

APPROVED  
Order of the General Director  
«Instar Logistics» №4 / 2 of 15 January 2015

**Code of Conduct  
«Instar Logistics»**



## Содержание

<b>I. Введение</b> .....	3
<b>II. Общие ценности, принципы и правила поведения работников ООО «ИНСТАР ЛОДЖИСТИКС»</b> .....	3
<b>2.1. Соблюдение высоких этических стандартов поведения, создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения</b> .....	3
<b>2.2. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности</b> .....	3
2.2.1. Взаимная ответственность Компании и ее работников .....	3
2.2.2. Соблюдение конфиденциальности .....	4
<b>2.3. Следование лучшим практикам корпоративного управления, соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений</b> .....	4
2.3.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов.....	5
2.3.2. Подарки и участие в представительских мероприятиях.....	5
<b>2.4. Следование принципу добросовестной конкуренции</b> .....	7
<b>2.5. Соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств</b> .....	7
2.5.1. Достоверность и полнота документации и отчетности .....	7
2.5.2. Взаимоотношения с деловыми партнерами .....	7
2.5.3. Комплексная оценка деловых партнеров .....	8
2.5.4. Взаимодействие с государственными органами .....	8
2.5.5. Противодействие коррупции.....	8
2.5.6. Благотворительная и политическая деятельность .....	9
<b>III. Комиссия по этике</b> .....	9
<b>IV. Соблюдение норм Кодекса</b> .....	9

## I. Введение

Кодекс деловой этики ООО «ИНСТАР ЛОДЖИСТИКС» (далее - Компания) закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников Компании, в целях формирования этичного, добросовестного поведения работников и Компании в целом в отношениях с работниками, деловыми партнерами, государством и обществом, разработанные на основании морально-этических ценностей, миссий и политик Компании, ее целях и задачах.

Принципы цивилизованного ведения бизнеса являются основой деятельности Компании и построены на взаимном уважении, честности, объективности и соблюдении требований действующего законодательства.

Каждый работник ООО «ИНСТАР ЛОДЖИСТИКС» не только вносит весомый вклад в развитие Компании, но является ее лицом и гарантом репутации со стороны деловых партнеров, государства и общества.

Поддержание и развитие корпоративной культуры, атмосферы доверия, уважения, порядочности и неприятия любых проявлений неэтичного поведения, выявление и предотвращение потенциальных рисков и разрешение проблем этического характера – одна из приоритетных задач Компании.

Кодекс деловой этики (далее - Кодекс) должен знать и руководствоваться его положениями каждый работник Компании независимо от занимаемой должности.

## II. Общие ценности, принципы и правила поведения работников ООО «ИНСТАР ЛОДЖИСТИКС»

### **2.1. Соблюдение высоких этических стандартов поведения, создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения**

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

Компания поддерживает:

- права и свободы работников, вежливые и корректные отношения между коллегами, создание атмосферы взаимопонимания;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, поддержание командного духа;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

Компания не допускает дискриминации, любые формы преследования по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам.

### **2.2. Поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности**

#### **2.2.1. Взаимная ответственность Компании и ее работников**

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

Компания видит свою ответственность перед работниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства;

- обеспечивать должный уровень охраны труда в соответствии с требованиями законодательства;
- строить отношения с коллегами на долгосрочной основе, оказывать им надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации, оценки потенциала работников;
- поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- поддерживать в Компании атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и уважения.

Работники Компании ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- использовать имущество Компании бережно и рационально;
- заботиться о репутации Компании;
- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять приказы и распоряжения руководителей и должностных лиц Компании;
- соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом;
- соблюдать правила техники безопасности и нормы охраны труда.

### 2.2.2. Соблюдение конфиденциальности

Компания заботится о защите конфиденциальной информации как об одном из необходимых условий поддержания ее стабильности и конкурентоспособности, соблюдении требований законодательства.

Разглашение конфиденциальной информации может привести к нанесению ущерба Компании, а также привлечению виновных лиц к гражданской, административной, уголовной, дисциплинарной и иной предусмотренной законодательством ответственности.

Компания настаивает на соблюдении следующих правил:

- использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только с разрешения непосредственного руководителя;
- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы в Компании (в случае если на этот счет между ним и Компанией нет других соглашений);
- необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

Компания гарантирует защиту конфиденциальной информации деловых партнеров и работников Компании в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

### ***2.3. Следование лучшим практикам корпоративного управления, соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений***

Компания ожидает от всех руководителей уважительного отношения к работникам и их правам. Руководители не должны допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

Компания обращает особое внимание на выполнение руководителями таких обязанностей, как:

- обеспечение безопасности рабочих мест и соблюдение норм охраны труда;
- обеспечение открытого и постоянного доступа к информации, необходимой работникам

для выполнения работы, предоставление возможностей для осуществления обратной связи;

- учет индивидуальных результатов труда работников;
- выявление и использование новых возможностей для повышения эффективности и конкурентоспособности Компании;
- демонстрация образцового личного поведения, соответствующего принципам и стандартам Компании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности.

