

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СЕРВИОНИКА»**



ПК СВФТ 07.2-2026

**КОДЕКС
ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ**

Издание официальное

**Москва
2026**



Предисловие

- 1 ПОДГОТОВЛЕН Отделом качества Организационно-административного департамента Дирекции корпоративного развития и поддержки
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Генерального директора №SRV26-07-26 от 2026 г.
- 3 ВЗАМЕН ПК СВФТ 7-2023 «Кодекса этики и делового поведения» от 29.12.2023 г.
- 4 ДАТА ВВЕДЕНИЯ 2026 – __ – __

Настоящий Кодекс не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован, распространен и использован другими организациями в своих интересах без согласования с Отделом качества ООО «Сервionика»



Содержание

1	Общие положения, область и границы применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Термины, определения и сокращения.....	4
4	Видение, миссия и ценности Компании	7
5	Этика принятия решения.....	7
6	Работа в Компании.....	8
7	Взаимоотношения внутри команды	9
8	Урегулирование конфликта интересов	10
9	Взаимодействие с государством и обществом.....	10
10	Сотрудничество с деловыми партнерами	11
11	Взаимоотношения с конкурентами	12
12	Соблюдение и соответствие комплаенс-обязательствам	12
13	Ведение учета	13
14	Защита активов Компании	13
15	Защита и раскрытие информации.....	13
16	Комиссия по комплаенс и деловой этике	14
17	Информирование о нарушениях настоящего Кодекса	14
18	Ответственность.....	15
	Лист регистрации изменений.....	17



1 Общие положения, область и границы применения

- 1.1 Настоящий «Кодекс этики и делового поведения» (далее – «Кодекс») разработан в целях укрепления деловой репутации ООО «Сервоника» (далее – Компания), честного и этичного ведения бизнеса, формирования корпоративной культуры, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства.
- 1.2 Кодекс распространяется на все сферы деятельности Компании и представляет собой минимальный набор стандартов и требований в отношении поведения работников и Компании в целом. Отдельные положения Кодекса более подробно раскрываются в соответствующих локально-нормативных актах (далее – ЛНА) Компании.
- 1.3 Исполнение требований Кодекса является обязательным для всех работников, независимо от занимаемой должности. Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей. Своим примером руководители поддерживают корпоративную культуру и формируют образцы этичного поведения.
- 1.4 Кодекс не отменяет необходимость соблюдения требований применимого законодательства. В случаях возникновения противоречий между требованиями Кодекса и требованиями применимого законодательства, необходимо руководствоваться требованиями применимого законодательства. Вместе с тем, в случаях, когда требования Кодекса являются более строгими, чем требования применимого законодательства, следует отдавать предпочтения и следовать более строгим требованиям Кодекса.
- 1.5 Отклонения от установленных настоящим Кодексом правил являются недопустимыми.

2 Нормативные ссылки

- 2.1 В настоящем Кодексе использованы ссылки на следующие документы:

ПК СВФТ 8-2024	Политика в области предупреждения и противодействия коррупции
ПК СВФТ 10-2024	Политика в области соблюдения антимонопольного законодательства
П СВФТ 58-2024	Положение о конфликте интересов

3 Термины, определения и сокращения

- 3.1 В настоящем Кодексе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Близкие родственники	- супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки работника.



