

Кодекс делового поведения и этики
Акционерного общества
«Пансионат Приазовье»

СОДЕРЖАНИЕ

КОДЕКС деловой этики и поведения работников АО «Пансионат «Приазовье»	3
Общие требования, предъявляемые к работникам АО «Пансионат «Приазовье»	3
Правила осуществления профессиональной деятельности работника АО «Пансионат «Приазовье»	4
Внеслужебная деятельность работника АО «Пансионат «Приазовье».....	4
Правила поведения работников АО «Пансионат «Приазовье» на рабочем месте	5
Стандарты внешнего вида предъявляются к форме одежды, прическе и гигиене работников	6
Ответственность работника АО «Пансионат «Приазовье» за нарушение требований настоящего Кодекса.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к КОДЕКСУ деловой этики и поведения работников АО «Пансионат «Приазовье»	8
УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ.....	8
ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к КОДЕКСУ деловой этики и поведения работников АО «Пансионат «Приазовье»	11
О ПОДАРКАХ И УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ	11

КОДЕКС
деловой этики и поведения работников
АО «Пансионат «Приазовье»

Настоящий Кодекс деловой этики и поведения работников АО «Пансионат «Приазовье» (далее – Кодекс) устанавливает правила деловой этики и поведения работников в профессиональной и внеслужебной деятельности, обязательные для каждого, независимо от занимаемой должности.

Задачи Кодекса:

- декларация соблюдения руководством и всеми работниками АО «Пансионат «Приазовье» принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях как в повседневной деятельности, так и при реализации стратегических проектов;
- определение на основе единых ценностей критериев добросовестного поведения работников внутри Пансионата и в отношениях с заинтересованными сторонами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- выявление и предотвращение потенциальных рисков, разрешение проблем, имеющих этические аспекты;
- сохранение и повышение доверия к Обществу со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка, исключение риска возникновения претензий к руководству и акционерам за несоблюдение Обществом применимого антикоррупционного законодательства.

Общие требования,
предъявляемые к работникам АО «Пансионат «Приазовье».

1. Работники АО «Пансионат «Приазовье» обязаны соблюдать и неукоснительно исполнять требования законодательства РФ, в том числе, применимого антикоррупционного, Устава и нормативных документов Общества, а также принимать участие в общих собраниях трудового коллектива, выполнять принятые на себя обязательства, способствовать достижению целей Общества, в соответствии с его целями и задачами.

2. Выполнение должностных обязанностей работника АО «Пансионат «Приазовье» по участию в практическом и теоретическом развитии Общества должно иметь приоритетное значение над иными занятиями.

3. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен избегать всего, что могло бы снизить авторитет Общества и его членов. Он не вправе причинять ущерб престижу деятельности Общества в угоду личным интересам или интересам других лиц.

4. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен избегать ситуации, в которых может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Общества (Приложение №1). В случаях, если избежать возникновения Конфликта интересов не удастся, Работник обязан незамедлительно обратиться к непосредственному руководителю для проведения совместной оценки риска возникновения конфликта интересов и его последующего урегулирования.

5. Работник АО «Пансионат «Приазовье» в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, заботиться о своей чести и чести членов Общества, избегать всего, что могло бы причинить ущерб его личной репутации, репутации Общества и поставить под сомнение его компетентность и добросовестность.

6. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен осознавать, что подарки и участие в развлекательных мероприятиях не должны никаким образом оказывать влияние на способность принимать непредвзятые и справедливые деловые решения (Приложение №2 к

Кодексу). Работник обязан не предлагать и не предоставлять третьим лицам, а также не принимать сам подарки в обмен на информацию, любые незаконные обещания или действия/бездействие в интересах бизнеса Пансионата или его акционеров, которые в ином случае не были бы предоставлены.

Правила осуществления профессиональной деятельности работника АО «Пансионат «Приазовье»

1. Работник АО «Пансионат «Приазовье» обязан осуществлять профессиональную деятельность, исходя из принципов деловой корректности и законопослушности.

