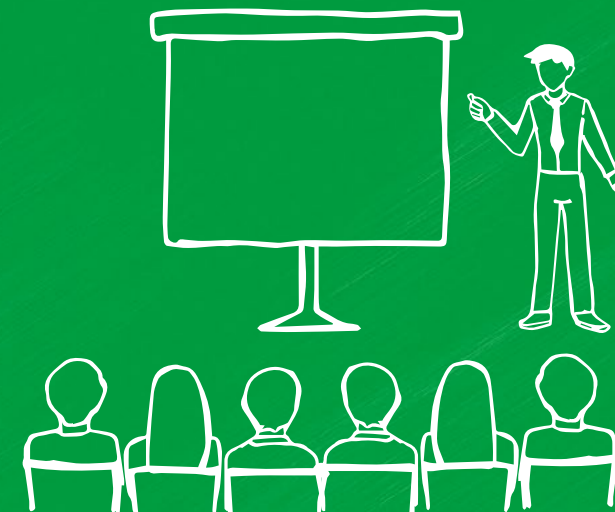




**Кодекс корпоративной этики
АО «Зарубежнефть»**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	1
1.1. Введение.....	2
1.2. Цели.....	2
1.3. Задачи.....	2
1.4. Область действия	3
1.5. Период действия Кодекса, порядок внесения изменений.....	3
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В КОДЕКСЕ	4
2.1. Основные понятия и определения	5
2.2. Основные сокращения	7
3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	8
3.1. Миссия, корпоративные ценности и стратегические цели Компании.....	9
3.2. Непринятие коррупции.....	11
3.3. Основные принципы корпоративного взаимодействия АО «Зарубежнефть».....	12
3.4. Принципы взаимодействия Компании и внешних заинтересованных сторон «Компания – Внешняя среда» ...	14
3.5. Принципы корпоративного взаимодействия.....	18
3.6. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов	26
3.7. Соблюдение Кодекса корпоративной этики.....	38



Общие положения



1.1. Введение

Настоящий Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) АО «Зарубежнефть» (далее – Компании) является внутренним нормативным документом, который формирует корпоративную культуру, закрепляет корпоративные ценности Компании, определяя основанные на них наиболее важные правила делового поведения, принципы эффективного взаимодействия Компании и ее работников, этические нормы внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности, а также антикоррупционные требования.

1.2. Цели

Настоящий Кодекс разработан с целью определения корпоративных ценностей Компании, повышения корпоративной культуры, улучшения и защиты деловой репутации Компании, повышения инвестиционной привлекательности, формирования эффективного корпоративного взаимодействия и антикоррупционного корпоративного сознания.

1.3. Задачи

Задачами настоящего Кодекса являются:

- установление принципов корпоративного взаимодействия, взаимодействия Компании и внешних заинтересованных сторон; определение основных антикоррупционных принципов;
- установление порядка информирования Компании работниками о нарушениях настоящего Кодекса и определение ответственности за нарушение;
- установление порядка информирования Компании работниками о нарушениях, имеющих признаки коррупции, и порядка получения дополнительных разъяснений по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства.

1.4. Область действия

Настоящий Кодекс подлежит обязательному применению в Компании.

1.5. Период действия Кодекса, порядок внесения изменений

Настоящий Кодекс применяется без ограничения срока действия. Кодекс, а также изменения (дополнения) к нему вступают в силу от даты утверждения Советом директоров Компании.

Внесение изменений и дополнений в настоящий Кодекс, контроль реализации процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, а также их своевременного исполнения возлагается на Управление по работе с персоналом АО «Зарубежнефть», за исключением антикоррупционных процедур.





2. Основные понятия и определения, используемые в Кодексе

2.1. Основные понятия и определения

Ближние лица – лица (за исключением близких родственников), чья жизнь, здоровье и благополучие дороги представителю государства, общественной организации или работнику Компании и (или) дочерних обществ в силу сложившихся личных отношений.

Ближние родственники – супруг/супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.

Горячая линия безопасности – комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам АО «Зарубежнефть» и дочерних обществ, а также иным гражданам обращаться в АО «Зарубежнефть» с устными или письменными обращениями по фактам, имеющим признаки коррупции, мошенничества или хищений. Является важным элементом системы противодействия коррупции, мошенничеству и хищениям на объектах Компании и дочерних обществ.

Группа компаний – АО «Зарубежнефть» и дочерние общества.

Дочерние общества АО «Зарубежнефть» (дочернее общество, ДО) – хозяйственное общество (организация), в котором АО «Зарубежнефть» в силу преобладающего участия в его уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые таким обществом (организацией).

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Компания или ее дочернее общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами Компании и (или) дочернего общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании и (или) дочернего общества, работником которой он является.

Коррупционные действия – предложение, дача, обещание, вымогательство или получение взяток, осуществление посредничества во взяточничестве, совершение платежей для упрощения административных, бюрократических и иных формальностей в любой форме, в том числе в виде денежных средств, иных ценностей, услуг или предоставления/получения необоснованной материальной или нематериальной выгоды от любых лиц/организаций или любым лицам/организациям, включая представителей государства, общественных формирований, частных компаний и политических деятелей.

Личная заинтересованность – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

Компания – АО «Зарубежнефть».

Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), переданная дарителем получателю безвозмездно.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником Компании от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения.



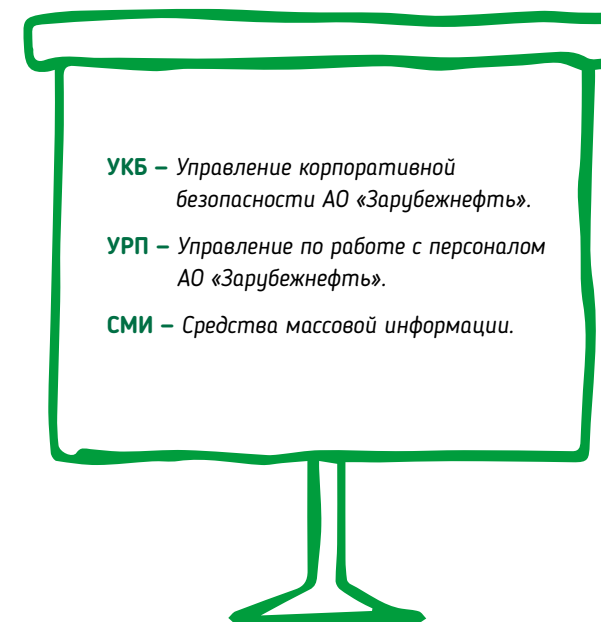
Получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией или ее дочерним обществом.