Горячая линия	- канал передачи информации, создаваемый в целях регистрации, хранения и обработки сообщений о возможных нарушениях, известных фактах или подозрениях, свидетельствующих о нарушениях применимого законодательства, внутренних нормативных документов, а также иных требований и ограничений в области комплаенс.
Должностное лицо по защите данных	- Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, назначаемое Генеральным директором Компании на основании Приказа или лицо, оказывающее услуги в данном направлении в рамках договора.
Компания	- Общество с ограниченной ответственностью «Сервionика» (ООО «Сервionика»).
Комплаенс-обязательства	- применимые требования законодательства (законодательство Российской Федерации, а также иные нормативно-правовые акты, применимые к деятельности Компании), внутренние требования, а также иные обязательства в рамках договоров, соглашений и иных требований Компании
Конфиденциальная информация	- любая информация, ограниченная к обращению законодательством Российской Федерации, либо в отношении которой Компанией введен режим защиты конфиденциальной информации, либо которая признана конфиденциальной в рамках гражданско-правового договора с Контрагентом (включая Персональные данные, коммерческую тайну и инсайдерскую информацию).
Комплаенс-система	- совокупность взаимосвязанных компонентов, политик, процедур и иных процессов, обеспечивающих достижение целей в области комплаенс.
Комплаенс-менеджер	- уполномоченное приказом Генерального директора должностное лицо Компании, на которое возложены полномочия по обеспечению и контролю функционирования COMPLAINT-системы Компании, или лицо, оказывающее услуги в данном направлении в рамках договора.
Конкурент	- лицо, осуществляющее продажу товара (в том числе работ, услуг) на одном товарном рынке с Компанией.



- Контрагент, деловой партнер** - любое юридическое лицо (как российское, так и иностранное), представительство, филиал или иное обособленное подразделение юридического лица, любое физическое лицо (граждане РФ, иностранные граждане или лица без гражданства), в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или самозанятого, имеющего право на осуществление деятельности на территории РФ.
- Конфликт интересов** - ситуация, при которой косвенная или прямая личная заинтересованность, фактическая или потенциальная выгода работника Компании влияет или может повлиять на добросовестное и эффективное исполнение им обязанностей, предусмотренных документами Компании и/или законодательством, и может привести к неблагоприятным последствиям для Компании, контрагентов.
- Локально-нормативные акты** - внутренние документы Компании, регулирующие деятельность Компании (типы ЛНА: Политика, Положение, Регламент, Инструкция, Методика).
- Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (Близкими родственниками), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
- Персональные данные** - это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу. Чтобы понять будет ли та или иная информация в конкретной ситуации являться персональными данными, нужно либо обратиться к Должностному лицу по защите данных, либо изучить раздел Должностного лица по защите данных в информационной системе Компании.
- Подарок** - любая брендовая или небрендовая ценность, в том числе предмет, вещь или услуга, имеющая какую-либо стоимость, которая безвозмездно передается заранее известному лицу с целью выражения знака внимания в рамках принятых общегосударственных и профессиональных праздников.
- К Подаркам не относятся скидки, отсрочки, рассрочки платежа, предоставляемые в процессе продаж товаров и услуг.
- Притеснение** - поведение, преследующее цель оскорбить, унижить или поставить в неловкое положение другого человека.



- | | |
|--|--|
| Работник | - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией. |
| Сексуализированные домогательства | - это запугивание, издевательство или принуждение сексуального характера, включая нежелательное или ненадлежащее обещание вознаграждения в обмен на сексуальные услуги. |
| Травля | - это систематическое и целенаправленное эмоциональное и/или физическое агрессивное поведение одного человека или группы людей по отношению к другому человеку (буллинг, моббинг). |

3.2 В настоящем Кодексе применены следующие сокращения:

ЛНА – Локально-нормативный акт.

4 Видение, миссия и ценности Компании

4.1 Наше видение: *«Стать лидером рынка суверенных технологий, создавая новое качество жизни для людей, бизнеса и государства».*

Видение Компании – это ее устремление касательно ее будущего состояния или того, чего Компания ставит своей целью достичь со временем.

4.2 Наша миссия: *«Создаем технологические решения и продукты, превращающие идеи в реальность».*

Миссия Компании – это основная цель, которая определяет, чего наша Компания хочет достичь и для чего она существует.

4.3 Наши Ценности

Наши ценности – это принципы, которым каждый работник Компании следует в ежедневной работе, руководствуется при принятии решений и при взаимодействии с коллегами, деловыми партнерами и иными лицами.

ДЕЛАЕМ КАК ДЛЯ СЕБЯ: «Мы в любой ситуации остаемся профессионалами, честно делаем свою работу, болеем за общее дело, не боимся принимать решения и нести ответственность за результат».

