтересованные стороны, СМИ о данном факте. Запрещается отрицание заведомо правдивой информации. Если произошла утечка конфиденциальной информации в отношении определенного круга лиц, решение о дальнейших действиях Компании принимается с учетом интересов Компании Руководством Компании в каждом конкретном случае.

2.12. Управляемость – распространение корпоративной информации происходит централизованно, по согласованию с Уполномоченным сотрудником. При раскрытии информации Компания исходит из того, что современное развитие каналов распространения информации достигло того уровня, при котором барьера между внешними и внутренними аудиториями в отношении распространяемой информации не существует. Любая информация, раскрытая и распространенная внутри Компании для сведения его работников, может быть передана во внешнее информационное пространство. Поэтому при осуществлении внутренних коммуникаций следует действовать исходя из того, что переданная по внутренним каналам информация станет

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 27 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

в тот или иной момент времени достоянием общественности. При раскрытии информации для внешних аудиторий следует исходить из того, что эта информация будет распространена и внутри компании. Информация, распространяемая внутри Компании и вне ее, не должна вступать в противоречие, ее раскрытие координируется Уполномоченным сотрудником.

2.13. Уполномоченный сотрудник Компании обязан согласовывать раскрываемую информацию, связанную с планами развития Компании и иную стратегически важную информацию о Компании (официальный пресс-релиз, иные сообщения Компании, включая ответ на запросы СМИ) с Уполномоченным лицом Компании.

2.14. Уполномоченный сотрудник Компании обязан согласовать раскрываемую информацию (официальный пресс-релиз, иные сообщения Компании, включая ответ на запросы СМИ) с двумя уполномоченными представителями акционера Компании. В этих целях акционер Компании письменно уведомляет Компанию о своих представителях, уполномоченных осуществлять согласование раскрываемой информации, с указанием электронной почты и телефона каждого представителя. Согласование производится по электронной почте в течение 24-х часов при плановой работе, в течение 2-х часов – при возникновении кризисной ситуации. В случаях, требующих экстренного реагирования, отправку электронной почты необходимо подтверждать телефонным звонком. При отсутствии в указанный срок замечаний от уполномоченных представителей раскрываемая информация считается согласованной.

3. Добровольное раскрытие информации

3.1. С целью укрепления положительной деловой репутации Компании в публичном информационном поле, Компания добровольно раскрывает информацию о своей деятельности посредством взаимодействия со средствами массовой информации, участия в публичных мероприятиях, в сети Интернет и иных публичных площадках.

Руководитель любого функционального подразделения Компании имеет право номинировать событие, произошедшее в деятельности Компании, руководствуясь собственными профессиональными критериями, в качестве информационного повода для добровольного раскрытия Компанией. Необходимость, формат, применимые сроки и согласования добровольного раскрытия информации определяет Уполномоченный сотрудник по согласованию с Руководством Компании. Руководители функциональных подразделений Компании по его запросу обязаны предоставлять необходимую информацию в течение двух дней (за исключением запросов в связи с кризисными ситуациями – незамедлительно), либо, в случае обоснованной необходимости в иной, указанный запросе срок.

3.2. При взаимодействии со СМИ Компания применяет следующие формы раскрытия информации: пресс-релиз, ответ на запрос, комментарий, участие в редакционном материале, иные формы по согласованию с Уполномоченным сотрудником.

3.3. Перечень лиц, имеющих право выступать в СМИ от лица Компании, определяется Руководством Компании. Запрещается взаимодействие работников Компании со СМИ по вопросам, имеющим отношение к деятельности Компании, если такое взаимодействие

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 28 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

не входит в служебные обязанности работников. В случаях необходимости публичного комментария в ситуациях, связанных с нарушениями и/или временными ограничениями подачи тепловой энергии, работник профильной службы Компании может давать такой комментарий по согласованию с Руководством компании (Генеральный директор) и Уполномоченным сотрудником.

В случаях, если работник взаимодействует со СМИ по частным вопросам, не имеющим отношения к деятельности Компании, он должен помнить о том, что его слова и заявления могут привести к последствиям, влияющим на деловую репутацию Компании.

