



ГРУППА «РОСДИАГНОСТИКА»
Комплексные инженерные проекты

ЗАО «РОСДИАГНОСТИКА»

Юридический адрес: Россия, 191040, Санкт-Петербург, Транспортный пер., д.12, лит А, пом. 14Н
Почтовый адрес: Россия, 191040, Санкт-Петербург, Лиговский пр., 50, корп. 11,
Тел./факс: +7 (812) 309-22-24, эл. почта: info@rosdiagnostika.ru

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.Н.Бобров

« 14 » мая 2012 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

Санкт-Петербург
2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс деловой этики Закрытого акционерного общества «РОСДИАГНОСТИКА» (далее - Компания) имеет статус корпоративного стандарта и устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других сотрудников Компании, определяет правила взаимоотношений внутри Компании, а также взаимоотношений Компании с органами власти, юридическими и физическими лицами.

1.2. Кодекс деловой этики принят в целях повышения качества предоставляемых услуг Компании, обобщения и унификации профессиональных и этических норм действующих в Компании. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии и корпоративных ценностей Компании.

Приоритетные направления развития Компании

- Улучшение качества предоставления услуг.
- Укрепление и долговременное расширение бизнеса.
- Руководство Компании реализует общую политику достижения полного взаимопонимания со своими клиентами и использует потенциал Компании для обеспечения их высококачественными услугами.
- Защита прав сотрудников и клиентов Компании.

Корпоративными ценностями Компании являются:

- открытые и добросовестные отношения с органами власти, юридическими и физическими лицами;
- ясные и взаимовыгодные отношения с потребителями и поставщиками товаров (работ, услуг), партнерами;
- финансовая прозрачность деятельности;
- развитие на принципе социальной ответственности;
- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- постоянный поиск путей повышения конкурентоспособности и эффективности оказываемых услуг;
- уважительное и бережное отношение к человеку;
- приверженность современным мировым стандартам корпоративного управления.

1.3. Цель кодекса - определить модели эффективного поведения в нестандартных и сложных, ситуациях, с которыми приходится сталкиваться в повседневной рабочей деятельности, и помочь сотрудникам ответственно и профессионально принимать решения. Деловая этика не заключается в том, чтобы повлиять на личные ценности сотрудников, она состоит в том, чтобы твердая общность принципов, определяющих уникальный облик ЗАО «РОСДИАГНОСТИКА» была характерна для корпоративной жизни Компании и её отношений со всеми заинтересованными лицами.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения и других внутренних документах Компании.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех сотрудников Компании.

1.5. Кодекс деловой этики определяет базовые этические основы деятельности сотрудников Компании, а также основные правила отношений с клиентами. Сотрудники Компании, независимо от занимаемой должности и выполняемой работы, в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами Компании, а также являющиеся общепринятыми общественными нормами. Поведение и действия всех сотрудников Компании должны способствовать развитию взаимоотношений Компании с органами власти, юридическими и физическими лицами, укреплению имиджа и репутации Компании.

1.6. Кодекс деловой этики является результатом добросовестного, сознательного и свободного выбора Компании и не имеет цели ограничения каких-либо свобод иных участников рынка услуг, не разделяющих взглядов Компании на деловую этику.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

2.1. Применяемые в настоящем Кодексе понятия означают:

деловая этика - совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения;

должностные лица - генеральный директор, управляющий директор, главный бухгалтер, функциональные директора, руководители отделов/подразделений и лица, исполняющие их обязанности;

имидж Компании - образ Компании, сформировавшийся в сознании его должностных лиц и сотрудников, а также людей, не входящих в число сотрудников Компании, определяющий ценностные характеристики Компании и оказывающий воздействие на её восприятие;

имущество Компании - основные средства, финансовые вложения, производственные запасы, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации является объектом собственности ЗАО «РОСДИАГНОСТИКА»;

коммерческая тайна - научно-техническая, технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация (в том числе составляющая секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности её третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Компанией введен режим коммерческой тайны;