Руководитель структурного подразделения – руководитель структурного подразделения, находящегося в непосредственном подчинении Генерального директора, заместителей Генерального директора.

Структурное подразделение – предусмотренное организационной структурой Компании подразделение, выполняющее определенные соответствующим положением функции и задачи.

2.2. Основные сокращения





3

Основная часть

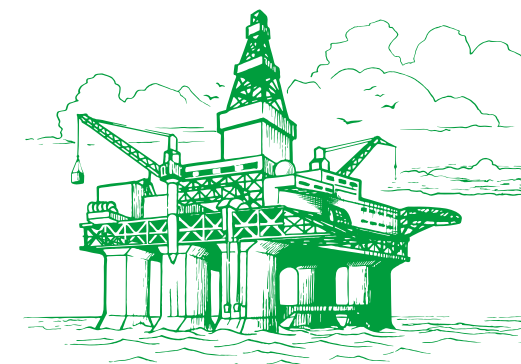
3.1. Миссия, корпоративные ценности и стратегические цели Компании

3.1.1. АО «Зарубежнефть» – одно из ведущих внешнеэкономических предприятий нефтегазовой отрасли России, имеющее стратегическое значение. Компания в настоящий момент стабильно развивается, действует в интересах акционера – Российской Федерации – и имеет уникальный многолетний опыт международной деятельности, значительный научно-технический потенциал и высокую репутацию надежного и ответственного партнера на мировом рынке.

3.1.2. Основными направлениями деятельности Компании являются разведка, обустройство и эксплуатация нефтегазовых месторождений за рубежом и в Российской Федерации, проектирование, строительство и эксплуатация нефтеперерабатывающих производств, применение передовых технологий при разработке нефтегазовых месторождений, экспортно-импортные операции по поставкам технологического оборудования.

3.1.3. Компания видит свою миссию в эксплуатации действующих месторождений нефти и газа в России и за рубежом, обеспечивающей максимально эффективное и комплексное извлечение углеводородных ресурсов.

3.1.4. Согласно Корпоративной стратегии развития, АО «Зарубежнефть» к 2030 году должно стать высокопрофессиональной государственной нефтедобывающей компанией с экспертизой мирового уровня, специализирующейся на разработке сложных запасов, месторождений малого размера и активов с разбалансированной системой разработки.



3.1.5. КОМПАНИЯ СТАВИТ ПЕРЕД СОБОЙ СЛЕДУЮЩИЕ СТРАТЕГИЧЕСКИЕ ЦЕЛИ:

- повысить эффективность добычи и рентабельности текущих активов, использовать текущие активы как плацдарм наработки навыков для приобретения и развития новых активов;
- обеспечить рост ресурсной базы и приобретение активов;
- обеспечить генерацию достаточно свободного денежного потока для роста ресурсной базы и сегмента добычи как наиболее прибыльного направления бизнеса.

3.1.6. КОРПОРАТИВНЫМИ ЦЕННОСТЯМИ КОМПАНИИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- **профессионализм** – глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, своевременное выполнение поставленных задач и постоянное совершенствование профессионального уровня;
- **инициативность** – активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса и развитии конкурентоспособности Компании;
- **взаимное уважение** – уважительное отношение друг к другу, взаимоподдержка, командный дух в работе, доброжелательность в процессе совместного решения поставленных задач;
- **сотрудничество** – открытый и честный обмен информацией, готовность к совместной выработке оптимальных решений;
- **преемственность** – бережное отношение к традициям Компании, уважение к труду и опыту старших поколений, профессиональное обучение и наставничество.



3.2. Непринятие коррупции

Компания не примет коррупцию в любых формах и проявлениях при осуществлении операционной, инвестиционной и иной деятельности.

Принцип неприятия коррупции означает строгий запрет для работников и иных лиц, действующих от имени Компании или в ее интересах, прямо или косвенно, лично или через какое-либо посредничество участвовать в коррупционных действиях вне зависимости от практики ведения бизнеса в той или иной стране.

Компания подчеркивает недопустимость коррупционных действий, включая проявления конфликта интересов, как в отношении представителей государства, общественных организаций, частных компаний, политических деятелей и иных третьих лиц, так и в отношении работников Компании и дочерних обществ посредством злоупотребления служебным положением с целью извлечения какой-либо личной выгоды.

В случае возникновения сомнений в правомерности своих действий работнику следует проконсультироваться по данному вопросу с непосредственным руководителем. Консультирование руководства Компании и руководителей структурных подразделений по вопросам антикоррупционного законодательства осуществляет структурное подразделение, ответственное за организацию управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, определяемое Генеральным директором АО «Зарубежнефть».

3.3. Основные принципы корпоративного взаимодействия АО «Зарубежнефть»

В Компании придерживаются 12 основных принципов корпоративного взаимодействия в отношениях «Компания – Работник», «Работник – Работник», «Руководитель – Работник», «Компания – Внешняя среда».

КОМПАНИЯ – РАБОТНИК

ПРИНЦИП «ИНИЦИАТИВНОСТЬ И АКТИВНАЯ ЖИЗНЕННАЯ ПОЗИЦИЯ»:

конструктивная позиция по отношению к изменениям, ответственность при принятии решений, сообщение о возникающих проблемах.

ПРИНЦИП «СТРЕМЛЕНИЕ К ПОСТОЯННОМУ УЛУЧШЕНИЮ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ»:

нацеленность на достижение эффективного результата, совершенствование профессиональных навыков, применение новых практик.

ПРИНЦИП «СПРАВЕДЛИВАЯ ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МОТИВАЦИЯ РАБОТНИКОВ»:

оценка деятельности по персональным результатам сотрудников, стремление к обмену опытом и обучению сотрудников.



РАБОТНИК – РАБОТНИК

ПРИНЦИП «КОМАНДНОЙ РАБОТЫ»:

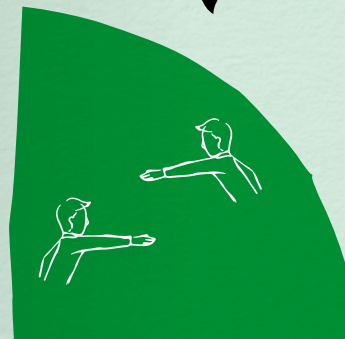
работа в единой команде, личная ответственность за результаты, оказание помощи коллегам.