Компания высоко ценит вклад каждого работника в развитие Компании, стремится раскрыть его потенциал и мотивировать к профессиональному и личностному росту. При приеме на работу и продвижении работников по службе не допускается протекционизм, Компания ориентируется исключительно на их квалификацию и трудовые достижения.

### 2.3.1. Выявление и урегулирование конфликта интересов

Выявление конфликта интересов в деятельности организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий) в Компании действует «Положение о конфликте интересов».

Требования и процедуры «Положения о конфликте интересов» обязательны для исполнения каждым работником Компании независимо от занимаемой должности.

### 2.3.2. Подарки и участие в представительских мероприятиях

Обмен подарками и участие в представительских мероприятиях - неотъемлемая часть формирования и поддержания доброжелательных деловых отношений.

Компания допускает получение или дарение деловых подарков только в том случае, если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает существующих законов и этических стандартов.

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники от имени Компании могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые работники в связи с их профессиональной деятельностью могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указных ниже критериев:

- не должны подразумевать возникновения каких-либо обязательств перед дарителем или получателем, не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши<sup>1</sup>;
- не создавать репутационного риска для Компании, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям настоящего Кодекса, другим внутренним нормативным документам Компании и нормам применимого законодательства;
- не должны представлять собой денежные средства (наличные или безналичные) в любой валюте.

---

<sup>1</sup>\* Дорогостоящие подарки могут быть расценены как взятка или коммерческий подкуп, что может нанести значительный ущерб бизнесу и репутации Компании. Стоимость подарка должна быть оправдана поводом и особенностями деловых отношений получателя подарка или его дарителя с Компанией.

Представляя интересы Компании, следует строго соблюдать следующие нормы:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных и корпоративных интересов;
- при работе с государственными и муниципальными органами и организациями, а также с их служащими, строго соблюдать требования и запреты нормативных правовых актов, касающиеся оснований и порядка дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения<sup>2</sup>.

Компания допускает дарение и прием следующих видов подарков:

- рекламно-сувенирная продукция;
- личный подарок в связи с государственными, профессиональными, личными или другими общепринятыми праздничными событиями;
- подарки, связанные с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов.

Работники Компании могут принимать участие или приглашать представителей деловых партнеров Компании для участия в следующих мероприятиях:

- завтраки, обеды и ужины с деловыми партнерами, которые не носят систематический характер;
- представительские мероприятия и семинары, связанные с профессиональной или коммерческой деятельностью;
- спортивные и культурные мероприятия.

Приведенный список ограничений в отношении подарков и мероприятий не является исчерпывающим.

Расходы, понесенные в результате участия или приглашения на мероприятие, должны находиться в разумных пределах.

Все понесенные на подарки и мероприятия расходы должны быть учтены установленным образом в качестве представительских расходов.

---

2\* Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации запрещает дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

Еще более жесткий запрет действует в отношении гражданских служащих. В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Таким образом, гражданскому служащему, осуществляющему в отношении организации контрольно-надзорные функции, по сути, запрещено получать любые подарки от организации и ее представителей.

В связи с этим, работникам Компании рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. При этом следует учитывать, что в соответствии со статьей 19.28 КоАП РФ на организацию налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением.

Каждый работник обязан дать самостоятельную оценку подарков и представительских мероприятий по следующим параметрам:

- является ли намерение дарителя обычным знаком внимания или приводит к возникновению недопустимых обязательств?
- является ли подарок достаточно скромным и допустимым или создает неудобство для получателя?
- может ли получатель подарка открыто и без сомнений сообщить о подарке руководству или коллегам?
- не противоречит ли получение подарка законодательству?

Если у работника возникают сомнения относительно целесообразности получения подарка или участия в мероприятии, а также если возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, он должен обратиться к своему руководителю или сообщить в Комиссию по этике. Работник также обязан принять все меры, чтобы отказаться от подарка или участия в мероприятии, не соответствующем перечисленным параметрам. Если от подарка неудобно отказаться или невозможно вернуть, необходимо передать подарок в Комиссию по этике, которая примет решение о дальнейшей судьбе подарка.

#### **2.4. Следование принципу добросовестной конкуренции**

Компания в своей деятельности придерживается принципа свободной и добросовестной конкуренции с другими участниками рынка. Компания не приемлет любые соглашения с представителями других компаний об отказе от конкурентной борьбы, о разделе рынков сбыта и иные нарушающие законодательство соглашения. Для получения необходимой информации о ситуации на рынке и в отрасли, а также информации о потенциальных контрагентах и конкурентах Компания использует только честные и законные методы.

Работники Компании обязаны избегать неуважительных заявлений в адрес конкурентов и необоснованной критики их продукции и услуг.

#### **2.5. Соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств**

##### 2.5.1. Достоверность и полнота документации и отчетности

Компания заинтересована в поддержании своей репутации добросовестного участника рынка и строгом соблюдении требований законодательства и правил ведения отчетной документации.

Компания устанавливает для работников, отвечающих за учет, подготовку и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета следующие требования:

- операции аккуратно, полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации и доступны для проверки;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями законодательства.

Работникам Компании запрещается:

- фальсифицировать или искажать информацию о деятельности Компании;
- передавать третьим лицам или использовать ненадлежащим образом коммерческую и конфиденциальную информацию.

