



КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС ML GROUP

Апрель 2024 г.

Обращение основателя Компании ML GROUP



Уважаемые коллеги!

За долгие годы работы Компания ML GROUP завоевала репутацию надежного поставщика упаковки и ответственного работодателя, который строго придерживается принципов честного ведения бизнеса и деловой этики.

Мы продолжаем развиваться, создавая инновации, открывая новые направления деятельности, расширяя географию поставок; к нашей команде присоединяются новые сотрудники.

Поэтому очень важным является понимание каждым сотрудником Компании, какие действия ему следует предпринимать в своей повседневной работе для сохранения доверия со стороны наших клиентов, партнеров, коллег и общественности.

С этой целью мы создали Корпоративный Кодекс, который представляет собой единые правила, принципы и стандарты делового поведения, в соответствии с которыми все сотрудники независимо от их должности должны строить свою работу.

Следование нормам корпоративного поведения, добросовестное выполнение своих обязанностей и поддержание положительного имиджа Компании – одни из основных задач всех сотрудников и залог успеха нашей Компании.

Уверен, что Корпоративный Кодекс станет для каждого нашего сотрудника руководством в выборе правильных решений.

Хочу отметить, что Корпоративный Кодекс является открытым документом, и надеюсь, он поможет не только нашим сотрудникам, но и нашим действующим партнерам, а также всем тем, кто только планирует свое сотрудничество с нами, понять наши принципы ведения бизнеса и этические нормы поведения и действовать аналогичным образом.

*С уважением,
Валентин Скуратовский*

Содержание:

Применение Корпоративного Кодекса	стр. 4
Наша ответственность.....	стр. 4
Политика открытых дверей	стр. 4
Рассмотрение обращений сотрудников.....	стр. 5
Основы корпоративной культуры Компании.....	стр. 6
Миссия Компании.....	стр. 6
Видение Компании.....	стр. 6
Корпоративные ценности.....	стр. 6
Принципы ведения бизнеса и этические нормы, которых мы придерживаемся.....	стр. 7
1. Поддержание позитивной рабочей атмосферы.....	стр. 7
2. Уважение.....	стр. 7
3. Взаимная поддержка.....	стр. 7
4. Доверие, честность и открытость.....	стр. 7
5. Недопущение дискриминации.....	стр. 8
6. Выполнение взятых на себя обязательств.....	стр. 8
7. Соблюдение законодательства и внутренних политик Компании.....	стр. 8
8. Предоставление гарантий при трудоустройстве в Компании.....	стр. 9
9. Создание безопасных условий труда.....	стр. 9
10. Забота об окружающей среде.....	стр. 9
11. Обеспечение безопасности и качества нашей продукции.....	стр. 10
12. Недопущение конфликта интересов.....	стр. 10
13. Трудоустройство родственников сотрудников.....	стр. 11
14. Недопущение коррупции и взяточничества.....	стр. 11
15. Гостеприимство и подарки.....	стр. 11
16. Защита активов Компании.....	стр. 11
17. Защита конфиденциальной информации и персональных данных.....	стр. 12
18. Надлежащее ведение документации, статистической и финансовой отчетности.....	стр. 12
19. Участие в политической деятельности и профессиональных объединениях.....	стр. 13
20. Участие в общественной жизни.....	стр. 13
21. Предоставление информации, представление интересов Компании во внешней среде, СМИ, в государственных, правоохранительных и регулирующих органах.....	стр. 13

Применение Корпоративного Кодекса

Корпоративный Кодекс ML GROUP (далее – Компания) содержит основные принципы ведения бизнеса, этические нормы и требования к правилам поведения сотрудников и применим ко всем сотрудникам Компании.

Корпоративный Кодекс (далее – Кодекс) является самостоятельным документом, который дополняет внутренние положения и политики Компании, где установлены права и обязанности сторон трудовых отношений, а также нормы поведения сотрудников.

Настоящий Кодекс – это открытый документ, доступный для ознакомления всеми заинтересованными сторонами (сотрудниками, клиентами, поставщиками, соискателями на вакансии Компании и др.) с ожиданием того, что они будут разделять ключевые принципы ведения бизнеса и этические нормы, установленные в нашей Компании, и будут придерживаться их.

Наша ответственность

Корпоративные принципы, нормы и правила, представленные в настоящем Кодексе, обязательны для выполнения всеми сотрудниками Компании вне зависимости от должности.