2. Работник АО «Пансионат «Приазовье» обязан поддерживать свою профессиональную квалификацию на высоком уровне, необходимом для надлежащего исполнения профессиональных обязанностей.

3. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен проявлять терпение, вежливость, тактичность и уважение к коллективу и гостям Общества, с которыми он общается при исполнении профессиональных обязанностей.

4. Работник АО «Пансионат «Приазовье» обязан хранить профессиональную тайну в отношении информации, полученной в ходе исполнения своих должностных обязанностей, в том числе, при наличии у работника доступа к персональным данным клиентов и других работников.

5. Работник АО «Пансионат «Приазовье» не вправе делать публичных заявлений, комментариев, выступлений в прессе от имени Общества, если такие выступления не согласованы с генеральным директором АО «Пансионат «Приазовье». Работник не вправе публично вне рамок профессиональной деятельности подвергать сомнению решения общих собраний Общества, его руководящих органов и действия своих коллег.

6. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен активно содействовать руководству Общества в освещении вопросов, связанных с его передовой деятельностью, если это не будет противоречить п.5 настоящей статьи.

Внеслужебная деятельность работника АО «Пансионат «Приазовье»

1. Внеслужебная деятельность работника АО «Пансионат «Приазовье» не должна вызывать сомнений в его компетентности и добросовестности (здесь и далее - Приложение №1).

2. Работник АО «Пансионат «Приазовье» вправе заниматься любым видом деятельности, если это не противоречит требованиям Устава Общества, действующего законодательства РФ и настоящего Кодекса.

3. Работник АО «Пансионат «Приазовье» может участвовать в деятельности других общественных организаций, если это не наносит ущерб деятельности и авторитету Общества.

4. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен избегать любых личных связей, которые могут причинить ущерб его репутации, затронуть его честь и достоинство или причинить ущерб Обществу.

5. Работник АО «Пансионат «Приазовье» должен воздерживаться от финансовых и деловых связей, которые способны нарушить его добросовестность, помешать ему должным образом исполнять свои должностные обязанности (Приложения №1 и №2), в том числе, **запрещено:**

➤ Предлагать, обещать, санкционировать или осуществлять платежи в виде денежных средств или любых иных ценностей, включая, но не ограничиваясь, деловые подарки, компенсацию расходов, скидки, развлечения и т.п., а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество любому Государственному должностному лицу или представителю коммерческой организации с целью повлиять на его действия (обеспечить

бездействие) и побудить к выполнению должностных обязанностей ненадлежащим образом и/или получить ненадлежащее коммерческое преимущество;

➤ Требовать, давать согласие на получение или получать любые платежи в виде денежных средств или любых иных ценностей, а также любую финансовую или иную выгоду или преимущество, если получение таких платежей, выгод или преимуществ само по себе является ненадлежащим выполнением должностных или иных предусмотренных законом обязанностей, или является вознаграждением за ненадлежащее выполнение таких обязанностей;

➤ Осуществлять посредничество во взяточничестве или коммерческом подкупе, то есть непосредственно передавать взятки по поручению взяткодателя или взятополучателя, либо иным образом способствовать взяткодателю и/или взятополучателю в достижении или реализации соглашения между ними о получении и даче взятки или совершении коммерческого подкупа.

Правила поведения работников АО «Пансионат «Приазовье» на рабочем месте.

Настоящие Правила направлены на повышение культуры сервиса и качества обслуживания отдыхающих, на повышение репутации и общей привлекательности Пансионата и требуют от работников Пансионата исполнения следующих условий и норм поведения:

Общие правила:

Будьте внимательны к малейшим потребностям всех гостей Пансионата, особое внимание необходимо уделять гостям пожилого возраста, инвалидам и детям; предлагайте помощь в любом месте и в любое время.

Предугадывайте потребности гостей и предлагайте им услугу еще до того, как гости сами об этом попросят.

Запоминайте предпочтения гостя, предлагайте их в следующий раз по собственной инициативе; сообщайте другим работникам особые просьбы, потребности гостя.