ПРИНЦИП «КОНСТРУКТИВНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ»:

поиск корневой причины проблемы при наличии разных мнений, решение конфликта на горизонтальном уровне.

ПРИНЦИП «ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ»:

соблюдение принципов честности, порядочности, справедливости и взаимного уважения при общении и совместной деятельности сотрудников.



ПРИНЦИП

«ОТЛИЧНИК ПЕРЕД ГОСУДАРСТВОМ»:

безусловное соблюдение законодательства, качественное и своевременное исполнение поручений и директив органов власти.

ПРИНЦИП

«ЧЕСТНОСТЬ И ОТКРЫТОСТЬ»:

отстаивание интересов Компании, выполнение обязательств в отношении партнеров.

ПРИНЦИП «ТОЛЕРАНТНОСТЬ И ВЗАИМНОЕ УВАЖЕНИЕ»:

уважительное отношение к культуре и обычаям населения, знание и соблюдение применимых законов.



КОМПАНИЯ – ВНЕШНЯЯ СРЕДА

ПРИНЦИП «ЕДИНОНАЧАЛИЯ»:

первоначальное обращение к непосредственному руководителю при возникновении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью сотрудника, деятельностью Компании в целом.

ПРИНЦИП «КОЛЛЕГИАЛЬНОЕ ОБСУЖДЕНИЕ И БЕЗУСЛОВНОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ»:

учет мнения сотрудника, обоснование принимаемого решения, исполнение решения после окончательного согласования.

ПРИНЦИП «ОТКРЫТЫХ ДВЕРЕЙ»:

открытость для общения с сотрудниками, обязательная обратная связь от руководителя.



РУКОВОДИТЕЛЬ – РАБОТНИК

3.4. Принципы взаимодействия Компании и внешних заинтересованных сторон «Компания – Внешняя среда»



3.4.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВОМ

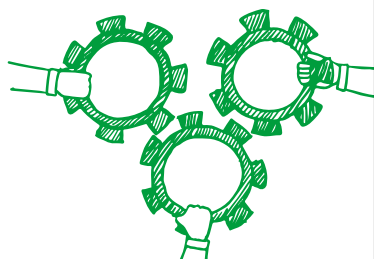
3.4.1.1. Осуществляя свою деятельность в России и других странах мира, Компания постоянно взаимодействует с органами власти, выстраивая с ними конструктивные отношения, руководствуясь при этом нормами действующего законодательства и высокими стандартами корпоративной и деловой этики. Это расширяет возможности Компании и способствует созданию благоприятных условий для развития бизнеса.

3.4.1.2. В своей деятельности Компания и каждый работник исходят из общепринятого принципа «Отличник перед государством», что означает безусловное соблюдение законодательства Российской Федерации, а также законодательств стран присутствия. Любые официальные поручения и директивы органов власти исполняются качественно и в установленные сроки.

3.4.1.3. Компания активно участвует и оказывает содействие деятельности Министерства энергетики Российской Федерации (Минэнерго России), содействует реализации приоритетных программ Правительства Российской Федерации.

3.4.1.4. Компания не участвует в политической деятельности с прямой или косвенной целью оказать воздействие на принятие представителями государства, общественных организаций, политическими деятелями или иными лицами решений, влияющих на сохранение или расширение деятельности Компании, или если подобное участие может быть объективно воспринято как попытка оказать такое воздействие.

3.4.1.5. Компания воздерживается от оплаты любых расходов представителей государства или общественных организаций, равно как и их близких лиц и (или) родственников, или в их интересах, включая получение ими за счет Компании материальной или иной выгоды, с прямой или косвенной целью получения каких-либо коммерческих и (или) конкурентных преимуществ.



3.4.2. ПРИНЦИП ТОЛЕРАНТНОСТИ И ВЗАИМНОГО УВАЖЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ НАСЕЛЕНИЯ РЕГИОНОВ И СТРАН ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ

3.4.2.1. Работники Компании, осуществляющие деятельность в других регионах Российской Федерации и за рубежом, должны уважительно относиться к культуре, традициям и обычаям, правам и интересам населения.

3.4.2.2. Работники, занимающиеся проведением международных операций, обязаны консультироваться с Договорно-правовым управлением, чтобы быть уверенными, что они знают и соблюдают действующие законодательства стран присутствия Компании.

3.4.2.3. Взаимодействие Компании с населением, органами власти и общественными организациями регионов и стран деятельности АО «Зарубежнефть» направлено на обеспечение понимания социальных, культурных, экологических и экономических особенностей. Компания гарантирует соблюдение прав и свобод работников без какого бы то ни было различия, независимо от расы, цвета кожи, пола, возраста, языка, религии, политических или иных убеждений, национального или социального происхождения, имущественного или иного положения.

3.4.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

3.4.3.1. Компания является социально ответственным работодателем. Выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с общественностью в регионах и странах присутствия рассматривается как один из приоритетов деятельности Компании.

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

3.4.3.3. Работники Компании вправе вести общественную, в том числе политическую, а также религиозную деятельность. Вместе с тем, если такая деятельность осуществляется с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Компании, в том числе в случае участия в выборных органах государственной власти и управления, на ее проведение необходимо получить письменное согласие Генерального директора Компании.



3.4.4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.4.4.1. Взаимодействие со СМИ Компания строит на основе принципов честности и открытости, осуществляя его только через специально созданное подразделение, ответственное за проведение информационной политики АО «Зарубежнефть».

3.4.4.2. Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Компании либо уполномоченные ими представители. Без таких полномочий работники Компании не имеют права делать какие-либо заявления или высказывания от имени Компании, которые могут быть восприняты как его официальная позиция. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными на то лицами является нарушением корпоративной этики.

3.4.5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С АКЦИОНЕРОМ

3.4.5.1. Единственным акционером Компании является государство – Российская Федерация. Компании во взаимодействии с акционером проводит единую и последовательную политику, базирующуюся на общепринятых принципах корпоративного управления.

3.4.5.2. основополагающим принципом Компании во взаимодействии со своим акционером является безусловное соблюдение всех прав и интересов акционера.