ДУМАЕМ О КЛИЕНТЕ: «Мы всегда стремимся превосходить ожидания, выстраиваем долгосрочное партнерство, понимаем клиента, держим слово и выдерживаем сроки».

ДОРОЖИМ ДРУГ ДРУГОМ: «Мы доверяем своей команде, ценим мнение и вклад каждого, помогаем в трудную минуту, умеем слушать, слышать и договариваться».

5 Этика принятия решения

5.1 Кодекс определяет ключевые принципы поведения и принятия решений, но по объективным причинам не может содержать описание всех ситуаций, с которыми работник может столкнуться в своей ежедневной деятельности.

5.2 Если работник не знает, как поступить, он должен задать себе следующие вопросы:

- Это законно?



- Это честно и справедливо?
- Согласуется ли это с правилами и ЛНА Компании?
- Имею ли я полномочия на это?
- Получены ли необходимые согласования от уполномоченных лиц на совершение планируемых действий?
- Буду ли я чувствовать себя комфортно, если информация о моих действиях будет опубликована в СМИ?

- 5.3 Если ответ на любой из этих вопросов – «Нет», работник должен воздержаться от принятия решения или совершения действий.
- 5.4 ЛНА Компании, дополняющие положения Кодекса, а также регулярное обучение позволяют работникам лучше понимать и ориентироваться в правилах и требованиях Компании. Поэтому так важно для каждого работника своевременно изучать ЛНА Компании и проходить обучение.
- 5.5 Если у работника возникают вопросы по содержанию Кодекса или сомнения относительно этичности принимаемого бизнес решения, он должен обсудить такую ситуацию со своим непосредственным или вышестоящим руководителем, или направить вопрос Комплаенс-менеджеру.

6 Работа в Компании

- 6.1 Главной ценностью Компании являются ее работники. Именно поэтому Компания стремится создавать все необходимые условия для комфортной и безопасной работы, что способствует реализации потенциала каждого работника.
- 6.2 Компания соблюдает действующее законодательство в сфере трудовых отношений, обеспечивает социальные гарантии и права каждого работника на справедливые условия труда.
- 6.3 Все кадровые решения Компания принимает в соответствии с трудовым законодательством. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на профессиональных заслугах и результатах деятельности.
- 6.4 Компания не допускает по отношению к работникам каких-либо необоснованных привилегий или проявления дискриминации при приеме на работу, оплате труда, выполнении должностных задач и продвижении по работе.
- 6.5 Самым важным для Компании является здоровье и безопасность работников. Компания предоставляет своим работникам безопасные рабочие места, не создающие угрозы для здоровья.
- 6.6 Работники обязаны знать и соблюдать требования в области охраны окружающей среды и труда. Каждому работнику при выполнении своих должностных обязанностей нужно осознавать персональную ответственность за свою жизнь и здоровье, ответственность за жизнь и здоровье коллег, а также помнить, что безопасность на рабочем месте зависит не только от мер, принятых в Компании, но и от соблюдения норм и правил охраны труда самим работником.



- 6.7 Работник не вправе раскрывать непубличную информацию Компании иным лицам, в том числе лицам, не являющимся работниками Компании (или любым другим работникам Компании, не имеющим права на получение такой информации), включая друзей и близких родственников, за исключением случаев, прямо санкционированных действующим законодательством Российской Федерации и ЛНА Компании, определяющими правила работы с непубличной информацией Компании.
- 6.8 Работники обязаны беречь ресурсы Компании и использовать их по назначению.
- 6.9 Работники не вправе использовать ресурсы Компании, а также возможности, которые предоставлены работнику в связи с занимаемым положением в Компании:
- в личных целях, в том числе для получения собственной (финансовой) выгоды или (финансовой) выгоды в пользу иных лиц, за исключением самой Компании;
 - в ситуациях, не связанных с непосредственным исполнением должностных обязанностей. В частности, запрещено использовать компьютеры и иное принадлежащее Компании оборудование, предоставленное работнику в рамках трудовых отношений, для посторонней деятельности либо для совершения незаконных или неэтичных действий.
- 6.10 В Компании также запрещается использование рабочего времени в личных целях, мешающих или препятствующих выполнению работником его должностных обязанностей.
- 6.11 Кража работником имущества Компании или имущества других работников, либо несанкционированный вынос/вывоз принадлежащего Компании оборудования или неправомерная передача непубличной информации Компании, влечет за собой привлечение работника Компании к ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