Все сотрудники Компании обязаны знать и понимать все аспекты Корпоративного Кодекса и действовать в соответствии с ними. С этой целью каждый сотрудник должен пройти обучение, организованное в Компании.

В тех вопросах, которые не отражены в настоящем Кодексе, сотрудники обязаны действовать в интересах Компании, руководствуясь общепринятыми этическими нормами, действующим законодательством и внутренними политиками Компании.

Каждый наш сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Кодекса и обязан сообщать руководству Компании обо всех ставших ему известными случаях нарушения Кодекса.

Руководители всех уровней должны являться примером для остальных сотрудников Компании в выполнении положений Корпоративного Кодекса, обеспечивать его понимание сотрудниками, активно реагировать на нарушения и проводить профилактическую работу с персоналом по недопущению подобных нарушений.

Политика открытых дверей

В нашей Компании действует политика открытых дверей. Это означает, что все сотрудники на всех уровнях могут свободно общаться между собой и высказывать свое мнение, не боясь дискриминации.

У нас открыты кабинеты, в свободном доступе находится каталог служебных контактов руководителей, чтобы любой сотрудник мог обратиться к ним в случае необходимости.

Рассмотрение обращений сотрудников

В работе могут случаться ситуации, когда Вы, как сотрудник Компании:

- испытываете сомнения в правильности своих действий при решении рабочих задач, при взаимодействии с коллегами, клиентами или партнерами Компании, представителями власти или общественности;
- подвергаетесь дискриминации, грубому обращению, нарушению прав человека на работе;
- стали свидетелем нарушений законодательства, настоящего Кодекса (случаев неэтичного поведения, злоупотребления полномочиями, мошенничества, коррупции и др.) со стороны коллег, клиентов и контрагентов Компании).

В любой из этих ситуаций в первую очередь, Вы можете обратиться к своему непосредственному руководителю.

Если Вы не получили помощь от непосредственного руководителя, или такое обращение кажется Вам неуместным, Вы можете поступить **одним из следующих способов:**

1. Обратитесь к вышестоящему руководителю вашего направления лично или по контактам, размещенным на информационных стендах или в общем доступе на сервере Компании в разделе **Общие документы предприятия\База знаний\Отдел персонала\ВНУТРЕННИЕ ТЕЛЕФОНЫ СОТРУДНИКОВ**
2. Обратитесь к сотрудникам отдела персонала лично или по адресу hr@platinka.ru, или по телефонам **8 (4872) 72-50-16, 8-800-250-51-16 (добавочные номера 0 или 204, или 280)**
3. Разместите ваше обращение или жалобу* **в почтовом ящике**, расположенном на территории предприятия на входе в производство. Ваше обращение может быть подано анонимно.

* Жалобы должны быть обоснованными. Обращаясь с жалобой, каждый сотрудник должен отдавать отчет своим действиям и понимать их последствия для Компании и своих коллег. В отношении сотрудников, которые предоставляют недостоверную информацию, могут быть применены дисциплинарные меры.

Каждый сотрудник может рассчитывать на то, что его обращение будет рассмотрено конфиденциально, и по итогам рассмотрения будет принято максимально объективное и справедливое решение.

Срок рассмотрения обращений сотрудников зависит от сложности обращения, но не может превышать 1 календарный месяц. О принятом решении информация будет доведена до обратившегося сотрудника персонально, если он обратился лично, или будет размещена на информационном стенде, если обращение поступило анонимно.

Основы корпоративной культуры Компании

Фундаментальными основами Компании являются миссия, видение и ценности, на которых строится наша корпоративная культура. Они определяют наши стремления и действия для удовлетворения всех заинтересованных сторон.

Каждый сотрудник должен знать и понимать миссию и видение Компании и разделять корпоративные ценности и этические нормы поведения для эффективного взаимодействия и достижения поставленных целей.

Миссия Компании (наше предназначение):

Непрерывное и инновационное развитие производства различных видов упаковки широкого спектра применения на уровне мировых стандартов.

Видение Компании (наше стремление):

Мы непрерывно улучшаем качество и развиваем производственную культуру за счет:

- *повышения потенциала сотрудников,*
- *совершенствования бизнес-процессов,*
- *модернизации и обновления парка оборудования.*

Мы внедряем инновации и заботимся об окружающей среде.