Если вы обещаете что-то от имени другого отдела, убедитесь, что это обещание будет выполнено; обещания гостям должны быть честными и всегда выполняться вовремя.

Запрещено давать обещания или одобрять платежи в виде денежных средств или любых ценностей, а также предоставлять любую финансовую или иную выгоду или преимущество любым третьим лицам, с тем чтобы в соответствии с занимаемым ими служебным положением оказать влияние на их действия (обеспечить бездействие) или побудить или вознаградить выполнение возложенных на них должностных или иных предусмотренных законом обязанностей ненадлежащим образом.

Если обещание не может быть выполнено (например, по причине задержки в предоставлении услуги), сообщите гостю об этом до того, как он заявит жалобу; извинитесь, объясните причины и предложите альтернативы.

Если Вы что-то обещаете гостю, то это обещание должно быть реальным, обоснованным и исполнено точно в срок.

Когда Вы выполнили просьбу, сообщите гостю о том, что и когда Вы сделали. Выполнение обещаний вызывает доверие гостей.

Будьте готовы делать информированные предложения и рекламировать услуги Пансионата, постоянно обновляя свои знания о наличии новых услуг.

Всегда обеспечивайте достоверность и актуальность информации, которую Вы предоставляете гостям.

Чаще сопровождайте гостя, а не просто указывайте ему дорогу.

Никогда без необходимости не прерывайте гостя, если он ведет разговор.

Уважайте безопасность и конфиденциальность гостя; помните о потребности гостя в приватности и проявляйте внимание, не вмешиваясь в личную жизнь.

Принимайте на себя личную ответственность за выполнение просьб и запросов гостей. Гости нашего Пансионата ожидают подтверждения того, что мы предоставляем обещанные услуги с надежностью, вниманием и последовательностью.

Быстрота обслуживания:

- работники должны быть всегда готовы предложить помощь гостям;
- требованиями посетителей надо заниматься немедленно;
- все просьбы и жалобы разрешаются до того, как гости покинут Пансионат.

Точность исполнения заказа:

➤ гостям следует предлагать точную и полную информацию, исполнять каждую просьбу до окончательного удовлетворения.

Предвосхищение желаний гостя:

- необходимо предугадывать потребности посетителей и предлагать им помощь прежде, чем они попросят;
- служащие должны быть знакомы с особыми пожеланиями гостей, чтобы автоматически ускорить их выполнение.

Дружелюбие и вежливость:

- с любым посетителем, находящимся от вас в радиусе 2 м, надо первым начинать беседу;
- следует устанавливать хороший зрительный контакт с каждым посетителем, всегда улыбаться, если гость находится в радиусе 8-10 м; за любое неудобство посетителю приносятся извинения.

Внимательность:

- дайте гостю понять, что он замечен, даже если вы заняты;
- следует быть предельно внимательным.

Стандарты внешнего вида предъявляются к форме одежды, причёске и гигиене работников:

Форма одежды:

➤ требуется полная форма - чистая, выглаженная, в хорошем состоянии. Одежда не должна быть вызывающей, небрежной, пёстрой, яркой. Не допускается одежда с элементами, открывающими область декольте, спину, плечи, живот, одежда из прозрачных материалов, а равно с элементами из прозрачных материалов в области декольте, спины, живота.

- группам работников, необходимо носить одинаковую форму;
- все работники должны носить именной значок, который крепится слева, значок должен быть высокого качества и хорошо читаем;
- пиджаки и рубашки следует носить застегнутыми;
- содержимое карманов одежды не должно искажать ее форму;
- обувь с закрытой пяткой и носком, чистые и в хорошем состоянии. В жаркое время года (при температуре воздуха выше 30 градусов) женщинам допускается надевать открытую обувь. Ношение спортивной, пляжной обуви, а также тапочек на территории Пансионата и для всех работников в рабочее время запрещено. Для женщин рекомендуются туфли с высотой каблука не более 5 см.