##### 2.5.2. Взаимоотношения с деловыми партнерами

Компания стремится выстраивать долгосрочные и взаимовыгодные отношения с деловыми партнерами (клиентами, поставщиками, подрядчиками, консультантами) на основе уважения, доверия, честности и справедливости, соблюдении требований законодательства и положений данного Кодекса.

Для обеспечения эффективной деятельности Компания уделяет большое внимание выбору надежных деловых партнеров и гарантирует максимальную объективность при отборе. Компания ведет дела только с надежными деловыми партнерами, которые занимаются законной деятельностью и выбирает поставщиков преимущественно на конкурсной основе.

Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них.

Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, ведя переговоры и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

### 2.5.3. Комплексная оценка деловых партнеров

Компания всегда стремится выбирать партнеров, которые придерживаются аналогичных принципов деловой этики. Комплексная оценка включает в себя всестороннее изучение деятельности, опыта компании и ее работников, отзывов партнеров и конкурентов, финансового состояния и других факторов. Такая оценка проводится специалистами Компании как по информации, полученной от партнера, так и с использованием независимых источников.

Компания отбирает подрядчиков и партнеров руководствуясь различными факторами: стоимостью продукции или услуг, условиями сотрудничества, надежностью и положительными рекомендациями, с учетом проведенной экспертизы договоров для обеспечения защиты интересов Компании, а также имеющегося предыдущего опыта работы с данным подрядчиком или партнером.

Компания, в первую очередь, акцентирует внимание на проверке партнеров, действующих от ее лица и по поручению, чья недобросовестная деятельность может в перспективе оказать негативное влияние на репутацию Компании.

### 2.5.4. Взаимодействие с государственными органами

Компания стремится к построению конструктивных взаимоотношений с государственными органами. Строгое соблюдение законодательства, ответственное и добросовестное выполнение всех обязательств способствует формированию справедливого и непредвзятого отношения со стороны органов государственной власти.

Работникам Компании, взаимодействующим с государственными органами, следует:

- соблюдать требования действующего законодательства;
- соблюдать интересы Компании;
- взаимодействовать с государственными органами в рамках своей компетенции и служебных обязанностей.

Работникам Компании, взаимодействующим с государственными органами, не следует:

- напрямую или косвенно незаконным способом пытаться повлиять на решения представителей государственных органов.

### 2.5.5. Противодействие коррупции

Один из ключевых принципов деятельности Компании - активное противодействие коррупции. Компания гарантирует внедрение и соблюдение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.



Описание комплекса антикоррупционных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Компании содержатся в «Политике в области предупреждения и противодействия коррупционным правонарушениям».

Требования и процедуры «Политики в области предупреждения и противодействия коррупционным правонарушениям» обязательны для исполнения каждым работником Компании независимо от занимаемой должности.

#### 2.5.6. Благотворительная и политическая деятельность

Компания занимает активную позицию в различных сферах жизни общества и готова оказывать поддержку некоммерческим организациям и общественным объединениям по социально-значимым направлениям.

Компания не финансирует благотворительные проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

Компания не финансирует политические партии и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Компании.

### **III. Комиссия по этике**

В ООО «ИНСТАР ЛОДЖИСТИКС» действует Комиссия по этике (далее – Комиссия), в обязанности которой в сфере деловой этики входит:

- консультирование, обучение и распространение информации для работников по вопросам применения положений Кодекса;
- предотвращение и выявление нарушений, проверка всех случаев обращений работников или любых заинтересованных лиц по фактам нарушений Кодекса;
- оценка рисков, связанных с невыполнением норм корпоративной этики, разработка и внедрение механизмов предотвращения таких рисков;
- внутренний контроль и аудит соблюдения положений Кодекса, мониторинг исполнения корректирующих и предупреждающих действий.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о Комиссии по этике».

### **IV. Соблюдение норм Кодекса**

Ответственность за соблюдение положений Кодекса в повседневной работе полностью лежит на работниках Компании. При выявлении случаев нарушения положений Кодекса к работнику могут быть применены меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Компании, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Если у работника 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, задать вопрос члену Комиссии по этике или направить письмо по электронной почте [mail@instarlogistics.com](mailto:mail@instarlogistics.com).

Если работник считает, что другой работник нарушил или возможно нарушил положения Кодекса, ему следует сообщить об этом в порядке, предусмотренном Кодексом.

Сообщения о нарушениях или предполагаемых нарушениях могут быть переданы:

- непосредственному руководителю с последующей передачей члену Комиссии;
- члену Комиссии по этике;
- по электронной почте [mail@instarlogistics.com](mailto:mail@instarlogistics.com).

Компания ожидает, что любое заинтересованное лицо, не являющееся работником Компании (например, поставщик продукции или услуг для Компании, инвестор и т. д.), также сообщит о ставших ему известными нарушениях со стороны работника Компании. Такое заявление может быть сделано по электронной почте [mail@instarlogistics.com](mailto:mail@instarlogistics.com).

Руководители структурных подразделений и Комиссия по этике обязаны предпринимать разумные усилия по мониторингу и контролю соблюдения требований Кодекса.