

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ТОО «IFC COLOS»

Закарин А.Х.

«10» *сентября* 2024г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Корпоративный Кодекс (далее – *Кодекс*) – это свод основных морально-этических принципов и деловых норм, которыми руководствуются работники **IFC COLOS**. Кодекс отражает корпоративные ценности и определяет основанные на них и принятые в Компании правила делового поведения.

Кодекс корпоративной этики разработан в целях укрепления деловой репутации **IFC COLOS**, содействия честному и этичному ведению бизнеса, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства.

Задачами настоящего Кодекса являются:

- закрепление Миссии и Корпоративных ценностей Компании;
- определение правил взаимодействия Компании по отношению к заказчикам, деловым партнёрам, государственным органам, конкурентам, общественности, средствам массовой информации и т.д.
- обеспечение осознания работниками персональной ответственности перед клиентами, деловыми партнёрами и коллегами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии Компании;
- развитие корпоративной культуры, ориентация работников на единые корпоративные цели, повышение корпоративной идентичности.

Настоящий Кодекс разработан на основе общепризнанных норм ведения бизнеса, деловой этики, международного права и законодательства РК и распространяется на все сферы деятельности ТОО «IFC COLOS».

Все документы Компании, в том числе оформляющие отношения с заказчиками, деловыми партнёрами, государственными органами, конкурентами и работниками Компании, разрабатываются и утверждаются с учётом положений настоящего Кодекса. Внутренние процедуры, правила и документы Компании должны соответствовать подходам, изложенным в настоящем Кодексе.

Принимаемые руководством Компании решения не должны противоречить провозглашенным настоящим Кодексом правилам. Строгое соблюдение установленных правил и приверженность корпоративным ценностям являются залогом успеха Компании и условием для поддержания и развития высоких стандартов деловой этики.

Настоящий Кодекс распространяется на все сферы деятельности ТОО «IFC COLOS» и представляет собой минимальный набор стандартов делового поведения и требований. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил и не предусматривает рекомендации для каждой ситуации, которая может возникнуть в ходе ведения бизнеса.

Кодекс является внутренним нормативным документом Компании, обязательным для исполнения должностными лицами и всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Деловая этика – это совокупность этических принципов и норм делового общения, которыми руководствуются в своей деятельности Компания, её Должностные лица и Работники

Заинтересованное лицо – физические и юридические лица, вступающие в правоотношения с Компанией;

Имидж – устойчивое представление партнёров и общественности о престиже Компании и её репутации;

КОДЕКС – настоящий Кодекс деловой этики;

Компания - ТОО «IFC COLOS».

Контрагент (для целей настоящего Кодекса) - любой хозяйствующий субъект, имеющий деловые отношения с Компанией, в том числе поставщик, подрядчик, субподрядчик, клиент, партнер, агент.

Конфликт – взаимодействие людей, имеющих несовместимые, противоречащие цели или способы достижения этих целей;

Корпоративная культура – это специфические ценности, принципы, нормы поведения и отношения, принятые в Компании;

Конфликт интересов - любая ситуация или обстоятельства, в которых личная заинтересованность или деятельность работника, его (ее) близких родственников мешают или могут помешать работнику действовать в интересах Компании честно, добросовестно, непредвзято и эффективно исполнять свои трудовые обязанности.

Личная заинтересованность, которая мешает или может помешать работнику действовать в интересах Компании, - возможность получения работником (а равно его близкими родственниками) при исполнении им своих трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав или иной выгоды для себя или третьих лиц, за исключением заработной платы и иных вознаграждений, получаемых работником.

ВНД – внутренняя нормативная документация

3. О КОМПАНИИ – МИССИЯ, ВИДЕНИЕ, СТРАТЕГИЯ, ПОЛИТИКА

Миссия Компании – оптимальное (полное) удовлетворение потребностей и ожиданий клиентов в качественном и экономичном транспортно-логистическом обслуживании на местном и международном рынках, обеспечивающие максимальную надёжность.