3.4.5.3. Компания стремится к обеспечению долгосрочного повышения благосостояния акционера путем повышения капитализации, реализации сбалансированных стратегических планов и задач, а также снижения рисков в своей деятельности.

3.4.5.4. Политика Компании по раскрытию информации направлена на достижение постоянного и своевременного обеспечения акционера актуальной и достоверной информацией по всем направлениям деятельности.

3.4.5.5. Компания поддерживает постоянный диалог с акционером на основе регулярных контактов и обмена информацией.



3.4.6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНТРАГЕНТАМИ

3.4.6.1. Взаимодействие с контрагентами Компания строит на принципах ответственного партнерства.

3.4.6.2. Компания поддерживает с потребителями долгосрочные, стабильные, взаимовыгодные отношения на основе повышения стабильности и надежности поставок, прозрачности ценообразования.

3.4.6.3. Компания осуществляет выбор поставщиков и подрядчиков на конкурсной основе, в соответствии с установленным в Компании порядком, на основе честной конкурентной борьбы, без каких-либо скрытых предпочтений и создания преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков со стороны сотрудников Компании.

3.4.6.4. Компания взаимодействует с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

3.4.6.5. Компания не допускает нарушений антимонопольного законодательства и недобросовестной конкуренции в странах присутствия.

3.4.6.6. Компания воздерживается от привлечения контрагентов, посредников, агентов, партнеров и иных лиц, действующих от имени Компании или в ее интересах, от участия в совместных предприятиях для совершения каких-либо действий, нарушающих принципы и требования Антикоррупционной политики АО «Зарубежнефть», настоящего Кодекса и (или) создающих репутационный риск для Компании, ее работников и иных лиц.

3.4.7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С КОНКУРЕНТАМИ

3.4.7.1. Взаимодействие с конкурентами Компания строит на принципах взаимного уважения и взаимовыгодного сотрудничества, не допуская фактов недобросовестной конкуренции и злоупотребления доминирующим положением, неукоснительно соблюдая антимонопольное законодательство стран, в которых ведет свою деятельность, и избегая резких заявлений в адрес конкурентов.

3.4.7.2. Работники Компании не имеют права необоснованно критиковать продукцию и услуги конкурентов, а в случаях осложнений отношений с ними должны руководствоваться указаниями непосредственных руководителей.

3.5. Принципы корпоративного взаимодействия

3.5.1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ КОМПАНИЕЙ И ЕЕ РАБОТНИКАМИ «КОМПАНИЯ – РАБОТНИК»

3.5.1.1. Взаимодействие между Компанией и ее работниками строится на основе доверия и взаимопонимания, учитывая принципы эффективного взаимодействия.

3.5.1.2. Компания обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.

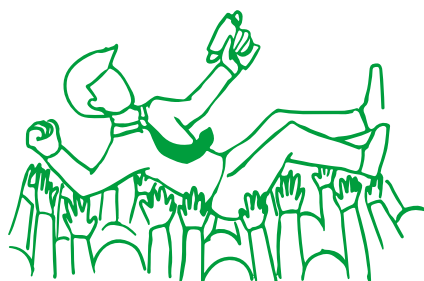
3.5.1.3. Компания соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.

3.5.1.4. Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации производственной деятельности и удержание высокоэффективных работников, уровень квалификации и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Компании.

3.5.1.5. Компания реализует социальную политику, направленную на повышение престижности работы в ней, и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.

3.5.1.6. Компания предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.

3.5.1.7. Компания создает резерв управленческих кадров, выделяя из числа работников наиболее профессионально подготовленных и имеющих высокий уровень управленческих навыков специалистов, по своим качествам соответствующих всем корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.



3.5.1.8. Компания стремится к достижению максимального уровня безопасности условий труда на основе неукоснительного соблюдения действующего законодательства и технических стандартов, одновременно разрабатывая и вводя в действие собственные повышенные стандарты в области охраны труда. В свою очередь, работник несет личную ответственность за соблюдение условий безопасности и технических стандартов.

3.5.1.9. Компания гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальным признакам, полу, возрасту и др.

3.5.1.10. Компания стремится к тому, чтобы всех работников отличали высокий профессионализм, стремление к развитию, добросовестность и приверженность интересам Компании.

3.5.1.11. Работник во взаимодействии с Компанией придерживается принципа инициативности и активной жизненной позиции: занимает конструктивную позицию по отношению к изменениям, вырабатывая пути решения возникающих вопросов.

3.5.1.12. Работник берет на себя ответственность при принятии решений в рамках своих компетенций, а не ждет указаний сверху.

3.5.1.13. Работник не скрывает проблемы, с которыми сталкивается в своей деятельности, в том числе в процессах смежных подразделений и функций; в случае несогласия с суждениями других коллег открыто и мотивированно высказывает свое мнение.

3.5.1.14. Работник предлагает решения для улучшения работы Компании.

3.5.1.15. Работник нацелен на достижение наиболее эффективного результата своей деятельности.

3.5.1.16. Работник совершенствует свои профессиональные навыки посредством корпоративного обучения и саморазвития.

3.5.1.17. Работник постоянно стремится повысить эффективность своей работы за счет применения новых практик и использования передового опыта.



3.5.2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ КОЛЛЕГАМИ «РАБОТНИК – РАБОТНИК»

3.5.2.1. Взаимодействие между коллегами строится на принципах командной работы, конструктивного обсуждения вопросов и приверженности принципам эффективного взаимодействия и этике делового поведения.

3.5.2.2. Работники работают в единой команде для достижения поставленной цели.

3.5.2.3. Работники несут личную ответственность за результаты своей деятельности и помогают членам своей команды, при этом приоритетом в работе всегда являются цели Компании и рабочей команды.

3.5.2.4. Работники обязаны предупредить своих коллег в случае длительного отсутствия на рабочем месте.

3.5.2.5. Работники не оставляют без внимания обращения коллег.

3.5.2.6. Работники обязаны выразить свое мнение по рабочим вопросам.

3.5.2.7. При наличии разных мнений работники находят причину разногласия и выбирают оптимальное решение в парадигме «выигрыш – выигрыш».

3.5.2.8. При наличии конфликта работники стараются решить конфликт на горизонтальном уровне, не транслируя на уровень руководителя. В исключительных случаях, при невозможности решения конфликтной ситуации на своем уровне, работники могут обратиться к руководителю структурного подразделения.