Корпоративные ценности — это то, что мы считаем важным для всех нас, они определяют деятельность нашей Компании, поведение и действия сотрудников для реализации стратегии компании:

НАШИ КЛИЕНТЫ *Мы удовлетворяем потребности и предвидим ожидания наших клиентов.*

Мы поддерживаем долгосрочные отношения с клиентами и вместе преодолеваем вызовы современной реальности.

НАША КОМАНДА *Наши сотрудники – это команда профессионалов, работающих на общий результат.*

В нашей работе мы придерживаемся принципов уважения, доверия, честности, открытости и поддержки.

БЕЗОПАСНОСТЬ И КАЧЕСТВО *Нашим приоритетом является создание безопасных условий труда для наших сотрудников, производство безопасной и качественной продукции для наших клиентов и забота об окружающей среде.*

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ *Мы прилагаем максимум усилий для выполнения взятых на себя обязательств перед нашими клиентами, партнерами и сотрудниками.*

Мы отвечаем за свои слова и поступки.

ИННОВАЦИИ *Мы делаем решительные шаги вперед и постоянно совершенствуемся.*

Мы смело беремся за новые проекты и воплощаем уникальные решения для удовлетворения потребностей самых взыскательных клиентов.

Принципы ведения бизнеса и этические нормы, которых мы придерживаемся

1. Поддержание позитивной рабочей атмосферы

Мы признаем ценность и достоинство каждого человека и вместе создаем атмосферу, в которой каждый может чувствовать себя уверенно и комфортно.

Создание позитивной и продуктивной рабочей атмосферы – одна из ключевых задач руководителей подразделений Компании. Для этого все руководители должны поощрять открытое общение внутри Компании, регулярно обмениваться обратной связью с сотрудниками, предлагать им возможности для профессионального развития, поддерживать их достижения.

Все сотрудники Компании также должны поддерживать благоприятную рабочую обстановку, в которой взаимодействие между сотрудниками Компании, а также с клиентами и партнерами Компании строится на основе уважения, доверия, честности и открытости и взаимной поддержки.

2. Уважение

Мы вежливы и тактичны с окружающими. Мы не допускаем грубое поведение, нецензурные высказывания, действия и высказывания дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; высказывание угроз, оскорбительных выражений или реплик; домогательства, а также действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Если вам стало известно о подобных случаях неэтичного поведения, незамедлительно сообщите об этом в порядке, установленном в разделе «Рассмотрение обращений сотрудников» на странице 5 настоящего Кодекса.

3. Взаимная поддержка

Мы умеем слушать и слышать других, учитываем их интересы и готовы им помочь с решением проблемы или при возникновении вопросов. Это значит, что мы не игнорируем обращения и запросы / письма и звонки, даже если они поступили не по адресу. Мы оперативно реагируем на них и отвечаем сами, если они в нашей области компетенций, или переадресуем профильным специалистам.

Мы активно делимся своим опытом и знаниями с коллегами. Мы отмечаем малые и большие достижения коллег и всей команды, а также оказываем поддержку друг другу при возникновении трудностей.

4. Доверие, честность и открытость

Наша Компания строит долгосрочные отношения со своими клиентами, партнерами и сотрудниками на основе доверия, честности и открытости. Это значит, что мы не вводим никого в заблуждение, соблюдаем договорные обязательства и предоставляем достоверную информацию о своей деятельности и ожидаем такого же отношения к нам от всех заинтересованных сторон.

Мы ценим честность и прямоту в общении и не преследуем других за высказывание своей точки зрения или несогласие с мнением большинства.

Мы приветствуем обратную связь и расцениваем ее как возможность стать лучше.

5. Недопущение дискриминации

Мы признаем и ценим многообразие талантов, опыта и взглядов, которыми обладают наши сотрудники, и не допускаем дискриминации по полу, возрасту, национальности, религиозных и политических убеждений и пр.

Мы поддерживаем рабочую среду, где каждый сотрудник имеет равные возможности для профессионального роста и развития и справедливую оплату труда в соответствии с законодательными требованиями.

6. Выполнение взятых на себя обязательств

Мы стремимся к устойчивому развитию бизнеса и дорожим нашими отношениями со всеми заинтересованными сторонами и репутацией Компании.