Видение Компании - конструктивное развитие транспортно-логистических технологий на основе постоянных улучшений и непрерывных инноваций, направленных на достижение наивысших результатов. Доверие клиентов в качестве надежного партнера

Корпоративная стратегия формируется через корпоративные ценности:

Качество – высокая степень удовлетворенности клиентов обслуживанием и оказанными услугами. Мы проявляем гибкость в подходах к решению запросов всех клиентов, устанавливаем с клиентами долгосрочные партнерские отношения и всегда добиваемся положительного результата, эффективно организовывая логистические услуги высочайшего качества.

Эффективность - мы работаем на результат минимизируя усилия, которые не приносят ценности, добиваемся успеха при ограниченных ресурсах с оптимальными затратами.

Инновационность - мы готовы к изменениям и верим в успешность нововведений, внедряем новые инновационные (прогрессивные) технологии и развиваемся как организация. Предоставляем сотрудникам возможности для творческой и личностной реализации, профессионального развития, ценного как для успешности компании, так и для карьеры. Наш девиз: нет ничего, что нельзя улучшить.

Командность – мы работаем на общий результат через согласованность целей и действий в доброжелательной атмосфере, уважаем, поддерживаем коллег и доверяем друг другу. Обеспечиваем профессиональное совершенство и личностный рост, а также возможность самовыражения

Безопасность - мы ставим безопасность условий превыше всего, обеспечиваем безопасные условия труда всем нашим сотрудникам и подрядчикам, несем ответственность за каждое свое действие и конечный результат, несем ответственность перед коллегами, партнерами и обществом в целом.

4. ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Компания принимает на себя обязательства:

- **Перед акционерами:** защищать инвестиции и обеспечивать рост стоимости, сопоставимый с другими ведущими компаниями логистической отрасли, строить свои отношения с акционерами таким образом, чтобы обеспечить наилучшую защиту их законных прав;
- **Перед Работниками:** уважать права и свободы работников, относиться ко всем работникам с доверием, предоставлять им равные возможности, достойные и безопасные условия труда;
- **Перед клиентами:** завоевывать и поддерживать доверие клиентов, разрабатывая и предлагая лучшие решения, обеспечивая безупречное качество, безопасность для человека и окружающей среды;
- **Перед контрагентами и деловыми партнерами:** стремиться к долгосрочному сотрудничеству и партнерским отношениям с подрядчиками, поставщиками, партнерами на основе взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости, последовательно выполнять договорные обязательства;
- **Перед обществом:** придерживаться принципов честного и открытого ведения бизнеса, осуществлять деятельность с учетом принципов социальной ответственности, добросовестно соблюдать законодательство, быть ответственным налогоплательщиком, не прибегать к незаконным формам конкурентной борьбы, уделять необходимое внимание охране здоровья, труда, окружающей среды и безопасности человека.

Для выполнения обязательств Компания следует принципам ведения бизнеса:

- Наличие сфокусированной стратегии
- Создание механизма постоянного улучшения качества услуг
- Уважительное отношение, сплоченность, взаимоподдержка
- Организация эффективной операционной деятельности

- Осуществление регулярного маркетинга и успешных продаж
- Внедрение ИТ-систем и инновационных технологий
- Нацеленность на конечный результат
- Создание комплексной системы безопасности;
- Формирование положительного имиджа компании
- Соблюдение законности, социальная ответственность

Основной принцип, которого придерживается Компания при осуществлении своей деятельности, заключается в обеспечении соответствия всех видов деятельности всем применимым законам и нормам и высочайшим этическим стандартам делового поведения.

5. СТАНДАРТЫ ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

К основополагающим нормам деятельности компании и делового поведения руководства и работников относятся следующие.

Права человека и равные возможности

Компания поддерживает и соблюдает принципы, провозглашенные Всемирной Декларацией по правам человека, конвенциями Международной Организации труда и гарантирует, что применяемые методы ведения бизнеса никаким образом не нарушают права человека.

Компания придерживается принципов по защите прав человека относительно всех своих работников, а также там, где это возможно, через сферы своего влияния.

В Компании недопустимы преследования в любой форме, оскорбительные, запугивающие или враждебные действия, или поведение, запрещается унижать честь и достоинство других людей, допускать высказывания и (или) действия оскорбительного характера, связанные, национальной, религиозной, этнической принадлежностью, языком, полом, возрастом, социальным, семейным положением, политическими убеждениями, физическими возможностями человека и другими подобными характеристиками

Компания не замешана в нарушениях прав человека и призывает поставщиков, клиентов и партнеров стремиться к стандартам соблюдения прав человека.

Работники принимаются на работу и получают равные возможности карьерного роста, независимо от возраста, пола, национальности, вероисповедания, социального, семейного положения, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

Работники Компании имеют право лично участвовать в законной деятельности политических партий и общественных организаций, однако политическая деятельность работника и взносы могут расцениваться как таковые от лица Компании, и могут отразиться на репутации Компании. Работник должен обеспечить, чтобы его личная политическая деятельность не представлялась от лица Компании.

Свобода выбора рода занятости

Во всех видах деятельности Компании и её работников запрещены: долговое рабство; принудительный, рабский или крепостной труд; принудительный труд заключенных, торговля людьми.

Любой вид, объем и сложность работ в процессе оказания услуг от имени Компании проходит на добровольной основе.

Детский труд ни при каких обстоятельствах не используется в Компании и Компанией.

Все работники должны соответствовать минимальным возрастным требованиям, установленным законодательством РК.

Охрана труда и техника безопасности

В Компании провозглашается принцип нетерпимости к нарушениям в сфере охраны труда и безопасности. Все, без исключения, травмы, инциденты и аварии, а также предпосылки к ним, подлежат расследованию.

Нарушение требований охраны труда и промышленной безопасности и охраны окружающей среды неотвратимо влечет применение к работникам мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Все работники, независимо от занимаемой должности, обязаны знать и соблюдать требования законодательства РК, ВНД в области охраны труда и техники безопасности; прекращать выполнение любой работы, если она становится небезопасной, незамедлительно сообщать о таковом случае своему непосредственному руководителю, либо специалисту по технике безопасности; приступать/допускать к выполнению работы только

при условии наличия у работника соответствующей данной работе квалификации, прохождения обучения и пригодности по медицинским показаниям.
Запрещается скрывать информацию об авариях и инцидентах, пожарах, фактах производственного травматизма, нарушениях технологического режима.

Работники, участвующие в производственно-технологическом процессе, обязаны контролировать соблюдение требований охраны труда, промышленной безопасности и охраны окружающей среды другими работниками, включая работников подрядных организаций.

Трудовые отношения

Работа и карьера в Компании - сфера максимально честной конкуренции талантов, знаний и усилий. Для успешной карьеры необходимо следовать принципам корпоративной культуры, совершенствовать выполнение своих функций, овладевать новыми знаниями и умениями, самостоятельно выступать с инициативами по улучшению процессов.

Компания считает не только юридической обязанностью, но и общественным долгом всех работников соблюдение ими трудового законодательства, включая положения о приеме на работу, обучении, повышении квалификации, оценке, предоставлении гарантий и компенсаций, применении дисциплинарных взысканий, увольнении.

В случае обнаружения фактов или наличия подозрений нарушений в сфере трудовых отношений, работники обязаны незамедлительно сообщить об этом, направив сообщение по адресу redline@colos.kz

Защита конкуренции и антимонопольное законодательство

Компания честно и добросовестно участвует в конкуренции в соответствии с законом, строго соблюдает законодательство о защите конкуренции и антимонопольное законодательство РК.

Работники, в рамках своей компетенции и трудовых обязанностей соблюдают требования антимонопольного законодательства и ВНД в области защиты конкуренции и соблюдения антимонопольного законодательства.

Категорически запрещается создавать дискриминационные условия для отдельных контрагентов, вступать в любые, включая неофициальные, соглашения с конкурентами по вопросам, касающимся ценообразования, обсуждать, обмениваться любой информацией с конкурентами, касающейся ценообразования, объемов услуг, контрагентов.

В случае обнаружения фактов или наличия подозрений нарушений в сфере защиты конкуренции, работники обязаны незамедлительно сообщить об этом по адресу redline@colos.kz

Борьба с коррупцией, мошенничеством и предотвращение конфликта интересов

Работники обязаны соблюдать законодательство и ВНД по противодействию мошенничеству и коррупции.

Запрещается предложение, обещание, дача, вымогательство или получение взятки в любой форме, коммерческий подкуп, злоупотребление полномочиями, демонстрация готовности осуществить или принять любые незаконные платежи.

Запрещается, действуя от имени и (или) в интересах Компании, допускать любые неправомерные попытки оказания влияния на решения государственных органов.

Необходимым условием эффективного выполнения работниками своих трудовых обязанностей является отсутствие конфликта интересов, а при его наличии - его своевременное раскрытие и урегулирование. Работники обязаны знать и соблюдать требования настоящего Кодекса и ВНД в области управления конфликтом интересов.

В случае возникновения конфликта интересов, работник обязан немедленно сообщить об этом в порядке, установленном настоящим Кодексом и ВНД. Если работник сомневается в существовании конфликта интересов либо в том, каким образом следует оценивать те или иные обстоятельства, он должен обратиться за разъяснениями по адресу redline@colos.kz

Работнику рекомендуется воздержаться от своего участия, прямого или косвенного, в принятии решений или совершении действий, связанных с конкретной ситуацией конфликта интересов, до получения соответствующих рекомендаций в соответствии с ВНД.

Сведения о конфликте интересов подлежат тщательной проверке и рассмотрению в соответствии с требованиями ВНД Компании в целях оценки возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования данного конфликта интересов.

Работникам запрещается предлагать, передавать или принимать какие-либо средства поощрения или подарки, если это может вызвать конфликт интересов при выполнении работниками своих обязанностей, либо подобные действия нарушают закон или могут повредить деловой репутации Компании.

В случае обнаружения фактов или наличия подозрений хищений, мошенничества, коррупции, конфликта интересов, работники обязаны незамедлительно сообщить об этом в порядке, установленном ВНД, направив сообщение по адресу redline@colos.kz

Международные операции, импортно-экспортные санкции

Компания обязана соблюдать применимое международное законодательство в сфере экспорт-импортного контроля и все применимые санкционные программы, не сотрудничает с физическими или юридическими лицами, если такие деловые отношения могут нарушить правила применимых санкционных программ

Законодательство РК об экспортном контроле и санкциях даёт законное основание для контроля продажи, передачи, электронного обмена или раскрытия информации, программного обеспечения, товаров и услуг через государственные границы. К экспорту относится передача электронными средствами, посредством обсуждения или визуального осмотра объекта. Законодательство РК об импортном контроле и санкциях даёт законное основание для контроля закупки, передачи, электронного обмена или раскрытия информации, программного обеспечения, товаров и услуг под юрисдикцию РК.

Сотрудники Компании должны знать и соблюдать все применимые законы и иные нормативные правовые акты в сфере международной торговли и экспорт-импортного контроля, соблюдать требования в части международных экономических санкций, а также другие политики и процедуры Компании и применимые стандарты, обеспечивать проведение надлежащей комплексной проверки контрагентов, чтобы удостовериться, что они не включены в списки санкций, которые соблюдает Компания или против них не введены иные ограничительные меры, обеспечивать точность записей проводимых операций об импортируемых и экспортируемых товарах и услугах, не скрывать информацию о происхождении продукции или ее конечных потребителях.

Осуществление взносов на политические и неполитические цели

Компания не осуществляет взносов на политические цели прямым или косвенным образом. Взносы на неполитические цели, спонсорская поддержка, пожертвования, взносы благотворительного характера и на социальные программы должны осуществляться в соответствии с положениями политик Компании и согласованных в установленном порядке.

Компания уважает право своих работников на участие в политической деятельности, но работники не должны заниматься такой деятельностью в рабочее время в ущерб эффективному исполнению своих должностных обязанностей.

Работники, вступившие в какую-либо политическую партию, должны четко заявить, что такая деятельность осуществляется ими исключительно от своего имени, а не от имени Компании и не в связи с ней. Личные взносы работников на политические цели не возмещаются.

Подарки и культурно-развлекательные мероприятия

Все работники Компании обязаны соблюдать требования Положения по подаркам и культурно-развлекательным мероприятиям. Предлагать или получать подарки от третьих лиц, а также принимать или оказывать знаки делового гостеприимства можно только при условии соблюдения требований Положения по подаркам и культурно-развлекательным мероприятиям и применимого законодательства.

Независимо от установленных лимитов, не принимать каких-либо подарков или знаков делового гостеприимства, которые кажутся неуместными или необоснованными в соответствии с положениями применимых политик, включая Политику по противодействию взяточничеству и коррупции.

Никогда не требовать подарков от поставщиков, заказчиков или любых иных лиц. Если поставщик или подрядчик предлагает подарки или деловое гостеприимство, работникам следует обратиться к своему непосредственному руководителю или специалисту по комплаенс и получить необходимые согласования в соответствии с Положением по подаркам и культурно-развлекательным мероприятиям.

Не предлагать и не дарить какому-либо лицу подарки и не оказывать знаков делового гостеприимства, которые создадут у получателя ощущение того, что это накладывает на него какие-либо обязательства; не побуждать кого-либо к ненадлежащему выполнению своих обязанностей с целью получения или сохранения деловых преимуществ.

Защита персональных данных

Личная информация, полученная от работников и третьих лиц, которая хранится в Компании, должна быть защищена от несанкционированного доступа и раскрытия, кражи и повреждения в соответствии с положениями законодательства, а также политикой и процедурами Компании.

Личные данные работников и третьих лиц должны храниться и охраняться надлежащим образом. Компания и ее работники не должны раскрывать личные данные каким-либо лицам или организациям в нарушение каких-либо положений применимого законодательства о защите данных.

Компания стремится охранять неприкосновенность личной жизни работников, тем не менее, она сохраняет за собой право контролировать использование собственности Компании (например, компьютеров, электронной почты, телефонов, конфиденциальной информации, являющейся собственностью Компании, и т. д.) в соответствии с законодательством и внутренними политиками и процедурами в тех случаях, когда это допускается применимым законодательством и внутренними политиками, и процедурами.

Защита конфиденциальной информации

Работники обязаны защищать конфиденциальную информацию Компании и могут ее использовать только для выполнения своих обязанностей. Раскрытие информации третьим лицам допускается в случае служебной необходимости либо ее раскрытие требуется по закону.

Официальные заявления от имени компании могут делать только уполномоченные лица. При наличии сомнений относительно того, допустимо ли раскрытие конфиденциальной информации и кому ее можно предоставить, следует обратиться в комплаенс или юридическую службу.

Работники обязаны:

- не раскрывать конфиденциальную информацию или уязвимую/коммерческую информацию за пределами Компании в период работы и после увольнения;
- в случае целесообразности требовать от третьих лиц подписания соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, если данным лицам предоставляется конфиденциальная или иная уязвимая информация;
- проявлять осмотрительность во время хранения, передачи и обработки конфиденциальной информации. Конфиденциальная информация должна храниться в надежном и защищенном месте и ее не следует оставлять там, где может быть украдена, повреждена или к ней могут получить доступ неуполномоченные лица (например, в автомобиле работника);
- избегать обсуждений конфиденциальной информации в общественных местах и не просматривать конфиденциальную информацию там, где ее содержимое могут услышать или увидеть другие;
- использовать пароли с целью защиты целостности систем Компании;
- не подключать аппаратное обеспечение, не принадлежащее компании, и не загружать какое-либо программное обеспечение без соответствующего разрешения;
- не нарушать права интеллектуальной собственности и лицензионные соглашения на программном обеспечении.

Учет и отчетность

Точное ведение учета является важнейшим фактором для успешного бизнеса, поскольку учет является источником данных, обеспечивающих принятие решений акционерами, контрагентами и обществом. Точное ведение учета должно быть обеспечено как по финансовым, так и по нефинансовым показателям.

Все учетные документы Компании должны содержать полную, точную и достоверную информацию и соответствовать применимым стандартам, законодательству и регламентам по бухгалтерской, финансовой, управленческой и налоговой отчетности. Фальсификация документов, транзакций, а также их намеренно неправильная интерпретация недопустимы и не могут быть ничем оправданы.

Все операции должны быть своевременно, аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в учете, задокументированы и доступны для проверки и (или) аудита.

Все работники обязаны получать разрешения на осуществление сделки от лица с соответствующим уровнем полномочий и обеспечивать сохранность всех материальных, финансовых, информационных и прочих активов компаний.

Сообщения о нарушениях

В случае возникновения у работников каких-либо опасений или подозрений о том, что другой работник или деловой партнер, или контрагент нарушил положения настоящего Кодекса, следует сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю более высокого уровня, которые смогут расследовать этот вопрос и принять необходимые меры.

При необходимости все работники должны оказывать полное содействие в проведении расследований по вопросам, касающимся соблюдения применимого законодательства, положений Кодекса или иных политик Компании.

Работник, желающий сделать заявление анонимно, должен иметь возможность предоставить информацию о ситуации, достаточную для проведения надлежащего расследования.

Обратиться на Горячую линию может любой заявитель, используя следующие Каналы связи Горячей линии:

- электронная почта: redline@colos.kz ;
- телефон: +7 (701) 331-18-18

Горячая линия redline@colos.kz для сообщения о нарушениях является полностью конфиденциальной, обслуживается круглосуточно и без выходных.

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. Такие действия, а также угроза ответных действий будут расцениваться как нарушение положений Кодекса и дисциплинарный проступок.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Генерального директора Компании

По вопросам, касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий должностные лица и работники Компании, а также деловые партнеры и иные заинтересованные лица вправе обращаться: к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю, юридическую службу, комплаенс службу, Генеральному Директору.

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 Генерального директора.

Компания серьезно относится к несоблюдению положений Кодекса, других политик и процедур и может быть расценено как серьезный дисциплинарный проступок и такой работник может быть подвергнут взысканию вплоть до увольнения.

Нарушения Кодекса подлежат расследованию в соответствии с законодательством и внутренними документами Компании. Работники, допустившие нарушения правил и положений настоящего Кодекса, в зависимости от обстоятельств, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Примеры ненадлежащего поведения, которое может привести к наложению дисциплинарного взыскания:

- действия, нарушающие политику Компании;
- побуждение других лиц к нарушению политики Компании;
- несвоевременное сообщение о выявленном или подозреваемом нарушении политики Компании;
- не оказание содействия в проверках возможных нарушений политики Компании

Соккрытие, а равно намеренное несвоевременное раскрытие сведений о нарушениях законодательства и (или) настоящего Кодекса по любым причинам, недопустимо, и будет рассматриваться как ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей.

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.

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

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплаенс совместно с HR-службой Компании обеспечивают ознакомление с Кодексом:

- в отношении вновь принятых работников – ознакомление с Кодексом при принятии на работу;
- в случае изменения и дополнения положений Кодекса – ознакомление Работников и Должностных лиц в течение 10 (десять) рабочих дней с даты введения их в действие.

Кодекс является открытым документом и свободно распространяется Компанией среди клиентов, партнеров и любых других заинтересованных лиц.

Компания осуществляет мониторинг, проводит исследования, опросы на тему состояния Корпоративной культуры и уровня деловой этики должностных лиц и работников Компании.

Пересмотр положений настоящего Кодекса и анализ того, в какой мере они реализуются на практике, осуществляются в любое время при необходимости, но не реже одного раза в 2 (два) года.