3.5.2.9. Работники соблюдают и пропагандируют принципы эффективного взаимодействия, принятые в Компании, и придерживаются этики делового поведения.

3.5.3. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ РУКОВОДИТЕЛЯМИ И ПОДЧИНЕННЫМИ «РУКОВОДИТЕЛЬ – РАБОТНИК»

3.5.3.1. Взаимодействие строится на принципах единоначалия, «открытых дверей», а также принципе коллегиального обсуждения и безусловного исполнения принятого решения.

3.5.3.2. При возникновении у работников вопросов, предложений, связанных с их профессиональной деятельностью, а также деятельностью коллег, Компании в целом, работники должны обращаться в первую очередь к своему непосредственному руководителю.

3.5.3.3. В исключительном случае работник вправе обратиться к заместителю Генерального директора, курирующему структурное подразделение, где работает работник, или заместителю Генерального директора по общим вопросам и работе с персоналом, с возможным последующим вынесением вопроса для рассмотрения Комиссией по корпоративной этике.

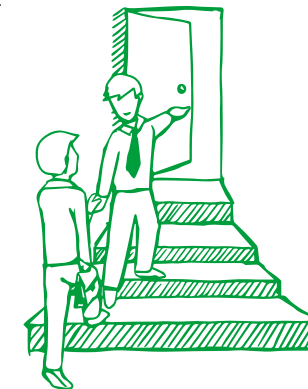
3.5.3.4. Руководители всегда открыты для общения с работниками; при возникновении проблем работники всегда могут обратиться к своему непосредственному руководителю. Не допускается обращение к руководителю с целью неконструктивной критики коллег.

3.5.3.5. Руководитель в обязательном порядке дает обратную связь своим подчиненным.

3.5.3.6. При обсуждении и постановке задачи руководитель всегда выслушивает мнение подчиненных и не игнорирует обозначенные ими предложения и возможные риски. После окончательного принятия решения выбранное решение не критикуется, а исполняется в установленные сроки и с требуемым качеством.

3.5.3.7. Руководитель аргументированно поясняет принимаемое решение.

3.5.3.8. Руководитель определяет зону ответственности каждого подчиненного, обеспечивает требуемыми полномочиями.



3.5.3.9. Руководитель осуществляет оценку деятельности своих подчиненных, основываясь на персональных результатах и вкладе в развитие направления.

3.5.3.10. Руководитель постоянно стремится развивать своих подчиненных на основе обмена опытом, обучения и наставничества; оценивает и продвигает, основываясь на персональных результатах работника и потенциале его развития.

3.5.3.11. При принятии решения о мерах дисциплинарного воздействия к работнику руководитель обязан провести встречу с работником с пояснением причин принятого решения.

3.5.3.12. Руководители не должны допускать в своей управленческой деятельности методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, а также принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

3.5.3.13. Руководитель не должен преследовать подчиненного за конструктивную критику в свой адрес.

3.5.3.14. Руководители должны демонстрировать образцовое личное поведение, соответствующее принципам Компании; показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета.

3.5.4. ЭТИКА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

В целях создания и поддержания комфортной рабочей обстановки работники должны соблюдать следующие нормы и правила делового поведения:

- уважительно относиться друг к другу, не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;



- не допускать нахождения на рабочем месте и распространения оскорбительных материалов любого характера, в том числе рисунков;
- отмечать хорошо выполненную коллегами работу, помогать им, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие без производственной необходимости;
- не подвергать коллег критике в присутствии других работников;
- уважать время коллег, соблюдать назначенные сроки и не опаздывать;
- не употреблять алкоголь на рабочем месте, на территории Компании или в месте проведения работ Компанией (за исключением специальных мероприятий и в пределах норм делового этикета), не курить вне специально отведенных мест.



3.5.4.1. Телефонное общение.

Умение работников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления об Компании в целом.

В процессе телефонного общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок оперативно, в разговоре быть тактичным и вежливым;
- звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя, должность, подразделение;
- передавая значительный объем информации, пользоваться электронной почтой или факсом;
- если звонят вашему коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, помочь найти его или принять для него сообщение.

3.5.4.2. Проведение собраний и совещаний.

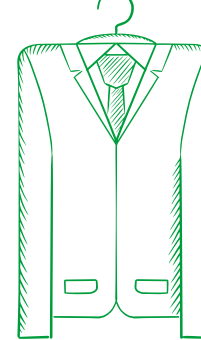
При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и взять с собой все необходимые материалы, подготовить вопросы или комментарии;
- при необходимости досрочно покинуть совещание или в случае опоздания на собрание (совещание) негромко извиниться;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление и не выходить за установленный регламент;
- представляя выступающего, называть его имя, должность, основание для его выступления и тему.

**3.5.4.3.** Внешний вид работника.

Каждый работник участвует в создании положительного имиджа Компании и укрепляет ее репутацию своим безупречным деловым поведением, элементом которого является подобающий внешний вид работника.

Компания рассматривает правила для внешнего вида работников как существенный элемент корпоративной культуры. В Компании от работников на рабочем месте ожидается опрятный внешний вид. Данное требование распространяется как на одежду, так и на внешний вид в целом.

**Рекомендуется придерживаться следующих стандартов внешнего вида и стиля в одежде:**

- деловой стиль одежды является обязательным во все без исключения рабочие дни;
- стиль одежды должен быть консервативным и сдержанным; соответствовать общепринятым стандартам деловой одежды;
- следует избегать использования одежды, аксессуаров и украшений, не соответствующих деловой атмосфере, желательнее избегать ярких и вызывающих цветов; не допускается ношение спортивной одежды и обуви, а также одежды с большими надписями и логотипами;
- женщинам рекомендуется носить классические блузки и юбки/брюки, женские костюмы, деловые платья;
- не следует носить короткие юбки и платья, броские украшения и одежду, открывающую спину, наносить яркий макияж и носить экстравагантные прически;
- мужчинам рекомендуется носить костюм, рубашку и галстук;
- для тех категорий персонала, стандарты работы которых предполагают ношение униформы, ее ношение обязательно во все без исключения рабочие дни.