Мы осознаем, что невыполнение обязательств может повлечь за собой потерю доверия и репутационные риски. Поэтому наша задача – адекватно оценивать свои возможности и принимать на себя только те обязательства, которые мы можем выполнить.

Задача каждого сотрудника - выполнять взятые на себя обязательства и обещания, договорные условия, соблюдать сроки, качество работы и исполнительскую дисциплину как в отношениях с клиентами и партнерами, так и во взаимодействии с коллегами внутри Компании.

Если по какой-то причине мы не можем выполнить принятое на себя обязательство, то в этом случае мы проводим консультации с непосредственным или вышестоящим руководителем и согласуем дальнейшие действия со всеми заинтересованными сторонами. После разрешения ситуации мы обязательно проводим анализ причин невыполнения и стараемся не допускать возникновения подобных ситуаций в будущем.

7. Соблюдение законодательства и внутренних политик Компании

Деятельность любой компании регулируется законодательством, которое определяет ее обязательства перед государством, клиентами, партнерами и сотрудниками. А внутренние политики, в свою очередь, устанавливают правила поведения внутри компании и способствуют созданию деловой среды и эффективного взаимодействия между сотрудниками.

Мы понимаем, что любые нарушения законодательства и внутренних политик могут привести к серьезным последствиям, тем самым нанеся непоправимый ущерб репутации нашей компании.

Мы осознаем свою ответственность перед законом и компанией и не допускаем нарушений действующего законодательства и внутренних политик компании на всех уровнях.

В случаях возникновения сомнений в своих действиях мы можем обратиться за помощью к своему руководителю, к вышестоящему руководителю, к сотрудникам отдела персонала, или юристу Компании для получения рекомендаций.

8. Предоставление гарантий при трудоустройстве в Компанию

Прием на работу в нашу Компанию осуществляется на добровольной основе. Мы предоставляем равные возможности для соискателей на вакансии нашей компании независимо от индивидуальных особенностей, пола, возраста, национальности, этнической принадлежности, религиозных и политических убеждений и пр.

Подбор персонала в нашу Компанию основывается на соответствии уровня образования, квалификации, компетенций и рабочего опыта кандидатов под требования конкретной вакантной должности, а также в соответствии с медицинским заключением на те должности, где это требуется согласно законодательству РФ.

Наша Компания гарантирует отсутствие всех форм принудительного труда, включая использование детского труда, труда заключенных, подневольного труда и любых других форм незаконного использования труда в своей собственной деятельности и не приемлет это в деятельности своих клиентов и партнеров.

Трудоустройство в Компанию, предоставление льгот и компенсаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, а также внутренними положениями Компании.

9. Создание безопасных условий труда

Наша Компания создает и поддерживает безопасные условия труда, проводит их систематическую оценку и постоянно работает над улучшениями. Мы планомерно реализуем нашу **Политику в области охраны труда**.

Мы проводим требуемое обучение и оценку знаний персонала в области охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии и обеспечиваем сотрудников всем необходимым для безопасного выполнения своих обязанностей на рабочем месте.

Каждый сотрудник обязан неукоснительно соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии для сохранения своей жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих.

Мы не нарушаем требования охраны труда сами и пресекаем нарушения другими лицами. Мы не проходим мимо нарушений, не боимся делать замечания нарушителям и сообщаем о нарушениях непосредственному руководителю, вышестоящему руководителю, специалисту по охране труда или сотрудникам отдела персонала.

Нашим приоритетом является жизнь, здоровье и безопасность!

10. Забота об окружающей среде

Наша Компания осознает свою ответственность перед природой и принимает меры по снижению экологического воздействия на окружающую среду.

Мы внедряем современные технологии в области энергосбережения и сохранения окружающей среды. Так, на нашем предприятии по производству пищевой упаковки установлена система переработки паров применяемых в производстве растворителей, которая защищает атмосферу от вредных выбросов.

Мы следуем нашей **Экологической политике** и постоянно работаем над сокращением отходов производства и созданием новой экологичной упаковки.

11. Обеспечение безопасности и качества нашей продукции

Являясь производителем первичной упаковки для продуктов питания и лекарств, мы понимаем, что безопасность и качество нашей продукции являются важными аспектами, обеспечивающими здоровье потребителей и защиту продуктов питания от загрязнения и порчи.

Мы применяем систему контроля качества, которая включает в себя регулярные проверки качества сырья, производственного процесса и готовой продукции, и проводим контроль качества и безопасности упаковки на всех этапах ее производства.

Мы реализуем нашу **Политику в области качества и пищевой безопасности**, внедряем культуру безопасности и качества пищевых продуктов, а также успешно проходим независимые проверки по оценке соответствия действующей системы менеджмента качества требованиям международных стандартов, таких как ISO 9001, FSSC 22000, HACCP, GMP и др., что гарантирует безопасность и качество нашей продукции.

Каждый сотрудник обязан выполнять установленные в Компании требования стандартов и политик в области качества, не допускать их нарушения со своей стороны и другими лицами!

12. Недопущение конфликта интересов

Конфликт интересов – это ситуация, когда интересы сотрудника (или иного лица) противоречат интересам нашей Компании, т.е. когда сотрудник (или иное лицо) действует в личных интересах и желает извлечь личную выгоду.

Примеры конфликта интересов:

- Сотрудник, принимающий решение, имеет финансовые интересы в компании, которая является поставщиком для нашей Компании;
- Сотрудник нашей Компании работает по совместительству или оказывает услугу конкурирующей компании;
- Сотрудник нашей Компании из множества других поставщиков выбирает компанию-поставщика, в которой работают его родственники или друзья;
- Трудоустройство на работу родственников или друзей без соответствующих компетенций;
- Прямое подчинение между сотрудниками, являющимися друг другу родственниками или близкими друзьями;
- Выбор ответственным сотрудником в качестве контрагента, связанного с ним узами родства человека, коммерческого партнера;
- Получение доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.

В этих ситуациях есть вероятность, что личные интересы могут повлиять на принятие решений. Мы осознаем, что такие ситуации могут негативно повлиять на эффективность работы Компании и нашу репутацию на рынке.

Поэтому мы не допускаем подобные ситуации. Сотрудникам Компании запрещено использовать служебное положение с целью получения выгоды для себя или третьих лиц.

В случае возникновения конфликта интересов, либо ситуации, которая может создать или привести к конфликту интересов, сотрудник обязан довести это до сведения своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя или сотрудников отдела

персонала, чтобы разрешить такую ситуацию честным и открытым способом.

13. Трудоустройство родственников сотрудников в Компанию

Мы ценим семейные отношения и приветствуем рабочие династии. Однако при подборе кандидатов на вакантную должность наша Компания будет рассматривать родственника сотрудника на равных условиях с другими кандидатами, а именно – мы будем оценивать его профильный опыт, образование и компетенции, требуемые для конкретной работы.

Также во избежание конфликта интересов, в нашей компании действует запрет на работу родственников в прямом подчинении друг у друга.

14. Недопущение коррупции и взяточничества

Мы осуждаем все виды коррупции и взяточничества. Мы не принимаем и не предлагаем взятки (как бы-то ни было – напрямую или через посредников), в целях получения выгоды или предоставления выгоды третьим лицам в виде денег, ценностей, имущества или услуг, иных имущественных прав.

Мы избегаем ситуаций, которые могут поставить нас в зависимость и нанести ущерб репутации компании.

Каждый сотрудник обязан сообщать руководству Компании обо всех случаях требования или предложения ему взятки, а также о других ставших ему известными случаях получения личных выгод сотрудниками компании при выполнении своих должностных обязанностей, равно как и о случаях предложения взяток сотрудникам компании со стороны.

Если вам стало известно о подобных случаях, незамедлительно сообщите об этом в порядке, установленном в разделе «Рассмотрение обращений сотрудников» на странице 5 настоящего Кодекса.

15. Гостеприимство и подарки

Мы уважительно и внимательно относимся к нашим клиентам и партнерам, их культурным особенностям и традициям.

Во время деловых встреч с клиентами или партнёрами Компании, а также в целях поздравления с праздниками или знаковыми событиями наши сотрудники могут дарить символические приветственные подарки от лица Компании, если это не противоречит принципам принимающей стороны или наших гостей.

Нашим сотрудникам разрешено принимать символические подарки от клиентов и партнеров или принимать приглашения на развлекательные мероприятия только в том случае, если это не влияет на обязанность сделать что-то в пользу другой стороны.

В случае сомнений в том, можно ли принять подарок или приглашение, сотрудник обязан проконсультироваться со своим руководителем или вышестоящим руководителем, или юристом Компании.

16. Защита активов Компании

Наша Компания предоставляет сотрудникам все необходимое для эффективной работы - оборудование, мебель, канцтовары, средства связи, компьютеры, программное обеспечение,

спецодежду и многое другое. К активам Компании также относятся здания и помещения, материалы и оборудование.

Мы бережно относимся к имуществу компании, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся в пользовании Компании, и не допускаем его утрату, повреждение, неправильное использование, кражу или растрату.

Требование бережного отношения и сохранения относится не только к материальным, но и к нематериальным активам, включая технологии, патенты, авторские права, ноу-хау, конфиденциальную и персональную информацию, а также информационные системы.

Каждый сотрудник несет ответственность за сохранность собственности и ресурсов Компании, в т.ч. имущество третьих лиц, находящееся в пользовании Компании.

Использование собственности Компании в личных целях запрещено. Согласно законодательным нормам, Компания оставляет за собой право контролировать, каким образом ее собственность используется сотрудниками.

17. Защита конфиденциальной информации и персональных данных

Мы дорожим своей репутацией надежного партнера и ответственного работодателя. Сотрудникам запрещено разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные (в т.ч. третьих лиц), ставших им известными во время исполнения своих должностных обязанностей, за исключением случаев, предписанных законодательством РФ.

Каждый сотрудник обязан предпринимать все возможные меры по недопущению утечки или потери конфиденциальной и персональной информации!

В нашей Компании существуют отдельные положения, регламентирующие порядок работы с такой информацией и определяющие ответственность сотрудников в соответствии с законодательством РФ.

18. Надлежащее ведение документации, статистической и финансовой отчетности

Наша документация и отчетность являются одним из активов Компании. Благодаря документации и отчетности мы сохраняем опыт Компании, наши наработки, технологии, а также обеспечиваем выполнение законодательных требований.

Все операции и процессы, происходящие в Компании, должны быть задокументированы. Каждый сотрудник обязан вести установленные виды рабочей документации, учета и отчетности и обеспечивать их актуальность, корректность и полноту.

Мы также предоставляем статистическую и финансовую отчетность в соответствии с требованиями законодательства и других регулирующих органов.

Сотрудникам запрещено вводить в заблуждение, искажать факты, подделывать записи, намеренно скрывать фактические данные, т.к. недостоверная информация может привести к неправильным решениям, снижению качества продукции, негативному влиянию на деловую репутацию Компании и другим неприятным последствиям вплоть до дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

19. Участие в политической деятельности и профессиональных объединениях

Мы ценим личное мнение каждого сотрудника, поощряем активную гражданскую позицию и уважаем конституционное право на свободу объединений.

Мы не допускаем никаких форм дискриминации и преследования сотрудников за их личную позицию и политические взгляды. Поддержка политических организаций и кандидатов, профессиональных союзов – это личный выбор сотрудника, и в этих случаях он действует от своего лица.

Наша Компания не спонсирует и не агитирует прямо или косвенно никакие политические партии, организации, движения, комитеты и объединения, а также их представителей и кандидатов.

20. Участие в общественной жизни

Наша компания, являясь частью общества, принимает участие в отдельных благотворительных проектах, оказывает адресную материальную помощь, а также спонсорскую поддержку спортивных мероприятий на локальном и региональном уровне.

21. Предоставление информации, представление интересов Компании во внешней среде, СМИ, в государственных, правоохранительных и регулирующих органах.

Представлять интересы Компании во внешней среде, в СМИ, в государственных и регулирующих органах могут уполномоченные руководством Компании сотрудники на основе должностных обязанностей, доверенностей, приказов / распоряжений или поручений генерального директора, директоров направлений.

Сотрудникам запрещено предоставлять непроверенную, некорректную или заведомо ложную информацию о деятельности Компании, а также персональную и конфиденциальную информацию!

Если запрос на предоставление информации от внешних источников, СМИ, государственных и регулирующих органов поступил неуполномоченному сотруднику, он обязан перенаправить обращение непосредственному руководителю или вышестоящему руководителю.

В случаях проверок государственными, правоохранительными и регулируемыми органами мы не препятствуем их проведению и предоставляем требуемую информацию по официальному запросу.