инсайдерская информация – это точные и конкретные сведения, которые, не были раскрыты, распространены или предоставлены, доступ к которым имеет определенный круг лиц Компании и раскрытие, распространение или предоставление которых может оказать существенное воздействие на интересы Компании;

корпоративный дух - общая корпоративная самоидентификация, совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность Компании, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, которыми управляется поведение сотрудников и обуславливается их сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание сотрудников Компании достичь единой цели, стремление к общему успеху;

конфликт интересов - несовпадение позиций и интересов должностных лиц и других сотрудников Компании с позицией самой Компании, стремление к противоположным целям, использование различных средств для достижения целей;

корпоративный стиль - устойчивая совокупность применяемых Компанией способов и приемов воздействия на потребителей услуг, поставщиков товаров (работ, услуг), с целью формирования положительного имиджа Компании, обеспечивающего ее неповторимость и узнаваемость;

сотрудники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Компанией;

репутация Компании - сложившееся мнение о достоинствах и недостатках Компании, основанное на предшествующем знании о её работе, качестве предоставляемых услуг, поведении сотрудников и должностных лиц.

3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОМПАНИИ

Компания прилагает все усилия к обеспечению соблюдения всеми сотрудниками положений кодекса деловой этики, равно как и других корпоративных стандартов, при осуществлении профессиональной деятельности в отношениях между собой, с клиентами и коллегами.

- Бизнес делают люди, работающие в Компании, поэтому Компания предлагает своему персоналу долгосрочное сотрудничество и обеспечивает стабильность, достойный доход вместе с возможностью самореализации и развития. Знания и способности сотрудников - это главное, что Компания предлагает своим клиентам. Ценность Компании повышается через развитие потенциала сотрудников.
- Работа Компании требует объединения усилий людей, работающих на решение одной задачи. Основа деятельности Компании - согласованное понимание целей, коммуникация и координация, поэтому цель состоит в том, чтобы добиться слаженности в командной работе на всех уровнях.
- Руководство Компании информирует о результатах и прогрессе в совершенствовании корпоративного управления.
- Руководство Компании заинтересовано видеть в сотрудниках своих стратегических партнеров.
- Компания стремится создавать условия, позволяющие каждому сотруднику развивать и применять свои творческие способности, повышать уровень профессиональной подготовки.
- Компания стремится поддерживать высокий уровень оплаты труда адекватный конечному результату деятельности.
- Компания всячески стремится к предоставлению более широкого и полного социального пакета своим сотрудникам.

3.1. Должностные лица

Должностные лица Компании должны работать в интересах Компании с полной отдачей, добросовестно и разумно, быть образцом соблюдения правил деловой этики, установленных настоящим Кодексом, другими внутренними документами Компании, а также являющихся общепринятыми общественными нормами поведения.

Непреложным правилом компании является соблюдение всеми должностными лицами и сотрудниками правил деловой субординации, вежливого и тактичного общения.

Должностным лицам Компании рекомендуется поощрять сотрудников в присутствии всего коллектива отдела, подразделения или компании, тогда как порицание, замечание или наказание желательно выносить в личной беседе только в присутствии непосредственного руководителя.

Запрещаются со стороны должностных лиц по отношению к другим сотрудникам:

- любые формы дискриминации: подбор и назначение сотрудников осуществляются с учетом профессиональных (производительность труда, квалификация, стаж работы по специальности и т.д.) и личных качеств, при этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение ко всем сотрудникам. При общении с подчиненными необходимо применять принцип эмоциональной нейтральности, требующий равного и выдержанного отношения ко всем сотрудникам вне зависимости от симпатий и антипатий;
- любые виды протекционизма, а также привилегий и льгот отдельным сотрудникам, кроме как на основании принятых в Компании систем оплаты труда и мер социального характера, при обязательном обеспечении Компанией равных возможностей получения указанных привилегий и льгот;
- отдавать без особой необходимости распоряжения «через голову» нижестоящего руководителя. В случае вынужденного нарушения субординации необходимо в самой корректной форме поставить в известность подчиненного руководителя об отданном распоряжении;
- отчитывать, делать резкие замечания и выговоры подчиненным руководителям публично в присутствии сотрудников, партнёров или клиентов Компании, равно как и посторонних лиц;
- использование ненормативной лексики как при общении с коллегами, так и с подчинёнными.