7 Взаимоотношения внутри команды

- 7.1 Уважительное отношение друг к другу рассматривается как основа эффективной и продуктивной работы в команде.
- 7.2 Следование правилам хорошего тона и цифровой этике поддерживает комфортную рабочую атмосферу, способствующую выстраиванию эффективной рабочей коммуникации и достижения общих целей.
- 7.3 Компания создает безопасную рабочую атмосферу, ее работники обязаны вести себя вежливо и доброжелательно по отношению друг к другу и разрешать любые разногласия, проявляя терпимость и профессионализм.
- 7.4 Компания ценит тактичность при взаимодействии работников друг с другом. Компания уверена, что ее работники, будучи профессионалами, понимают недопустимость использования обесцененной лексики при взаимодействии друг с другом или с внешними заинтересованными лицами.
- 7.5 В Компании запрещаются любые притеснения, травля или домогательства, оскорбления, распространение оскорбительных материалов, совершение действий, порочащих честь и достоинство. Совершение работником подобных действий, включая сексуализированное домогательство, будет рассматриваться как нарушение настоящего Кодекса, и может являться



основанием для принятия мер воздействия в отношении данного работника.

8 Урегулирование конфликта интересов

- 8.1 Отношения Компании с Вендорами и Заказчиками строятся на принципах максимальной честности и взаимного уважения, доверия, открытости и прозрачности деятельности, добросовестности, профессионализма, равноправия и приоритетности законных интересов Заказчиков, нерушимости обязательств, полноты раскрытия предусмотренной применимым законодательством информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.
- 8.2 Объективность и профессионализм являются залогом принятия деловых решений. Компания считает, что каждый работник в своей профессиональной деятельности должен руководствоваться прежде всего интересами Компании и надлежащим образом выполнять свои трудовые обязанности.
- 8.3 Конфликт интересов возникает, когда личные интересы работника противоречат его профессиональным обязанностям и интересам Компании. Каждый работник должен избегать конфликта интересов в своей работе, а при его возникновении незамедлительно сообщить о нем Комплаенс-специалисту.
- 8.4 Ситуации, которые могут восприниматься как конфликт интересов, могут ставить под сомнения объективность принимаемых решений. Поэтому работник должен также воздерживаться от совершения действий, которые могут быть восприняты как конфликт интересов, и при возникновении любых сомнений проконсультироваться со своим руководителем и Комплаенс-специалистом.
- 8.5 Работа близких родственников в подчинении, сторонняя деятельность, пересекающаяся с интересами Компании, использование в личных интересах информации, полученной в рамках исполнения должностных обязанностей, и активов Компании создает условия для возникновения конфликта интересов и может привести к негативным последствиям как для Компании, так и для работника. Поэтому работники обязаны избегать подобного поведения.
- 8.6 В целях исключения влияния личных интересов работников на объективность принятия деловых решений в Компании выстроена система управления конфликтом интересов, которая описана в Положении о конфликте интересов.

9 Взаимодействие с государством и обществом

- 9.1 Компания осознает свою ответственность перед обществом и государством и обеспечивает прозрачность и законность своей деятельности в регионах / странах присутствия.
- 9.2 Взаимодействие Компании с представителями государственных органов и общественных организаций происходит в строгом соответствии с законодательством.
- 9.3 Компания не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации. Вместе с этим, работники вправе осуществлять общественную или политическую деятельность за пределами рабочего времени без использования активов Компании.
- 9.4 Компания своевременно исполняет все законные требования органов государственной и



муниципальной власти, в том числе:

- Не препятствует или иным образом не ограничивает проведение проверок, а также иных мероприятий в рамках государственного контроля;
- Обеспечивает своевременное раскрытие / предоставление достоверной информации или данных в полном объеме в рамках запросов, проведения проверок или осуществления иных мероприятий в рамках государственного контроля.