3.6. Предупреждение нарушения принятых правил и принципов

Во всех регионах и странах присутствия Компания ведет свою деятельность в соответствии с внутренними нормативными документами Группы компаний и требованиями действующего законодательства, в том числе антикоррупционного. В Компании ведется работа по недопущению всех видов корпоративного мошенничества, искажения бухгалтерской и управленческой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов Компании и дочерних обществ.

В случаях нарушения принципов Кодекса корпоративной этики со стороны коллег работник, заметивший нарушение, обязан сделать замечание лично, а при необходимости – проинформировать об этом свое руководство или Комиссию по корпоративной этике.

3.6.1. ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ

3.6.1.1. В своей деятельности Компания руководствуется российским и зарубежными законодательствами по борьбе с коррупцией, принципами настоящего Кодекса, положениями Антикоррупционной политики АО «Зарубежнефть», а также подтверждает свою приверженность мировым стандартам в области противодействия коррупции.

3.6.1.2. В Компании ведется работа по профилактике всех видов корпоративного мошенничества, искажения бухгалтерской и финансовой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов Группы компаний.

3.6.1.3. Антикоррупционные требования законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов АО «Зарубежнефть» должны безусловно и неукоснительно соблюдаться всеми работниками Компании, вне зависимости от занимаемой ими должности, стажа работы, статуса и иных условий.

3.6.1.4. Структурное подразделение, ответственное за организацию управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, определяется приказом Генерального директора Компании.

3.6.2. ПОДАРКИ И ИНАЯ ВЫГОДА

3.6.2.1. Компания признает обмен деловыми подарками и осуществление представительских расходов, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью ведения бизнеса и общепринятой деловой практикой. Компания всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении деловых подарков и расходов на деловое гостеприимство. Вместе с тем, Компания считает эту сферу уязвимой с точки зрения риска вовлечения в коррупционную деятельность.

3.6.2.2. Работникам не разрешается принимать и использовать в личных целях не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки (стоимостью свыше 3 тыс. руб.) от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.6.2.3. Работники обязаны сообщать в подразделение, ответственное за организацию управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции, или Управление корпоративной безопасности обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка путем направления уведомления о получении подарка (образец уведомления находится на внутреннем портале АО «Зарубежнефть»). При невозможности подачи уведомления о получении подарка (далее по тексту – Уведомления) в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6.2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации; другой экземпляр направляется в Управление материально-

технического и транспортного обеспечения для организации оценки подарка. Подарок сдается в Управление материально-технического и транспортного обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

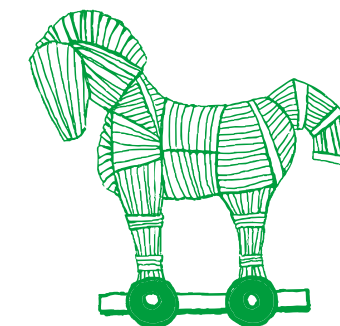
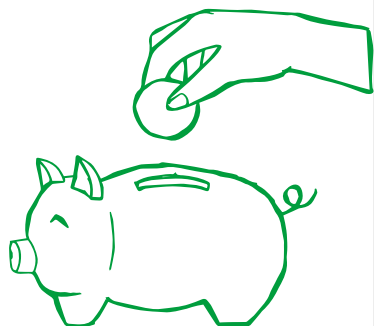
3.6.2.5. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

3.6.2.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Компании соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Управление материально-технического и транспортного обеспечения уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться Компанией для обеспечения деятельности.

3.6.2.7. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о его реализации, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6.2.8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором Компании принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Компании в соответствующем порядке.



3.6.3. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

3.6.3.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей, в результате чего действиями указанного работника может быть причинен вред законным интересам Компании.

3.6.3.2. Наличие действительного или кажущегося конфликта интересов представляет собой угрозу для репутации Компании в глазах его работников и иных лиц – акционера, деловых партнеров, конкурентов, сотрудников государственных органов и т. п.

3.6.3.3. В ситуации конфликта интересов работника и Компании в случае невозможности его устранения приоритет имеют интересы Компании.

3.6.3.4. Работники Компании должны избегать ситуаций, при которых у них может возникнуть конфликт интересов, в частности:

- наличие личных и семейных обстоятельств, противоречащих действиям работника, которые он должен предпринять как соответствующие в наибольшей степени интересам Компании;
- наличие финансовых или иных связей, которые могут помешать эффективному выполнению порученной работы;
- наличие у работника, членов его семьи или близких родственников долей участия, ценных бумаг делового партнера или конкурента Компании, привлечение от них займов или поручительства;
- наличие финансовой или иной заинтересованности в деятельности конкурирующей компании, фирмы-поставщика или их аффилированных лиц, в результатах деятельности тех или иных организаций с нарушением установленных Компанией требований по данным вопросам;

- прямое или косвенное участие работника, членов его семьи или близких родственников в финансовых активах или акционерном капитале конкурирующей компании, фирмы-поставщика или их аффилированных лиц, вхождение в их органы управления, выступление в качестве их агента или представителя;
- получение подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично или других лиц в обмен на поставку Компанией продукции, работ или услуг, либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации.

3.6.3.5. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими: работники должны оценивать возможное наличие конфликта интересов также и в других ситуациях.

3.6.3.6. В случае возникновения конфликта интересов работники обязаны подать соответствующее заявление своему непосредственному руководителю в письменной форме, который, в свою очередь, исходя из изложенных работником фактов проводит самостоятельную проверку достоверности заявленной информации либо инициирует ее силами Управления корпоративной безопасности. Если факты, сообщенные в заявлении, подтверждаются, материалы проверки и рекомендации по поводу дальнейших действий передаются для рассмотрения в орган, уполномоченный рассматривать вопросы этики поведения, – Комиссию по корпоративной этике Компании.

3.6.3.7. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируется конфиденциальность информации о факте его заявления и отсутствие какого бы то ни было преследования.

3.6.3.8. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений, либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности.

3.6.3.9. Нарушение работником Компании установленного Кодексом порядка по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, безусловно, рассматривается как дисциплинарный проступок, который может служить основанием для привлечения такого работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.



3.6.4. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

3.6.4.1. Работа родственников, находящихся по отношению друг к другу в прямом или опосредованном подчинении, создает следующие проблемы:

- Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Компании и (или) третьими лицами, в том числе акционером, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзами и профессиональными объединениями, участниками рынка ценных бумаг. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника-родственника.
- Наличие родственных связей между руководителями Компании создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения персонала в Компании. Компания с учетом мнения заинтересованных лиц ограничивает условия совместной работы родственников.

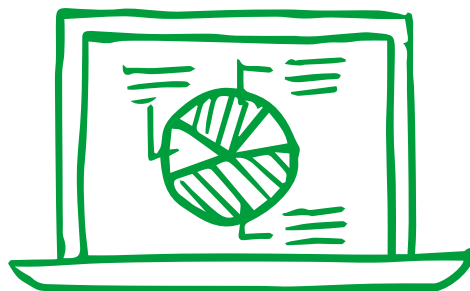
3.6.4.2. Вместе с тем, в Компании приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляется никаких дополнительных прав или преимуществ. Под трудовой династией понимается профессиональная преемственность в семьях сотрудников рабочих специальностей (где ни один из работников Компании не является руководителем, инженерно-техническим работником или служащим), характеризующаяся передачей навыков и профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

3.6.4.3. Протекционизм на основе семейственности запрещен. В Компании не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.

3.6.4.4. Совместная работа родственников в Компании допускается по решению органа, уполномоченного рассматривать вопросы этики поведения, – Комиссии по корпоративной этике.

3.6.4.5. Указанные в пункте 3.6.4.3 требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

3.6.4.6. Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.



3.6.5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ АКТИВОВ И РЕСУРСОВ КОМПАНИИ

3.6.5.1. Активы и ресурсы Компании в контексте настоящего Кодекса включают в себя: движимое и недвижимое имущество, в том числе деньги и ценные бумаги; объекты интеллектуальной собственности; рабочее время сотрудников (трудовые ресурсы).

3.6.5.2. Активы и ресурсы Компании являются ее собственностью, материальной основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации Компании.

3.6.5.3. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Компании максимально эффективно и исключительно в рабочих целях, бережно относится к ним.

3.6.5.4. Использование активов Компании работниками в личных целях не допускается.



3.6.6. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

3.6.6.1. Информация, являющаяся коммерческой тайной, а также информация для служебного пользования, персональные данные работников и другие данные о деятельности Компании во многом определяют ее конкурентоспособность на рынке. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб интересам и репутации Компании.

3.6.6.2. Работникам Компании в обращении с информацией следует соблюдать следующие правила:

- использование конфиденциальной информации возможно только в рамках выполнения должностных обязанностей. Передача ее любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, допускается только в порядке, установленном в Компании;
- соблюдение обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должно выполняться и после завершения работы сотрудника в Компании в течение пяти лет (в случае если на этот счет между ним и Компанией нет других соглашений);
- раскрытие информации, принадлежавшей Компании, инвесторам и государственным органам должно производиться только в порядке, предусмотренном действующим законодательством, Уставом и внутренними документами Компании. Указанная информация должна отвечать всем требованиям, установленным законодательством и внутренними документами Компании, и не содержать сведений, не соответствующих действительности;
- необходимо уважительно относиться к сведениям, составляющим собственность деловых партнеров, в том числе к их интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам;
- недопустимо использовать информацию, полученную сотрудником в ходе выполнения им должностных обязанностей в Компании, для того, чтобы рекомендовать кому-либо совершать сделки с ценными бумагами Компании и ее дочерних и зависимых обществ;
- следует воздерживаться от совершения сделок с ценными бумагами Компании и ее дочерних и зависимых обществ с использованием принадлежавшей Компании конфиденциальной информации.

3.6.7. ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ И БУХГАЛТЕРСКОЙ ОТЧЕТНОСТИ

3.6.7.1. Компания заинтересована в защите и укреплении своей репутации добросовестного участника рынка. В Компании строго соблюдаются требования действующего законодательства и правила ведения бухгалтерской и отчетной документации.

3.6.7.2. Компания придерживается определенных правил, которые предназначены для работников, ответственных за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета:

- подготовка, хранение и использование учетной документации осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- финансовые операции точно и в полном объеме отражаются в финансовой и бухгалтерской отчетности в соответствии с принципом прозрачности деятельности Компании;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля.

3.6.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ О НАРУШЕНИЯХ, ИМЕЮЩИХ ПРИЗНАКИ КОРРУПЦИИ

3.6.8.1. Компания призывает своих работников и заинтересованных третьих лиц как можно раньше сообщать о своих подозрениях по поводу возможных нарушений и случаев несоблюдения положений Антикоррупционной политики АО «Зарубежнефть» и настоящего Кодекса, а также предлагать рекомендации и меры по совершенствованию системы противодействия вовлечению в коррупционную деятельность.

3.6.8.2. Работник Компании при обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а если указанное обращение поступило в нерабочее время и (или) при нахождении его вне места работы, не позднее одного рабочего дня со дня прибытия к месту работы – уведомить работодателя, представив письменное уведомление в порядке, установленном Положением о порядке уведомления работниками АО «Зарубежнефть» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6.8.3. Работник Компании, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом Компанию в порядке, установленном Положением о порядке уведомления работниками АО «Зарубежнефть» работодателя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.6.8.4. Работники дочерних обществ и иные лица могут передавать сообщения о коррупционных правонарушениях следующими способами:

- на горячую линию безопасности АО «Зарубежнефть», информация о которой размещается на официальном сайте Компании, с возможностью сохранения анонимности;
- непосредственно в Управление корпоративной безопасности.

3.6.8.5. В целях обеспечения наиболее широких возможностей доведения информации для функционирования горячей линии безопасности созданы и поддерживаются следующие каналы и способы связи:

- электронный почтовый ящик горячей линии: security_hotline@nestro.ru;
- городской телефонный номер для приема сообщений в будние дни в рабочее время: **+7 (495) 748-20-84**.





3.6.8.6. При обращении на горячую линию безопасности необходимо указать фамилию, инициалы, занимаемую должность, контактные телефоны. Также обращение должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого коррупционного правонарушения, к совершению которого склоняется работник Компании, способ склонения к нему (подкуп, шантаж, угроза и т. п.), время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

3.6.8.7. Регистрация, обработка и рассмотрение поступающих на горячую линию обращений осуществляются в соответствии с Положением о горячей линии безопасности АО «Зарубежнефть».

3.6.8.8. Компания гарантирует конфиденциальность всем работникам и иным лицам, добросовестно сообщившим о нарушениях, имеющих признаки коррупции.

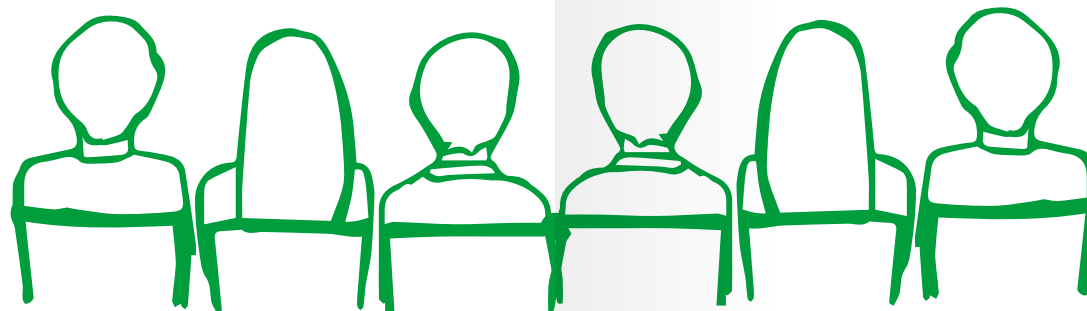
3.6.9. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ СОБЛЮДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

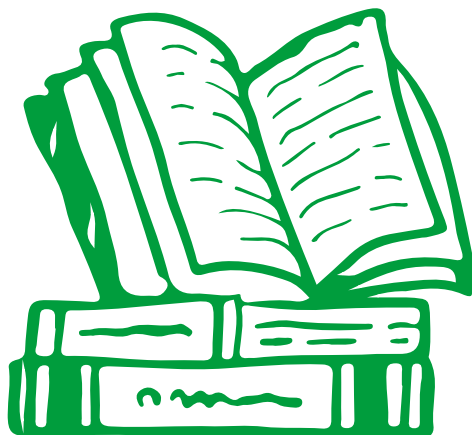
3.6.9.1. Компания содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики Компании и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционных мер на практике.

3.6.9.2. В целях получения дополнительных разъяснений по вопросам антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений Антикоррупционной политики АО «Зарубежнефть» работники Компании могут обращаться к непосредственным руководителям, которые, в свою очередь, могут направить обращение в подразделение, ответственное за организацию управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции или Управление корпоративной безопасности Компании в произвольной форме или по рекомендуемому образцу, который размещен на внутреннем портале АО «Зарубежнефть».

3.6.9.3. Также обращение о необходимости получения разъяснений по вопросам антикоррупционного законодательства может быть передано на горячую линию безопасности АО «Зарубежнефть».

3.6.9.4. Рассмотрение обращений и предоставление разъяснений производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании.





3.7. Соблюдение Кодекса корпоративной этики

3.7.1. КОМИССИЯ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ

3.7.1.1. Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по корпоративной этике (далее – Комиссию).

3.7.1.2. Персональный состав Комиссии формируется в соответствии с Положением о Комиссии по корпоративной этике и утверждается приказом Генерального директора Компании.

3.7.1.3. Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные:

- на разъяснение работнику положений настоящего Кодекса и порядка его применения;
- на принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов.

3.7.1.4. При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в том числе на обеспечение соблюдения интересов Компании в ситуации такого конфликта.

3.7.1.5. Обращение в Комиссию осуществляется посредством сообщения на электронную почту Комиссии по корпоративной этике: kodeks@nestro.ru и (или) по личному заявлению работника. Решения Комиссии принимаются на заседаниях, которые проводятся в очной или заочной формах. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимавших участие в заседании. Кворум для проведения заседания Комиссии должен быть не менее 50 % от числа членов Комиссии. Председатель Комиссии имеет право решающего голоса в случае равного количества голосов членов Комиссии. Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

3.7.1.6. При наличии у любого из членов Комиссии существенных разногласий, неустранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение Генерального директора Компании.

3.7.1.7. По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе по поводу информации о нарушении положений Кодекса) работникам следует обращаться:

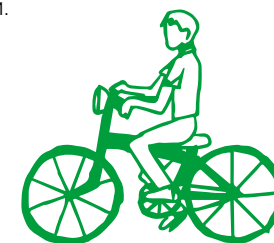
- к своему непосредственному руководителю;
- в Комиссию по корпоративной этике.

3.7.1.8. О случаях возникновения конфликта интересов работники должны обращаться к своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом.

В случае если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не повлекли устранения конфликта интересов, работник Компании информирует об этом Комиссию.

3.7.1.9. Компания гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий по отношению к служебному положению работника, сообщившего такую информацию.

3.7.1.10. Преследование работника, который заявил о нарушении положений Кодекса или возникшем конфликте интересов, будет рассматриваться как нарушение положений Кодекса корпоративной этики.



3.7.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

3.7.2.1. Корпоративная культура и строгое соблюдение принципов Кодекса корпоративной этики являются одним из главных приоритетов и зоной ответственности каждого работника, независимо от положения и занимаемой должности.

3.7.2.2. Работники Компании обязаны содействовать расследованию случаев нарушения Кодекса корпоративной этики, предоставлять необходимые пояснения и материалы, необходимые для проверки.

3.7.2.3. Генеральный директор Компании по собственной инициативе, а также по предложению Комиссии по корпоративной этике или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушения Кодекса, может принять решение о применении к нему соответствующих мер воздействия, а также в соответствии с внутренними документами Компании принять решение о невыплате полностью или частично премиальных выплат, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.7.2.4. Каждый работник Компании, который подвергся критике по поводу нарушения принципов Кодекса корпоративной этики, имеет право потребовать объективного служебного расследования допущенных им нарушений. При необходимости данное расследование может быть проведено конфиденциально. Для этого он должен обратиться в Комиссию по корпоративной этике.

3.7.2.5. Соблюдение работниками Компании Кодекса корпоративной этики является одним из важнейших элементов объективной оценки его личностных и профессиональных качеств. Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

3.7.2.6. Несоблюдение и нарушение принципов Кодекса корпоративной этики будет рассматриваться как действие, несовместимое со статусом работника Компании.

3.7.2.7. Работники Компании, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики АО «Зарубежнефть» и антикоррупционных принципов настоящего Кодекса, могут быть привлечены к ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и внутренними нормативными документами.