3.2. Сотрудники

Компания обеспечивает благоприятные и безопасные условия труда для сотрудников и осуществляет их социальное и медицинское обеспечение в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Компания обеспечивает всем сотрудникам равные возможности для проявления своих способностей в процессе трудовой деятельности. Компания должна уважать частную жизнь сотрудников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

Сотрудники Компании в процессе трудовой деятельности обязаны:

- исходить из заботы об общих интересах Компании и общности (единства) всего персонала Компании;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка, Устав и внутренние документы Компании, исполнять решения, приказы и распоряжения руководства Компании;
- вести себя вежливо и достойно, не допускать отклонений от норм делового общения, принятых в Компании;
- при общении с коллегами не использовать ненормативную лексику;
- при общении с должностными лицами, получая указания или распоряжения о выполнении того или иного задания, вести себя достойно и вежливо, не выражать своего согласия или несогласия в категоричной и грубой форме, не отказываться публично от выполнения указания старшего по должности. В случае несогласия не выражать его непосредственно в момент его получения, а, прежде всего, осмыслить задание, найти способы его реализации, обсудить с непосредственным руководителем в деловой форме без излишних эмоций в рабочей обстановке. В случае невозможности выполнить указание, доложить непосредственному руководителю и обсудить возможности реализации указания иным подходящим образом.
- не кричать и не ругаться, не разговаривать на «повышенных тонах» в офисных помещениях Компании;
- не совершать действий, которые могут помешать работе других сотрудников Компании (громкие разговоры, смех, громкая музыка могут стать не благоприятным фоном для разговаривающего с клиентом сотрудника);
- иметь опрятный внешний вид и одежду (желательно использовать сменную обувь);
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, а также в местах общего пользования;
- беречь и аккуратно использовать оборудование и мебель Компании;
- при получении указаний от вышестоящего должностного лица в отсутствие непосредственного начальника в самый короткий срок поставить в известность своего руководителя о полученном задании.

Сотрудники Компании должны заботиться об интересах Компании, сохранять корпоративные ценности.

3.3. Стандарты рабочего поведения

- Владеть полным набором профессиональных навыков и знаний, постоянно стремясь к их усовершенствованию.
- Ориентация на клиента (учитывать клиента, знать бизнес клиента, слушать клиента, строить свою работу, отталкиваясь от потребностей клиента).
- Мотивация на успех (ставить амбициозные цели, намечать измеримые показатели успеха, не успокаиваться, пока цель не достигнута, поднимать планку, как только взята предыдущая, идти на разумный риск).
- Надежность (предлагать и обещать только то, что можешь сделать; делать то, что обещал, достигать результата, прогнозируемого по качеству и срокам).
- Творчество (видеть новые возможности, предлагать новые подходы, находить нестандартные решения).
- Организованность (ставить четкие цели, точно планировать, формализовать и стандартизировать процессы, четко взаимодействовать с коллегами и клиентами).
- Лидерство (брать на себя ответственность за конечный результат, самостоятельно принимать решения, предлагать и осуществлять инициативы, вести за собой коллег и клиента).
- Командная работа (работать на общую цель, доверять и помогать коллегам, постоянно взаимодействовать и координировать свою работу с коллегами, конструктивно разрешать конфликты).
- Развитие (постоянно обучаться, все время осваивать новое, выступать наставником для коллег).

3.4. Этика и правила практической деятельности

- Сотрудники компании должны осуществлять профессиональную деятельность честно и добросовестно, быть внимательными к потребностям и пожеланиям клиентов, соблюдать требования кодекса делового этикета и способствовать их соблюдению всеми сотрудниками компании.
- Исключать любые формы коррупции, а также корыстное рекламирование или дискредитирование.
- Сотрудники компании при любых обстоятельствах не должны обсуждать и критиковать личные недостатки других сотрудников, клиентов, коллег.
- Сотрудники компании должны быть вежливы и доброжелательны с клиентами и коллегами в любых ситуациях.
- Сотрудники компании в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования

клиентов по вопросам, требующим специальных знаний и выходящим за пределы их компетенции.