9.5 Компания поддерживает свою репутацию посредством активного диалога со СМИ, аналитиками, инвесторами, акционерами, пользователями социальных сетей и прочими заинтересованными лицами.

9.6 Внешние действия и заявления от имени Компании могут осуществлять только уполномоченные работники в соответствии с установленными в Компании процедурами. Не имея таких полномочий, работникам запрещено делать какие-либо заявления или высказывания, которые могут быть восприняты как официальная позиция Компании. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

10 Сотрудничество с деловыми партнерами

10.1 Компания выстраивает взаимоотношения с Конкурентами на принципах взаимного уважения, честности и рассматривает здоровую конкуренцию как дополнительный стимул своего развития с учетом норм ведения бизнеса и правил делового поведения.

10.2 Компания выстраивает отношения с деловыми партнерами на принципах честности, добросовестности и взаимной выгоде.

10.3 При выборе делового партнера Компания руководствуется прозрачными и справедливыми критериями, учитывает репутацию делового партнера и возможные риски взаимодействия, выявленные в ходе проверки благонадежности.

10.4 Компания ожидает, что ее деловые партнеры соблюдают законодательство и разделяют положения Кодекса этики и делового поведения Контрагента ООО «Сервionика».

10.5 Компания стремится выполнять свои обязательства перед деловыми партнерами, вести себя честно и добросовестно при возникновении трудностей с исполнением таких обязательств и разрешать вопросы в рамках заключенных договоров, соблюдая законодательство.

10.6 Компания ожидает включения в договоры с деловыми партнерами антикоррупционных положений и этических оговорок и готова разъяснять свои ожидания в части соблюдения этических норм и поддерживать деловых партнеров в их соблюдении.

10.7 Компания поддерживает принципы ответственного дарения и получения подарков и знаков делового гостеприимства. Обмен подарками и знаками делового гостеприимства с деловыми партнерами возможен только при соблюдении норм законодательства и внутренних нормативных документов Компании.

10.8 Работники Компании не должны просить или требовать от деловых партнеров осуществлять действия, выходящие за пределы подписанного договора. Любые просьбы деловых партнеров о совершении действий, не предусмотренных договором, также должны быть обсуждены с



руководителем и Комплаенс-специалистом.

11 Взаимоотношения с конкурентами

- 11.1 Компания привержена соответствию всем применимым Комплаенс-обязательствам в рамках осуществления своей деятельности.
- 11.2 Компания выстраивает взаимоотношения с Конкурентами на принципах взаимного уважения, честности и рассматривает здоровую конкуренцию как дополнительный стимул своего развития с учетом норм ведения бизнеса и правил делового поведения.
- 11.3 Работникам Компании запрещается вступать с представителями других компаний в любые противозаконные соглашения об отказе от конкуренции, о разделе рынков сбыта и иные нарушающие законодательство соглашения.
- 11.4 Для получения необходимой информации о ситуации на рынке и в отрасли, а также информации о потенциальных контрагентах и конкурентах Компания использует только добросовестные и законные методы.
- 11.5 Работники Компании обязаны избегать резких и неуважительных заявлений в адрес конкурентов и необоснованной критики их решений и услуг.