Прическа и гигиена работников:

- волосы у мужчин: чистые, аккуратные, убранные с лица, не касаются воротника рубашки сзади и с боков;
- волосы у женщин: не длиннее нижнего края воротника, в противном случае они собираются в пучок или аккуратно завязываются сзади;
- работники, имеющие дело с едой, напитками или с техникой, должны носить защитный головной убор;

- ногти: чистые (подстрижены у мужчин, у женщин - средней длины);

Конфиденциальность информации:

- соблюдается конфиденциальность любой информации, связанной с гостем, включая номера комнат, сроки проживания, личную информацию и т.п.

Знание работы:

- любому работнику необходимо знать территорию Пансионата, его помещения, часы работы и общую информацию.

Терпение:

- жалобы и комментарии надо выслушивать вежливо, внимательно и передавать руководству для принятия соответствующих мер;
- никогда не следует спорить с гостем и демонстрировать оборонительную позицию.

**Ответственность работника АО «Пансионат «Приазовье»
за нарушение требований настоящего Кодекса**

Решение о дальнейшем пребывании лица в качестве работника Общества, за нарушение требований настоящего Кодекса, рассматривает генеральный директор АО «Пансионат «Приазовье». При этом учитываются все обстоятельства нарушения, его тяжесть и ущерб, причиненный авторитету Общества или его коллективу.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к КОДЕКСУ
деловой этики и поведения работников
АО «Пансионат «Приазовье»**

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

Определения

Конфликт интересов (далее – КИ) - ситуации, при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами Общества, включая ситуации, которые могут привести к использованию Работником своего служебного положения в Обществе в целях получения выгоды или преимуществ для себя или иных лиц, а не к обеспечению интересов Общества или оказать влияние на объективное и эффективное исполнение им должностных обязанностей в Обществе.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения Работником Общества при исполнении должностных обязанностей личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, иных выгод, благ и преимуществ для себя и/или членов семьи и/или своих близких родственников;

Под членами семьи и близкими родственниками понимаются супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные, а также дети супругов и супруги детей.

Условия возникновения конфликта интересов

В целях минимизации рисков Общества, связанных с КИ, к ситуациям, которые могут быть истолкованы как фактический (есть возможность беспрепятственного принятия решений в условиях КИ) или потенциальный (высокий риск возникновения условий для появления фактического КИ), относятся случаи, когда работник:

- конкурирует с Обществом, включая, без ограничения, конкуренцию по любым сделкам и инвестиционным проектам, в личных интересах или интересах третьего лица использует деловые возможности, о которых работнику стало известно в связи с работой в Обществе или использованием активов, имущества и/или информации Общества;
- имеет значительное участие (в форме собственности в отношении долей или акций, или иного финансового интереса) в какой-либо компании, являющейся поставщиком или конкурентом Общества. «Значительное участие» означает: (i) владение более 1% акций поставщика или конкурента, или (ii) инвестицию в капитал поставщика или конкурента в размере более 5% от общей стоимости имущества работника;
- имеет значительное участие (в форме собственности в отношении долей или акций, или иного финансового интереса) в какой-либо организации, являющейся клиентом Общества, если в силу своего должностного положения или функционала работник имеет возможность принимать деловые решения или оказывать влияние на принятие делового решения в отношении такого клиента;
- является работником, консультантом, агентом, представителем, предоставляет какие-либо услуги, занимает руководящую должность, в том числе является членом совета директоров, исполнительного органа (исполнительным органом) или комитета в организации-контрагенте и/или конкуренте Общества, либо любой иной организации, интересы которой могут вступить в конфликт с интересами Общества;
- получает кредиты или гарантии по личным обязательствам от какой-либо компании или заключает какие-либо иные личные финансовые сделки с какой-либо компанией, являющейся клиентом, поставщиком или конкурентом Общества. Это правило не распространяется на сделки с кредитными организациями, брокерскими фирмами или другими финансовыми учреждениями;
- участвует в целях получения прибыли или иной личной выгоды в сделке, в которой Общество является одной из сторон;

- является государственным служащим в органе государственной власти или государственной организации, которые являются контрагентами Общества или которые осуществляют в отношении Общества контрольные, надзорные или регуляторные функции;
- участвует в любой коммерческой и хозяйственной деятельности, которая противоречит требованиям Общества к рабочему времени работника, или влечет использование к выгоде стороннего работодателя активов и ресурсов Общества, информации, являющейся собственностью Общества, полученных во время работы в Общества;
- имеет в своем непосредственном подчинении членов семьи или близких родственников;
- в соответствии с должностными обязанностями принимает решения, либо может оказать влияние на принятие решения по сделкам с контрагентами, с которыми работника связывают личные, либо деловые отношения, в том числе работа в компании-контрагенте за последние 2 года;

Принципы предотвращения и управления конфликтом интересов

При принятии решений по вопросам, возникающим в связи с их работой в Обществе,

Работники обязаны:

- руководствоваться исключительно интересами Общества;
- незамедлительно сообщать в непосредственному руководителю о потенциальном или фактическом конфликте интересов, возникшем в ходе исполнения им должностных обязанностей;
- осознавать реальность наступления установленной законом ответственности за нарушение законных интересов Общества в связи с допущением потенциального или фактического КИ своих личных интересов с интересами Общества и последствия неприятия мер по его предотвращению или урегулированию;
- активно участвовать и оказывать содействие в урегулировании конфликта интересов;
- гарантировать, что их личные интересы, родственные связи, дружеские, или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на объективность принимаемых в связи с работой в Обществе решений;
- избегать любых ситуаций или обстоятельств, при которых их личные интересы будут противоречить интересам Общества.

Общество устанавливает систему управления конфликтами интересов, действующую на основе следующих принципов:

- обязанность незамедлительного раскрытия работником Общества сведений о фактическом или потенциальном конфликте интересов или вероятности возникновения такого конфликта;
- исключение руководящих решений, ведущих к возникновению КИ;
- коллегиальность и совещательность при принятии решений по ситуации КИ работниками ответственных подразделений, чей функционал позволит оценить и урегулировать ситуацию, в том числе, по представлению генерального директора – представителей компании-акционера;
- индивидуальное рассмотрение, оценка серьезности и минимизация рисков для Общества каждого КИ;
- конфиденциальность процесса получения и обеспечение сохранности сведений о КИ и процесса урегулирования;
- соблюдение разумного баланса интересов Общества и работника при урегулировании КИ;
- освобождение работника от ответственности в связи с КИ, который был своевременно раскрыт, урегулирован и не повлек для Общества негативных последствий (за исключением случаев, когда неизбежность наступления ответственности установлена законом);

- полномочия руководства Общества регулярно и в инициативном порядке проводить проверку соблюдения требований по недопущению и исключению КИ.

Общество устанавливает следующие варианты и формы урегулирования потенциального или фактического КИ:

- после проведения проверки и иных необходимых действий не расценивает ситуацию (обстоятельства или взаимоотношения), как КИ;
- ограничение работнику Общества доступа к конкретной информации Общества, которая может иметь отношение к частным интересам работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение – постоянно или временно — от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием КИ;
- пересмотр и изменение круга обязанностей и трудовых функций работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с рассматриваемым КИ;
- добровольное расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Общества (при наличии оснований и в соответствии с действующим законодательством);
- отказ работника от своего частного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

Все варианты урегулирования конфликта интересов осуществляются с соблюдением требований трудового законодательства с учетом интересов Общества и работника.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к КОДЕКСУ
деловой этики и поведения работников
АО «Пансионат «Приазовье»**

О ПОДАРКАХ И УЧАСТИИ В РАЗВЛЕКАТЕЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

Определения

Подарок - любая ценность, выгода или преимущество, передаваемое в пользу или получаемое от третьих лиц, на безвозмездной основе.

Государственные и муниципальные служащие РФ - лица, занимающие должности, включенные в Перечни должностей государственной и муниципальной службы.

Дарение и значение подарка

Подарок может представлять любую ценность, как материальную, так и нематериальную, например, в виде обещания, привилегии или оплаты какого-либо мероприятия.

Общество допускает дарение только таких деловых подарков, которые соответствуют совокупности следующих требований:

- приемлемы в рамках ведения бизнеса;
- являются традиционной нормой деловой практики;
- служат для поддержания отношений с партнерами, клиентами Общества.

Запрещены подарки в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры и сертификаты).

Деловые подарки всегда должны быть оплачены из средств Общества, как дарителя.

Поводом для делового подарка могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый Год, День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории одаряемого (юбилеи, дни рождения).

Деловой подарок не должен:

- быть дорогостоящим (стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей, без исключений), экстравагантным, часто повторяющимся;
- быть компрометирующим в отношении получателя;
- быть способным повлиять на принятие им непредвзятых деловых решений в будущем;
- породить ситуацию конфликта интересов для получателя.

Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия / бездействия, а также в процессе принятия делового решения, что является взяткой.

Работникам Общества допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей (по итогам самостоятельной оценки работника, на основе рыночной стоимости) и который строго соответствует требованиям к деловым подаркам, изложенным в настоящем Приложении.

Подарки, стоимость которых превышает данный установленный лимит или нарушают условия настоящего Приложения, **не должны приниматься**. Работник Общества, получивший подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей и/или не соответствующий требованиям Общества к деловым подаркам и от которого невозможно отказаться или вернуть, должен в течение трех рабочих дней проинформировать об этом непосредственного руководителя. Такой подарок должен быть задокументирован и передан в пользу Общества или в совместное пользование Работниками, или в благотворительную или иную общественную организацию, выбор которой осуществляется работником самостоятельно, с оплатой возможных транспортных расходов за счет работника. Копия информации о факте поступления такого подарка и о том, куда передан не соответствующий подарок, в обязательном порядке направляется Руководителю направления комплаенс ПАО МГТС.

Деловые и развлекательные мероприятия

Требования настоящего пункта относятся к мероприятиям и событиям, иницируемым и оплачиваемым Обществом и не распространяется на непосредственную бизнес-деятельность Пансионата, выполняемую на общих основаниях, в соответствии с Уставом и действующими внутренними и внешними нормативными документами и требованиями применимого законодательства.

Приглашения на деловые и развлекательные мероприятия не должны предоставляться как «услуга за услугу» и противоречить внутренним правилам и этическим нормам приглашенной стороны, должны быть уместными и приемлемой стоимости. В случае организации деловых мероприятий, таких как образовательные или научные конференции, семинары, презентации, форумы и т.д., цель этих мероприятий всегда должна быть деловой либо, в случае развлекательных мероприятий, их проведение должно быть связано с деловым событием.

Участие приглашенных Обществом третьих лиц в деловых и развлекательных мероприятиях, конференциях (в том числе организация питания в рамках таких мероприятий) должно быть оплачено самим Обществом. Компенсация расходов за участие третьих лиц в мероприятиях должна быть произведена непосредственному организатору и никогда не выплачиваться напрямую приглашенным лицам.

Приглашение третьих лиц или принятие приглашений работниками для участия в деловых и развлекательных мероприятиях считается в Обществе допустимой практикой, если проведение такого мероприятия соответствует установленным Обществом критериям и требованиям, принципам настоящего Кодекса, а также не представляет потенциального ущерба для репутации Общества.

В случае приглашения государственного служащего для публичного выступления на конференциях, семинарах и аналогичных деловых мероприятиях запрещается выплачивать ему вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий.

Сумма представительских расходов на человека не должна превышать 10 000 рублей. Сумма затрат на представительские расходы государственного служащего должна быть не более 3 000 рублей.

Приглашение государственных должностных лиц на любые мероприятия должно быть согласовано с Генеральным директором.

Работникам Общества разрешается время от времени посещать связанные с деятельностью Общества деловые и развлекательные мероприятия по приглашению третьих лиц, если они не противоречат требованиям применимого антикоррупционного законодательства и настоящего Кодекса. Посещение такого мероприятия должно происходить в сопровождении приглашающей стороны, быть уместным, разумной стоимости и содержания. Принятие приглашения на такие мероприятия всегда должно происходить с документированного одобрения непосредственного руководителя.