- Сотрудник компании должен поставить в известность коллег и руководство о том, что в настоящий момент у него нет работы и спросить, чем он может быть полезен кому-то из компании.
- Сотрудник компании, получая работу, должен узнать у клиента срок, в который эта работа должна быть выполнена.
- Сотрудник компании прилагает все усилия, чтобы работа была сделана в сроки, указанные клиентом. В любом случае, если вся имеющаяся у сотрудника работа не может быть сделана в определенный сторонами срок с момента ее поступления, сотрудник обязан поставить об этом в известность руководителя.
- Сотрудник компании, в случае если работа на клиента носит затяжной характер, должен ставить клиента в известность о том, на каком этапе находится его работа.
- Сотрудник компании после сдачи работы клиенту должен поинтересоваться, все ли его устраивает в проделанной работе.
- Сотрудник должен избегать действий и поручений, способных повлечь ущерб активам или репутации заказчика. Своевременно информировать клиента о вероятном или возникшем риске ущерба любого рода.
- Сотрудник должен удовлетворять любые просьбы о конфиденциальности и неукоснительно соблюдать все требования к защите данных, письменно объявленных конфиденциальными или являющихся таковыми по закону. Если письменно не оговорено иное, конфиденциальными считаются все должным образом оплаченные заказчиком результаты работ, а также любые материалы заказных проектов, не завершенных в срок по вине консультанта или обоснованно не принятые заказчиком.
- Сотрудник Компании должен всегда выступать от имени компании, ассоциируя себя с компанией.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ КОМПАНИИ С ИНЫМИ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ

4.1. Потребители услуг

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

Ценовая политика Компании в отношении оказываемых услуг строится на коммерческой основе.

Компания не должна допускать действий должностных лиц и других сотрудников Компании, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров с потребителями услуг, оказываемых Компанией.

4.2. Поставщики товаров (работ, услуг)

Компания строит отношения с поставщиками товаров (работ, услуг) на взаимовыгодной основе.

Компания добросовестно выполняет свои обязательства перед поставщиками товаров (работ, услуг) и добивается того же от этих поставщиков.

Компания не должна допускать действий должностных лиц и других сотрудников Компании, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с поставщиками товаров (работ, услуг).

5. СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ В КОМПАНИИ

Порядочность. Честность. Достоинство. Уважение. Ответственность.

5.1. Соблюдение требований нормативных документов

Компания добросовестно соблюдает требования законодательства Российской Федерации, в том числе получает все разрешения и лицензии, требующиеся для ведения деятельности, своевременно осуществляет уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

При осуществлении своей деятельности Компания должна соблюдать требования экологического законодательства и не допускать причинения вреда экологии, жизни и здоровью граждан.

Деятельность должностных лиц и других сотрудников Компании должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, Устава и внутренних документов Компании, в том числе настоящего Кодекса.

Должностные лица и другие сотрудники Компании, допускающие нарушения требований нормативных документов, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

5.2. Содействие разрешению конфликтов интересов

Должностные лица и другие сотрудники Компании во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов, в частности:

- вложения денежных средств в деятельность, осуществляемую конкурентами Компании;
- способствующих возникновению сторонних деловых интересов, препятствующих эффективной работе в Компании;

Обо всех возникших и возможных конфликтах интересов должностные лица и другие сотрудники Компании должны незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю.

5.3. Ограничение использования служебного положения

Должностные лица и другие сотрудники Компании не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Компании, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Компанией каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Компании;
- для получения услуг, кредитов от лиц или организаций, связанных деловыми отношениями с Компанией, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

5.4. Защита имущества Компании

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

Должностные лица и сотрудники Компании обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Компании от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

5.5. Защита информации

Должностные лица и другие сотрудники Компании обязаны не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Компания и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях, а также после прекращения трудового договора с Компанией в течение трех лет или в течение большего срока на основании соглашения между сотрудником и Компанией, заключенного в период действия трудового договора.

Раскрытие Компанией информации, составляющей коммерческую тайну, и инсайдерской информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании. Раскрываемая информация, относящаяся к коммерческой тайне и инсайдерской информации, должна отвечать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Уставом и внутренними документами Компании, и не содержать сведений, не соответствующих действительности.

5.6. Поддержание и укрепление корпоративного духа

Формирование корпоративного духа основано на понимании высокой ответственности должностных лиц и других сотрудников Компании за результаты своей работы.

Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех сотрудников Компании для достижения общих целей, являющийся основой существования в Компании единой системы корпоративных ценностей и мотивации поведения.

Для поддержания и укрепления корпоративного духа Компания осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех сотрудников Компании о миссии Компании и её корпоративных ценностях;
- обеспечение понимания каждым сотрудником Компании необходимости его труда в общем итоге деятельности Компании, его роли и значения в реализации миссии Компании;
- повышение престижа профессий сотрудников Компании;
- развитие системы мотивации и социальной защиты сотрудников Компании;
- совершенствование системы корпоративных поощрений;
- проведение корпоративных праздников;
- популяризация физической культуры и спорта среди сотрудников Компании.

5.7. Формирование и развитие корпоративного стиля

Корпоративный стиль Компании формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач Компании в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

Внешним элементом корпоративного стиля является корпоративная символика ЗАО «РОСДИАГНОСТИКА» (логотип, форменная одежда, цветовые сочетания и другие элементы), используемая для визуального восприятия окружающими должностных лиц и других сотрудников Компании, а также зданий, и иного имущества Компании.

Корпоративный стиль является важным фактором формирования имиджа Компании и стратегии развития его связей при осуществлении деятельности.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБЛЮДЕНИЯ ПРАВИЛ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ В КОМПАНИИ

6.1. Обеспечение соблюдения настоящего Кодекса

Организация соблюдения настоящего Кодекса осуществляется Управляющим директором Компании. В целях обеспечения соблюдения настоящего Кодекса в Компании может быть образована комиссия по деловой этике. Комиссия по деловой этике является совещательным органом. Положение о комиссии по деловой этике и ее состав утверждаются Генеральным директором Компании. Решения комиссии по деловой этике носят рекомендательный характер.

Непосредственной ответственностью руководителей Компании является стимулирование этического поведения и соблюдения законодательных требований посредством личного соблюдения таких законодательных требований. Руководители должны учитывать

соблюдение законодательных требований и норм этики при оценке результатов работы и определении размера соответствующего вознаграждения сотрудников.

6.2. Поддержание и укрепление имиджа и репутации Компании

Компания поддерживает свой сложившийся имидж и проводит целенаправленную работу по формированию его положительных черт в целях обеспечения реализации миссии, целей и задач Компании.

Все должностные лица и другие сотрудники Компании обязаны заботиться о поддержании репутации Компании как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на её репутации.

Если имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или другой сотрудник Компании своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, Устав или внутренние документы Компании, включая настоящий Кодекс, или совершает иные действия, способные негативно отразиться на имидже и репутации Компании, то об этом следует поставить в известность, в зависимости от ситуации, своего непосредственного руководителя или руководителя комиссии по деловой этике Компании (при условии её создания).

Сообщение о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Компании, может быть направлено также по электронной почте info@rosdiagnostika.ru. Такое сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию и предотвращению либо ликвидации негативных последствий для Компании, в том числе и сведения о заявителе.

Непосредственный руководитель заявителя или руководитель комиссии по деловой этике Компании (при условии её создания) при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Компании, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предотвращению вредных последствий. Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Компании, гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения и отсутствие какого-то ни было преследования. Если заявитель передает заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечен к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

6.3. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

Компания стремится исправлять любое этическое нарушение, противоречащее нормам настоящего Кодекса, вне зависимости от того, где, когда и кем из сотрудников оно было допущено.

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Компании, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера (премии), не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю, включая увольнение.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Генеральный директор Компании утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

Должностным лицам и другим сотрудникам Компании обеспечивается возможность изучения и соблюдения в профессиональной деятельности настоящего Кодекса.

Текст настоящего Кодекса размещается на интернет-сайте Компании и должен находиться во всех подразделениях Компании.