12 Соблюдение и соответствие комплаенс-обязательствам

- 12.1 Компания привержена соответствию всем применимым Комплаенс-обязательствам в рамках осуществления своей деятельности.
- 12.2 Компания внедрила Комплаенс-систему для целей соответствия всем применимым к ее деятельности Комплаенс-обязательствам, включающим в том числе:
 - Требования применимого законодательства с учетом тех регионов / стран, где Компания ведет коммерческую и иную деятельность.
 - Применимые к деятельности Компании требования деловых партнеров в области комплаенс.
 - Внутренние требования в области комплаенс согласно настоящему Кодексу, а также иным ЛНА Компании.
- 12.3 Компания строго соблюдает законодательство в области противодействия коррупции и придерживается принципа полной нетерпимости к любым проявлениям коррупции. Компания ожидает, что все работники и её деловые партнеры разделяют этот принцип.
- 12.4 Никто не должен предлагать, требовать, обещать или соглашаться на получение денежных средств или иных ценностей в целях получения неправомерных преимуществ для Компании. Дополнительную информацию можно найти в Политике в области предупреждения и противодействия коррупции.
- 12.5 Компания строго соблюдает антимонопольное законодательство и запрещает использование недобросовестных методов конкуренции и любые действия, ограничивающие конкуренцию. Дополнительную информацию можно найти в Политике в области соблюдения антимонопольного законодательства.
- 12.6 Компания соблюдает требования в области противодействия неправомерному использованию



инсайдерской информации и манипулированию рынком в случаях, когда такие требования применимы к Компании.

12.7 Работники при работе с инсайдерской информацией обязаны соблюдать требования применимого законодательства и ЛНА Компании, в том числе:

- не совершать личных сделок и не давать иным лицам рекомендаций с использованием инсайдерской информации;
- не передавать иным лицам инсайдерскую информацию, кроме случаев, когда это осуществляется в рамках процедур, установленных ЛНА Компании.

13 Ведение учета

13.1 Полные, точные и достоверные данные, отражаемые в бухгалтерском учете и отчетности, являются ключевыми компонентами эффективной и прозрачной деятельности Компании.

13.2 Работники обязаны надлежащим образом оформлять и предоставлять документы и отчетность, за которую они несут ответственность.

13.3 Компания внедряет соответствующие меры и внутренний контроль для того, чтобы обеспечить прозрачность операций.

13.4 Финансовые операции должны быть оформлены и отражены согласно правилам бухгалтерского учета.

13.5 Запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности.

13.6 Документы Компании должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и регламентами Компании.

13.7 Компания своевременно и в полном объеме предоставляет требуемые данные, отчетность и пояснения к ней, в том числе внешнему и внутреннему аудиторам.

14 Защита активов Компании

14.1 Каждый работник обязан защищать активы Компании, включая материальную и интеллектуальную собственность, конфиденциальную информацию, персональные данные, от хищения, повреждения, неправильного использования и ненадлежащей утилизации. Эта обязанность относится и к активам, доверенным Компании третьими лицами.

15 Защита и раскрытие информации

15.1 Компания заботится о защите информации как об одном из залогов стабильности и конкурентоспособности.

15.2 Работники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании.

15.3 Работники не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им



известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья работников или затрагивающие их честь и достоинство. Работники обязаны сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

- 15.4 Компания обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с требованиями применимого законодательства на основе принципов достоверности, регулярности, оперативности ее предоставления, баланса между открытостью и соблюдением ее коммерческих интересов.
- 15.5 Объем информации, предоставляемый Контрагентам и иным лицам, определяется характером заключенных договоров и требованиями применимого законодательства, а также ЛНА Компании.

16 Комиссия по комплаенс и деловой этике

- 16.1 В Компании функционирует Комиссия по комплаенс и деловой этике, цель которой – мониторинг соблюдения законодательных нормативных требований, а также внутренних нормативных документов и норм деловой этики для минимизации комплаенс-рисков.
- 16.2 По результатам рассмотрения материалов Комиссия по комплаенс и деловой этике уполномочена выражать обоснованное мнение, формировать рекомендации, предназначенные для содействия:
- работникам и руководству Компании в выборе вариантов поведения, соответствующих положениям Кодекса этики и делового поведения и иных ЛНА в области комплаенс;
 - органам управления Компании в принятии решений в области этики и противодействия коррупции.