3.4. В случае, если работнику Компании поступил запрос о предоставлении информации со стороны представителей СМИ, он должен соблюдать следующий порядок действий: попросить журналиста назвать себя и представляемое им СМИ, уточнить контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты), в корректной форме сообщить журналисту, что с ним в ближайшее время свяжется Уполномоченный сотрудник. Незамедлительно передать информацию о запросе СМИ Уполномоченному сотруднику Подразделения или назначенному им лицу, отвечающему за корпоративные коммуникации и взаимодействие со СМИ.

3.5. Публичные выступления представителей Компании. Таковыми являются выступления представителей Компании на официальном внешнем мероприятии (например, конференция, выставка, дискуссионная панель и проч.), аудитория которого формируется независимо от Компании, и (или) включает в себя представителей СМИ.

Если в ходе подготовки внешнего мероприятия его организаторы не дают четкого и однозначного определения мероприятия как служебного, а информации, озвученной на нем, – как конфиденциальной, работники Компании при подготовке к выступлению должны исходить из того, что такое мероприятие является публичным.

Порядок участия работников Компании в публичных мероприятиях определяется Руководством Компании. Материалы, планируемые к публикации (обнародованию) в ходе участия в публичном мероприятии, согласует Уполномоченный сотрудник и Уполномоченное лицо.

Если формат публичного мероприятия предполагает участие в нем представителей СМИ, участник такого мероприятия должен быть осведомлен о правилах общения с представителем СМИ Уполномоченным сотрудником.

Публичными также являются внутренние мероприятия для работников Компании, проводимые по согласованию с главой функции Компании, отвечающим за кадровые и административные вопросы, с целью коммуникации с работниками Компании (информационные встречи и т.п.).

3.6. В соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Компания не осуществляет размещение платных статей или иных материалов под видом редакционного продукта.

4. Внутренняя информационная политика и порядок раскрытия информации

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 29 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

4.1. Все работники Компании имеют доступ к корпоративной информации, пользуются имеющимися корпоративными информационными ресурсами. Руководство Компании следит за тем, чтобы персонал был хорошо информирован о деятельности Компании, своевременно получал как внутреннюю корпоративную, так и публичную информацию, постоянно повышал свой уровень знаний о деятельности Компании. Не допускается диспропорций в предоставлении информации различным подразделениям и сотрудникам Компании.

4.2. Нормы данного Положения в части информации, предназначенной для работников Компании, распространяются на все виды корпоративных средств массовой информации.

4.3. Целью внутренних коммуникаций являются: формирование единого информационного пространства внутри Компании; мотивация и повышение лояльности сотрудников Компании; развитие диалога между руководством и работниками Компании, повышение прозрачности деятельности Компании.

4.4. Содержание и способы распространения информации для сотрудников Компании определяет Уполномоченный сотрудник. Информация, распространяемая для сотрудников, в случаях, когда она затрагивает деятельность всей Компании (назначения в руководстве Компании и (или) ДЗО, стратегические решения, вопросы слияний и поглощений, позиция Компании по отношению к регуляторам рынка и заявлениям органов власти) подлежит раскрытию в порядке, определяемом Уполномоченным сотрудником по согласованию с Руководством компании и/или Уполномоченным лицом.

4.5. Руководители структурных подразделений Компании должны уведомлять Уполномоченного сотрудника о возникновении корпоративного события и необходимости распространения информации по внутрикорпоративным каналам не менее, чем за три рабочих дня до его наступления с целью своевременного принятия решения о раскрытии информации, качественной подготовки информации, ее согласования и своевременного раскрытия.

5. Порядок взаимодействия со средствами массовой информации

5.1. Работа подразделения, отвечающего за внешние и внутренние коммуникации, включая взаимодействие со средствами массовой информации, добровольное раскрытие информации о деятельности Компании в публичном информационном пространстве, нацелена на упрочение положительной деловой репутации Компании среди различных целевых аудиторий и информирование таковых о деятельности Компании.

Работа подразделения основана на дружелюбности, вежливости, корректности, оказании необходимого информационного сервиса заинтересованным в получении информации целевым аудиториям.

5.2. При получении запроса СМИ сотрудники подразделения, обеспечивающего коммуникации со СМИ, действуют в определенном порядке:

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 30 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

5.2.1. В корректной и вежливой форме уточняют у журналиста суть запроса, необходимый ему объем информации и ее качество (фото- и видеоматериалы), а также контактную информацию (имя, должность, название СМИ, номер мобильного телефона, адрес электронной почты). Также необходимо сообщить журналисту, что на его запрос обязательно поступит ответ в максимально краткие сроки в соответствии с законодательством РФ и внутренними процедурами Компании;

5.2.2. Информировывает о поступлении запроса Уполномоченного сотрудника, совместно с Уполномоченным сотрудником определяет содержание, объем предоставляемой информации и сроки ее предоставления;

5.2.3. Подготовленный ответ согласует с работником Компании, профессионально обладающим первичной информацией, на предмет достоверности, конфиденциальности и качества предоставляемых данных;

5.2.4. Уполномоченный сотрудник Компании согласовывает информацию для СМИ с Уполномоченным лицом Компании в случаях и в порядке, предусмотренных п. 2.13 настоящего Положения;

5.2.5. Уполномоченный сотрудник Компании согласовывает информацию для СМИ с уполномоченными сотрудниками организаций, выступивших учредителями Компании. Согласование производится в порядке, изложенном в п. 2.14 данного Положения.

5.2.6. Транслирует согласованный ответ представителю СМИ, убеждаясь в его получении и достаточности.

5.2.7. Требования пункта 5.2.2 настоящего Положения не применяются в случаях, если запрос СМИ получен сотрудником подразделения, обеспечивающего коммуникации со СМИ, являющимся Уполномоченным сотрудником.

6. Рекомендуемые правила поведения в информационном пространстве

6.1. Современное развитие информационного пространства дает возможность для активного присутствия каждого работника Компании в сети Интернет, социальных сетях и иных современных коммуникационных средах. При общении в сети Интернет, участии в дискуссиях и форумах, публикации сообщений в социальных сетях, работникам Компании рекомендуется следовать следующим правилам, способствующим укреплению деловой репутации и бизнеса Компании:

6.1.1. Не комментировать и не высказывать суждения по вопросам, связанным с юридической, производственной или финансовой сторонами деятельности Компании, текущих судебных процессах и т.п.

6.1.2. Не комментировать кризисные ситуации или ситуации, которые могут быть интерпретированы как кризисные. Все антикризисные коммуникации реализуются соответствующим подразделением на основании отдельных внутренних локальных нормативных актов.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 31 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

6.1.3. Направлять все запросы СМИ в соответствующее структурное подразделение Компании, отвечающее за коммуникации со СМИ.

6.1.4. Помнить о том, что работник Компании несет личную ответственность, в т.ч. административную и уголовную, за свои действия в онлайн среде, распространение информации, контрафактных продуктов и прочее.

6.1.5. Уважать Компанию, коллег, партнеров, поставщиков, избегать эмоционально окрашенных дискуссий, которые могут поставить под угрозу существующие взаимоотношения внутри Компании или за ее пределами.

6.1.6. Помнить о том, что каждое суждение или информация, оглашенная сотрудником, может быть в любой момент времени интерпретирована как позиция Компании, и действовать с осторожностью и в соответствии с ценностями, принятыми в Компании.

6.1.7. Никогда не обсуждать происходящее внутри Компании за ее пределами, не разглашать информацию, ставшую известной в ходе выполнения служебных обязанностей, не публиковать внутренние документы Компании, включая внутреннюю переписку работников Компании.

6.1.8. В случае возникновения сомнений или при необходимости консультаций обращаться к своему непосредственному руководителю, работникам подразделения, отвечающего за корпоративные коммуникации и взаимодействие со СМИ.

7. К кому можно обратиться по вопросам данного Положения

В случае возникновения вопросов по данному Положению сотрудники Компании могут обратиться к Уполномоченному сотруднику, работникам, отвечающим за корпоративные коммуникации и/или взаимодействие со СМИ.

8. Ответственность и последствия

8.1. Нарушение требований данного Положения содержит риск подвергнуть опасности Компанию, в этой связи руководители и их подчиненные работники должны понимать, что они будут считаться ответственными за причинение ущерба репутации и активам Компании.

8.2. Работники, допустившие нарушения настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, вплоть до увольнения в порядке, установленном ТК РФ.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 32 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Положение по работе с государственными и надзорными органами

Введение

Положение по работе с государственными и надзорными органами (далее – Положение) является внутренним локальным нормативным актом акционерного общества «Урало-Сибирская Теплоэнергетическая Компания-Челябинск» (далее – Компания) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормами международного права, являющимися в соответствии с законодательством РФ составной частью правовой системы РФ (далее – Применимые правовые акты), Кодексом корпоративного поведения Компании. Положение определяет стандарты, нормы и порядок взаимодействия с государственными органами работников Компании, которые в силу своей деятельности вступают в отношения с органами государственной власти, органами власти субъекта РФ и органами местного самоуправления (далее – госорганами).

Настоящее Положение не регулирует взаимоотношения с госорганами, осуществляемые в рамках исполнения заключенных Компанией с госорганами гражданско-правовых сделок, а также взаимоотношения в рамках судебных споров, административных разбирательств и иных сравнимых разбирательств, включая взаимодействие при плановых и внеплановых проверках.

1. Понятия и определения

Комплаенс-риск – вероятность наступления неблагоприятных для Общества последствий (включая ущерб деловой репутации, санкции регулирующих органов или иные юридические санкции, реальный ущерб и упущенную прибыль) вследствие возникновения конфликта интересов, несоблюдения требований применимого законодательства, Кодекса корпоративного поведения Общества, локальных нормативных актов Общества.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, которая предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под конфликтом интересов также понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Общества или иного лица, действующего от имени Общества по доверенности, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Общества (представителя Общества) и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Общества.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 33 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Госорганы в соответствии с настоящим Положением – это Президент РФ, Администрация Президента РФ, Правительство РФ, федеральные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления (администрации, органы представительной власти областей, городов, районов, сельских поселений, округов и пр.), органы власти субъектов РФ, суды общей юрисдикции, арбитражные суды всех уровней, органы прокуратуры, ФСБ, МВД, Следственного комитета, службы судебных приставов, таможенной службы, ФАС, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области государственного регулирования тарифов, Ростехнадзор и другие контролирующие и надзорные органы, а также иные службы, агентства и ведомства РФ различных уровней.

При высокой вероятности наступления комплаенс-рисков в отношениях между Компанией и организациями с государственным участием, превышающим 50%, указанные отношения подпадают под действие настоящего Положения.

Применимые правовые акты – нормы международного права, являющиеся в соответствии с законодательством РФ составной частью правовой системы РФ, и российское законодательство, включая законодательство о мерах противодействия коррупции, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, а также иные нормативные акты, применимые к регулируемым настоящим Положением отношениям, в т. ч. но не ограничиваясь:

1. Федеральный закон от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».
2. Федеральный закон от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
3. Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции».
4. Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
5. Приказ Росфинмониторинга от 20.05.2022 №100 «Об утверждении требований к идентификации клиентов, представителей клиента, выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев, в том числе с учетом степени (уровня) риска совершения подозрительных операций».
6. Информационное письмо Росфинмониторинга от 02.08.2011 № 17 «О признаках операций, видов и условий деятельности, имеющих повышенный риск совершения клиентами операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, и финансирования терроризма».
7. Применимые Конвенции, в т. ч., но не ограничиваясь:
 - Международная конвенция о борьбе с финансированием терроризма (1999 г.);
 - Конвенция Организации Объединенных Наций против коррупции (Принята резолюцией 58/4 Генеральной Ассамблеи от 31 октября 2003 года);
 - Конвенция об отмывании, выявлении, изъятии и конфискации доходов от преступной деятельности (заключена в г. Страсбурге 08.11.1990) (с изм. от 16.05.2005).
8. Закон Соединенных Штатов Америки о борьбе с коррупцией в международной деятельности (Foreign Corrupt Practices Act).

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 34 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

9. Закон Великобритании о борьбе с коррупцией (UK Bribery Act 2010).

ЛНА – организационно-распорядительный документ, являющийся внутренним локальным нормативным актом Компании, изданный (принятый, утвержденный) в соответствии с учредительными документами Компании и требованиями законодательства РФ.

Руководство Компании – Генеральный директор, Правление Компании, в соответствии с положениями Устава Компании.

2. Общие правила и принципы взаимодействия с госорганами

2.1. Полномочия по взаимодействию с госорганами и распределение полномочий внутри подразделений устанавливаются принятыми во исполнение данного Положения отдельными ЛНА по Компании.

2.2. В отношениях с госорганами работники Компании обязаны придерживаться высоких стандартов этического поведения, соблюдать применимые правовые акты, предоставлять информацию исключительно по согласованию с руководителями структурных подразделений Компании, в обязанности которых входит взаимодействие с госорганами по соответствующим направлениям (административные, налоговые правоотношения, общее взаимодействие, технические вопросы, вопросы имущественных отношений и пр.), либо по согласованию с руководством Компании.

2.3. Сотрудники Компании обязаны обеспечить точность и достоверность всей информации, предоставляемой в госорганы, включая отчеты, свидетельства, заявления, предложения и требования, а руководство Компании – обеспечить наличие эффективного бизнес-процесса, гарантирующего точность такой информации. Ответственность за подготовку и предоставление в госорганы запрашиваемой информации несет уполномоченное лицо, в ведении которого находится данная информация. В случае если подготовка информации требует участия нескольких уполномоченных лиц (подразделений), ответственным за ее подготовку является уполномоченное лицо (подразделение), предоставляющее наибольший объем данных по запросу, либо сотрудник, определенный руководством Компании как основной исполнитель.

2.4. Ограничения и иные вопросы, связанные с дарением в адрес госорганов и сотрудников Компании, устанавливаются Кодексом корпоративного поведения сотрудников Компании и иными локальными нормативными актами. Дарение в адрес государственного органа, органа местного самоуправления, государственного или муниципального служащего может осуществляться только в связи с официальными мероприятиями.

2.5. Проведение мероприятий с участием представителей госорганов, затраты на которые относятся к представительским расходам, регулируется Кодексом корпоративного поведения Компании.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 35 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

2.6. Сотрудники Компании обязаны соблюдать стандарты в области конфликта интересов и действующее законодательство РФ при найме на работу действующих и бывших сотрудников госорганов.

2.7. Компания обязана принять все доступные меры для обеспечения принципов настоящего Положения всеми представляющими ее лицами или компаниями, включая поставщиков, подрядчиков, консультантов, агентов, торговых представителей.

3. Правила заключения соглашений с государственными органами

3.1. Контракты с госорганами, как правило, заключаются в рамках обычной деятельности Компании и не содержат повышенных рисков, следовательно, обычные методы и процедуры являются достаточными для обеспечения соответствия таких контрактов корпоративным стандартам. При этом сами контракты не должны содержать каких-либо нетипичных для делового оборота обязательств, ответственности или иных невыгодных условий, несущих потенциальные и реальные риски для Компании. Однако в определенных обстоятельствах такие взаимоотношения могут нести высокие риски. Необходимо внимательно учитывать факторы, способные привести к реализации комплаенс-рисков в таких взаимоотношениях.

3.2. Вступать в договорные отношения с госорганами от лица Компании могут органы и должностные лица Компании, полномочия которых по вступлению в отношения с госорганами закреплены учредительными документами Компании или внутренними ЛНА Компании, а также уполномоченные сотрудники Компании, полномочия которых на вступление в договорные отношения с госорганами по соответствующим направлениям входят в круг их функциональных обязанностей и следуют из выданной им Компанией доверенности.

4. Действия сотрудников при контакте с представителями госорганов

4.1. При любом контакте с сотрудниками госорганов (за исключением участия в качестве понятого при производстве выемки, обыска, иного процессуального действия, регламентируемого УПК РФ и иными федеральными законами) работник Компании (за исключением генерального директора, членов Правления и иных лиц, уполномоченных Уставом Компании на вступление в отношения с госорганами, руководителей по направлению деятельности Компании, а также лиц, в функциональные обязанности которых непосредственно входит взаимодействие с госорганами по соответствующим направлениям), должен выполнить следующие действия:

4.1.1. зафиксировать имя и должность сотрудника государственного органа, а также цель контакта;

4.1.2. не разглашать какую-либо информацию сотрудникам государственных органов, незамедлительно проинформировать работника (структурное подразделение), наделенного(ое) полномочиями по общению с государственными органами по соответствующим направлениям (далее – уполномоченный сотрудник/уполномоченное подразделение) и действовать в соответствии с его инструкциями;

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 36 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

4.1.3. не оставлять ни при каких обстоятельствах сотрудников государственных органов без сопровождения на территории Компании (за исключением комнат для переговоров);

4.1.4. без предварительного одобрения с уполномоченным сотрудником или уполномоченным подразделением не подписывать никаких документов, предложенных сотрудниками государственных органов;

4.1.5. предоставлять сотрудникам государственных органов информацию и знакомить их со служебной документацией в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, при условии предварительного согласования таких действий с уполномоченным сотрудником или уполномоченным структурным подразделением;

4.1.6. не обсуждать и не комментировать контакты с госорганами с другими сотрудниками Компании, кроме уполномоченных сотрудников/уполномоченных структурных подразделений;

4.1.7 в случае внеплановой проверки любой сотрудник Компании, встречающий представителей государственного органа, обязан попросить у них для ознакомления документы, уполномочивающие на проведение проверки, сделать их копии и незамедлительно проинформировать своего руководителя и (или) уполномоченных сотрудников/уполномоченное структурное подразделение, а также заместителя генерального директора по корпоративным и правовым вопросам.

4.2. Сотрудники Компании (кроме лиц, уполномоченных на вступление в отношения с госорганами Уставом Компании, руководителей по соответствующему направлению деятельности Компании, а также лиц, в функциональные обязанности которых непосредственно входит взаимодействие с госорганами по соответствующим направлениям) должны координировать все свои телефонные разговоры с государственными органами с уполномоченными сотрудниками/уполномоченными структурными подразделениями.

Если звонящий запрашивает какую-либо информацию, необходимо его уведомить о том, что информация может быть предоставлена только на основании письменного запроса, адресованного Генеральному директору Компании или уполномоченному сотруднику.

4.3. При получении официального обращения или иного сообщения от госоргана, включая получение Компанией и (или) сотрудниками Компании предписаний надзорных органов, актов проверки, определений по административным делам, постановлений о наложении административных штрафов необходимо проинформировать уполномоченного сотрудника/уполномоченное структурное подразделение, заместителя генерального директора по корпоративным и правовым вопросам или начальника юридического отдела и действовать согласно соответствующему(-им) ЛНА Компании, в т. ч. тем, которые были приняты во исполнение настоящего Положения согласно п. 2.1.

4.4. Руководитель соответствующего функционального подразделения должен подготовить официальный ответ на сообщение госорганов и согласовать его в установленном в Компании порядке.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 37 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

4.5. При переписке и контактах с государственными органами руководители соответствующих функциональных подразделений Компании должны координировать и согласовывать свои действия с руководителями уполномоченных структурных подразделений Компании, либо руководством Компании.

4.6. Исходящая корреспонденция должна соответствовать всем правилам документооборота, содержать исходящие номера, даты и контакты исполнителя.

5. Предоставление и запрос информации

5.1. Компания предоставляет информацию в госорганы в объеме и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Не нарушающий действующее законодательство РФ объем и порядок предоставления информации может быть также определен ЛНА Компании, продиктован интересами Компании либо следовать из обязательств, принятых на себя Компанией в соответствии с заключенными с госорганами договорами.

5.2. Отказ в предоставлении госорганам информации допускается в случаях превышения госорганом своих полномочий при осуществлении запроса, излишним (не предусмотренным законом) объемом запрашиваемой информации и иными законными причинами непредоставления информации с учетом интересов Компании. При этом госорганам должно быть сообщено в установленные законодательством сроки о причинах отказа в предоставлении информации.

5.3. В случае, если по объективным причинам Компания не может предоставить информацию в установленный госорганом правомерно срок, рекомендуется подготовить промежуточный ответ о задержке предоставления информации с указанием причин такой задержки и планируемой даты предоставления информации, согласованный в установленном в Компании порядке.

5.4. В случае необходимости получения разъяснений по применению действующего законодательства РФ в целях исключения правовой неопределенности по вопросам, связанным с деятельностью Компании, соответствующие функциональное подразделение должно подготовить запрос (обращение) в компетентный госорган, согласовать его в установленном в Компании порядке.

Окончательное решение о направлении запроса (обращения) принимает руководство Компании.

6. К кому можно обратиться по вопросам данного Положения

В случае возникновения вопросов по данному Положению сотрудники Компании могут обратиться к сотрудникам юридического отдела.

7. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Работники, допустившие нарушения настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной и (или) материальной ответственности, вплоть до увольнения в порядке, установленном ТК РФ.

Внутренний документ	Версия 2	Стр. 38 из 38
Кодекс корпоративного поведения сотрудников АО «УСТЭК-Челябинск»		

Прошито и пронумеровано
на 38 (тридцати восьми) л.