17 Информирование о нарушениях настоящего Кодекса

- 17.1 Компания поощряет культуру открытости, где каждый работник и внешние заинтересованные стороны могут выразить свое сомнение об добросовестности тех или иных действий, связанных с Компанией и ее работниками, или сообщить о нарушении. Это позволяет Компании своевременно среагировать на нарушение и принять меры по минимизации негативных последствий и повторению подобных событий в будущем.
- 17.2 Для информирования о нарушении в Компании функционирует Горячая линия Комплаенс на основании следующих принципов:
- Возможность подачи анонимного сообщения на Горячую линию;
 - Рассмотрение и принятие соответствующих решений по сообщениям, поступившим на Горячую линию;
 - Информирование о результатах в случаях предоставления контактных данных;
 - Сохранение конфиденциальности в отношении сообщений о нарушениях и условий их рассмотрения.
- 17.3 Каналы связи «Горячей линии»:



- единый номер телефона Горячей линии 8 (495) 727-09-86, функционирует круглосуточно. Прием сообщений по телефону обеспечивается через автоответчик;
- адрес электронной почты Горячей линии: compliance@t1.ru;
- формы для обращений по Горячей линии на официальном сайте Компании и на внутреннем (корпоративном) информационном портале Компании;
- иные каналы связи, информация о которых размещена на официальном сайте (официальных сайтах) и (или) на внутренних (корпоративных) информационных порталах Компании.

17.4 Компания обеспечивает независимое и всестороннее рассмотрение всех обращений на Горячую линию Комплаенс и защищает тех, кто надлежащим образом и добросовестно сообщил о проблемах и нарушениях, содействовал в проведении расследований. Работники могут привлекаться к расследованию и обязаны принимать участие, не принимать меры, препятствующие его проведению.

17.5 Преследование лица, добросовестно обратившегося на Горячую линию Комплаенс, не допустимо и рассматривается как отдельное нарушение Кодекса.

17.6 К любому лицу, нарушившему требования Кодекса, могут быть применены меры воздействия в рамках действующего законодательства.

18 Ответственность

18.1 Каждый работник Компании в рамках исполнения своих должностных обязанностей обязан:

- знать и соблюдать требования действующего законодательства, положения настоящего Кодекса, прочие правила и требования Компании;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности в интересах Компании;
- при назначении проходить обучение по вопросам Кодекса этики и другим вопросам, связанным с соблюдением законодательства, правил Компании и норм деловой этики;
- добросовестно использовать Горячую линию Комплаенс для сообщения о случившемся или возможном нарушении, связанном с Компанией или ее работниками.

18.2 Каждый руководитель обязан в рамках исполнения своих должностных обязанностей:

- подавать пример этичного поведения, соблюдения требований законодательства и внутренних документов, в том числе настоящего Кодекса.
- убедиться, что их подчиненные знают и соблюдают требования законодательства, положения настоящего Кодекса и прочие правила Компании;
- обеспечить ознакомление работников с настоящим Кодексом и иными внутренними нормативными документами Компании;
- контролировать прохождения работниками обучения по вопросам Кодекса этики и другим вопросам, связанным с соблюдением законодательства, правил Компании и норм деловой этики;



- открыто обсуждать с подчиненными возникающие вопросы, этические дилеммы, риски и привлекать Комплаенс-специалиста и прочие подразделения для получения экспертного мнения;
- поддерживать культуру открытости и не принимать мер преследования в отношении работников, добровольно сообщивших о нарушениях;
- в случае подтверждения нарушения принимать меры, необходимые для минимизации последствий и исключения повторения подобных нарушений в будущем.

18.3 Ответственность за рассмотрение предложений по изменению настоящего Кодекса, а также его своевременная актуализация возложена на Комплаенс-менеджера.



Лист регистрации изменений





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Подписи отправителя:	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
	 ООО "СЕРВИОНИКА" САВЧУК АНАТОЛИЙ СЕРГЕЕВИЧ ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0364986A0043B423AA440FB88BFF30D9E9E с 07.05.2026 09:18 по 07.08.2027 09:18 GMT+03:00	29.07.2026 21:30 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа