



**КОДЕКС  
КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ  
ЭТИКИ И ДОЛЖНОСТНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ГРУППЫ КОМПАНИЙ ГИАП**





Вступительное слово генерального директора.  
Цель настоящего Кодекса корпоративной этики.  
Применение Кодекса корпоративной этики.  
Миссия, видение, ценности.  
Официальные коммуникации Компании.  
Отношения с коллегами, конкурентами и деловыми партнерами.  
Нормы корпоративного поведения руководителей.  
Нормы корпоративного поведения работников.  
Проведение совещаний, встреч и переговоров.  
Общение по и электронной почте.  
Общение по телефону.  
Внешний вид сотрудника.  
Ведение финансовой отчетности и управленческого учета.  
Уважительное отношение к окружающей среде.  
Охрана труда, техника безопасности.  
Конфиденциальная информация.  
Конфликт интересов.  
Профилактика и предупреждение коррупции.  
Подарки и представительские мероприятия.  
Сообщение о предполагаемых нарушениях Кодекса корпоративной деловой этики.

# ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ НАШЕГО БИЗНЕСА



## Вступительное слово генерального директора

Наш Кодекс корпоративной этики устанавливает определённые корпоративные стандарты нашей деятельности в рамках группы компаний ГИАП (ГИАП, НИАП, Химтехнология, ALVIGO AS, НТЦ Алвиго)

В Кодексе приведены политики, процедуры и руководящие принципы нашей компании, которые предоставляют дополнительные рекомендации в отношении ожидаемых моделей поведения. Использование кодекса предполагает.

Во-первых, всегда соблюдать законы и нормативно-правовые акты, регулирующие нашу деятельность.

Во-вторых, принять ценности и обязательства в рамках корпоративных ценностей.

В-третьих, сообщать о любых проблемах, о которых вам становится известно, в отношении соблюдения законодательства, политик группы компаний ГИАП.

Этот документ — важный ориентир для достижения успеха нашей компанией. Я сам регулярно обращаюсь к нему, и прошу Вас делать то же самое.

Если у вас есть сомнения в отношении толкования Кодекса или Вы не знаете как поступить в конкретной ситуации, призываю Вас задавать вопросы и сообщать о проблемах. Вы можете обратиться к любому руководителю в рамках компании или представителю Отдела персонала.

Благодарю Вас за принятие наших ценностей и Ваш вклад в наши традиции.

С уважением,  
Егор Кривчун  
Генеральный Директор  
ОАО ГИАП

**Этот документ — важный ориентир для  
достижения успеха нашей компанией**



# ЦЕЛЬ НАШЕГО КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

Настоящий Кодекс корпоративной деловой этики разработан в целях укрепления деловой репутации ГК ГИАП (далее — Компания), содействия честному и этичному ведению бизнеса, предотвращению злоупотреблений и нарушений законодательства, а также установлению профессиональных, уважительных и ответственных отношений между сотрудниками, клиентами и партнерами Компании.

Кодекс содержит стандарты и требования Компании в области соблюдения этических и деловых принципов и норм и не является исчерпывающим. В тех случаях, когда применимо действующее законодательство, законодательные принципы являются приоритетными.

Кодекс определяет правила взаимоотношений Компании с клиентами, партнерами, органами власти, физическими и юридическими лицами.

Задача Кодекса — формирование единой поведенческой и морально-этической концепции для сотрудников и других лиц, действующих от имени Компании в рамках ведения бизнеса.

Положения Кодекса должны соблюдаться сотрудниками не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Компании или если сотрудник воспринимается третьими лицами в качестве представителя Компании.

Законно ли это?



Будет ли это хорошим примером?



Не почувствую ли я неловкость читая про это в СМИ?



Кажется ли это правильным?





***Действие нашего Кодекса корпоративной этики распространяется на всех работников и на третьих лиц, с которыми мы работаем.***

Мы ожидаем от Вас соблюдения принципов настоящего Кодекса корпоративной этики. Если выяснится, что Вы нарушаете принципы Кодекса корпоративной этики, к Вам могут быть применены меры дисциплинарного взыскания. Такие меры могут привести к увольнению и расторжению трудового договора. Кроме того, могут быть и другие последствия в соответствии с действующим законодательством.

## **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ**

### **Наш принцип**

Ожидается, что руководители станут надлежащим образцом для подражания, демонстрируя модели поведения и принципы, приведенные в Кодексе корпоративной этики и политиках компании ГИАП. Руководители также играют важную роль в обеспечении понимания своими сотрудниками Кодекса корпоративной этики и политик компании ГИАП и следования им в рамках ежедневной работы

Таким образом, на руководителей или иных работников возлагаются дополнительные обязанности в соответствии с настоящим Кодексом корпоративной этики.



## Наша Миссия

Создание лучших технологий, успешная реализация проектов, а также развитие и привлечение в компанию самых компетентных, талантливых и востребованных специалистов в химической отрасли.



## Наше Видение

Стать топовым российским и мировым партнером по цифровому инжинирингу с компетенциями в EPC.



## Наши Ценности

Корпоративные ценности являются неотъемлемой частью нашей корпоративной культуры, они являются ориентирами для поведения сотрудников как внутри компании, так и за ее пределами. Наши ценности : **Результат, Инициатива и Ответственность, Порядочность.**



*Наши ценности являются фундаментом, на котором мы развиваем наше наследие*

1

**Результат.**



Нам важен результат, а не процесс.  
Действие приводит к результату,  
успех зависит от каждого.

2

**Инициатива и ответственность.**



Мы ценим инициативу и готовность каждого  
пройти путь от идеи до реализации.

3

**Порядочность.**



Репутация ГИАП проверена временем.  
Мы строим наш бизнес вместе с порядочными  
сотрудниками, партнерами и компаниями.



## Наш принцип

Мы сообщаем достоверную и точную информацию и при необходимости обеспечиваем получение согласований наших сообщений.

Каждый сотрудник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как сотрудником ГК точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самой ГК, её имиджем и влияет на её репутацию в деловом сообществе.

Мы не совершаем действий, наносящих ущерб репутации группы компаний «ГИАП» во время совещаний, публичных выступлений, на веб-сайтах, в социальных сетях и в рамках иных электронных коммуникаций.

При предоставлении любой информации помним о том, что любые электронные письма, тексты, твиты или иные публикации, которые мы делаем, могут появиться в газетах или могут быть использованы в суде.

## Мы никогда

- не общаемся с журналистами, представителями СМИ, регуляторами и государственными органами или иными сторонними организациями без получения соответствующего разрешения;
- не предоставляем публично недостоверную, неточную, вводящую в заблуждение или способную нанести репутационный ущерб информацию о Группе компаний «ГИАП» в письменной или устной форме.

## Мы Всегда

- обеспечиваем утверждение всех информационных материалов компании и раскрываемой информации;
- с особым вниманием следим за тем, что мы говорим на публичных мероприятиях, когда наши слова могут быть истолкованы как выступление от имени Группы компаний «ГИАП».



# ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ, КОНКУРЕНТАМИ И ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ.



## Наш принцип

Мы руководствуемся четкими и гласными принципами ответственного делового партнерства, осуществляем выбор деловых партнеров и поставщиков, предлагающих оптимальные цены, наилучшие качество и условия сотрудничества и пользующихся хорошей репутацией.

## Мы никогда

- не допускаем дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

## Мы Всегда

- проявляем уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценим их рабочее время;
- строим общение на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета;
- содействуем в решении задач, стремимся находить общие цели и взаимопонимание;
- принимаем меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, по предупреждению коррупции;
- в конфликтной ситуации принимаем исчерпывающие меры по её устранению, стремимся найти взаимопонимание и согласие, показываем готовность продолжать эффективную совместную работу.

# НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ.



## Наш принцип

Руководство стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководители относятся к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересованы в формировании долгосрочных отношений с ними на основе трудового законодательства и уважения к их правам.

## Мы никогда

- не нарушаем законодательство, локальные правовые акты Компании и трудовые договоры.

## Мы Всегда

- проявляем открытость к конструктивной обратной связи, уважаем другое мнение;
- признаем суверенность личности и неприкосновенность ее достоинства;
- создаем атмосферу открытости в деловом общении, обеспечиваем организацию труда, способствующую эффективному взаимодействию работников и удовлетворению их от работы;
- делегируем подчиненным необходимые полномочия и предоставляем им самостоятельность, исключаем мелкую опеку, строим отношения с подчиненными как с единомышленниками;
- доводим до работников поставленные задачи с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении.

# НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.



## Наш принцип

Все работники должны сотрудничать на основе взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни и человеческого достоинства.

Уважительные отношения друг к другу, к ценностям и традициям Компании, к деловым партнерам позволяют сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

## Мы никогда

- не злоупотребляем служебным положением;
- не распространяем сведения, порочащие репутацию Компании;
- не употребляем ненормативную лексику, повышенный тон и оскорбительные жесты;
- не употребляем алкогольные напитки при исполнении должностных обязанностей;
- не курим на рабочем месте и в служебных помещениях.

## Мы Всегда

- соблюдаем локальные нормативные акты организации и местного законодательство;
- следуем высоким моральным принципам;
- поддерживаем положительную репутацию Компании;
- соблюдаем конфиденциальность информации;
- ответственно и в полном объеме исполняем должностные обязанности;
- персонально отвечаем за качество и результаты своей деятельности.

# ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ.



## Наш принцип

Совещания, встречи, переговоры, в том числе в режиме онлайн-конференции, – важная составляющая деятельности Компании.

## Мы никогда

- не используем в ходе переговоров недостоверную или заведомо ложную информацию, в том числе в целях достижения успеха;
- не используем совещания в качестве трибуны для решения личных проблем.

## Мы Всегда

- последовательно отстаиваем интересы Компании, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;
- заранее знакомим с повесткой дня и имеем перед собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- при проведении совещаний используем отведенное время с максимальной эффективностью;
- приходим на совещание вовремя; в случае невозможности участия в совещании в назначенное время безотлагательно уведомляем инициатора совещания по электронной почте и с использованием программы Skype.



## Наш принцип

Мы руководствуемся международными правилами ведения деловой переписки и обмена информацией и основываем все свои действия на уважении к тем, с кем происходит коммуникация.

## Мы никогда

- не вводим адресата в заблуждение по поводу его целей.

## Мы Всегда

- составляем письма, содержание которых максимально лаконичное и ясное;
- все сообщения сопровождаем приветствием и вежливым обращением к адресату;
- заканчиваем письмо подписью с данными об адресате;
- даем ответы на письма в разумный сроки, но максимально в течение 3 рабочих дней;
- отправляем адресату ответ с предупреждением о том, когда готовы выполнить просьбу в случае, если решение вопроса в письме или запроса требует времени;
- ставим «автоматический ответ» с указанием информации о периоде отсутствия и с контактной информацией коллеги в случае отсутствия сотрудника в офисе более чем на 2 рабочих дня.



## Наш принцип

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами создает благоприятное впечатление о Компании в целом.

## Мы никогда

- не используем телефон для передачи большого объема информации.

## Мы Всегда

- по отношению к позвонившему человеку проявляем доброжелательность и внимание;
  - в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляемся;
- не застав на месте нужного человека, интересуемся когда удобнее перезвонить или оставляем информацию о своём имени и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора придерживаемся правила «кто начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить, при обрыве связи перезванивает позвонивший»;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, принимаем для него сообщение;
- при ведении любых телефонных переговоров соблюдаем общие нормы делового этикета.

# ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА.



## Наш принцип

Введение правил и рекомендаций к внешнему виду сотрудников Компании – важный этап создания деловой атмосферы в коллективе и поддержания имиджа Компании. Достойный внешний вид, вежливое отношение и профессиональная компетентность вызывают уважение и интерес партнеров к Компании.

В Компании общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде. Основными направлениями стиля во внешнем облике работников являются :

- в офисе - business casual  
с кедами, кроссовками,  
ботинками, туфлями;
- в случае встреч с клиентами – business formal  
(для мужчин - с галстуками или без);
- в случае конференций – business formal  
(для мужчин - с галстуком);
- на строительных площадках –  
стиль одежды должен соответствовать требованиям безопасности.

# ВЕДЕНИЕ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ И УПРАВЛЕНЧЕСКОГО УЧЕТА



## Наш принцип

Мы заинтересованы в укреплении своей репутации открытого и добросовестного участника рынка и поэтому обеспечиваем полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с местным и международным законодательством, а также принципами и правилами, установленными положениями настоящего Кодекса.

## Мы никогда

- не нарушаем правила внутреннего контроля, финансовой и хозяйственной отчетности в рамках своих служебных полномочий;
- не искажаем финансово-хозяйственную информацию по факту использования и в отчетных документах.

## Мы Всегда

- полностью и точно отражаем деловые операции в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Компании;
- придерживаемся строгого соблюдения процедур внутреннего контроля достоверности ведения и учета финансовой информации;
- храним и используем учетную документацию в соответствии с требованиями действующих норм и законодательства.



# УВАЖИТЕЛЬНОЕ ОТНОШЕНИЕ К ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ



## Наш принцип

Мы стремимся снизить воздействие нашей деятельности на окружающую среду. Мы со всей ответственностью подходим к потреблению энергоресурсов и

Наше обязательство по охране окружающей среды заключается в минимизации воздействий на окружающую среду с нашей стороны в следующих областях:

- использование электроэнергии;
- использование воды;
- снижению кол-ва отходов

## Мы никогда

- не забываем о нашем воздействии на окружающую среду.

## Мы Всегда

- Соблюдаем требования природоохранного законодательства и нормативно-правовые требования, применимые к нашей деятельности;
- следим за нововведениями в местном и международном законодательстве и внедряем их надлежащим образом;
- принимаем меры по улучшению ситуации в тех областях нашей деятельности, где оказывается наибольшее воздействие на окружающую среду;
- пытаемся найти возможности для снижения воздействия на окружающую среду.



## Наш принцип

Мы стремимся сделать условия труда максимально безопасными для своих работников. Однако самые совершенные техника и оборудование не гарантируют безопасности труда и снижения аварийности, если работники сами не будут следовать принятым требованиям охраны труда. Поэтому одним из важных факторов снижения травматизма является распространение среди работников культуры строгого соблюдения правил техники безопасности.

## Мы никогда

- не нарушаем на рабочем месте нормы безопасности и требования охраны труда, требуем от своих коллег и подчиненных безусловного их соблюдения.

## Мы Всегда

- организуем рабочие места с учетом требований промышленной безопасности, стараемся сделать их эргономичными, эстетичными и не создавать неудобства при исполнении трудовых функций;
- проводим аттестацию рабочих мест;
- обеспечиваем работников спецодеждой, спецобувью и индивидуальными средствами защиты в зависимости от фактических условий труда и сезонности.



## Наш принцип

Конфиденциальная и служебная информация Компании является ее нематериальным активом.

## Мы никогда

- не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие нам известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни сотрудников Компании или затрагивающие их честь и достоинство;
- не разглашаем информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Компанией и не используем эту информацию в личных целях.

## Мы Всегда

- при получении доступа к такой информации следуем правилам, установленным внутренними нормативными документами Компании и положениям настоящего Кодекса;
- соблюдаем правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании.



## Наш принцип

Исполняя свои должностные обязанности и стремясь к достижению наивысших результатов, сотрудники ГК ГИАП руководствуются исключительно интересами Компании.

## Мы никогда

- не владеем долей участия, ценными бумагами делового партнера или конкурента Компании, не привлекаем от них займ или поручительство, не входим в их органы управления, не выступаем их агентом или представителем, не имеем иную финансовую заинтересованность в результатах нарушении установленных Компанией требований по данным вопросам;
- не имеем в непосредственном подчинении близких лиц и не участвуем в продвижении их по службе в Компании, оценке деятельности или определении компенсаций (в том числе заработной платы, премий и иных вознаграждений);
- не используем служебное положение в целях извлечения личной выгоды.

## Мы Всегда

- стремимся не допускать конфликта интересов;
- стараемся урегулировать ситуацию, которая привела или может привести к конфликту интересов.

# ПРОФИЛАКТИКА И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОРРУПЦИИ.



## Наш принцип

Мы реализуем единую антикоррупционную политику и ведем профилактику всех видов корпоративного мошенничества, искажения финансовой отчетности, коррупционных действий, хищений, умышленной порчи и иных злоупотреблений в отношении активов Компании.

## Мы никогда

- не должны предлагать, обещать, разрешать и передавать от имени или в интересах ГК незаконное вознаграждение в любой форме какому-либо должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации;
- не должны просить и принимать незаконное вознаграждение в любой форме от какой-либо организации, физических или должностных лиц.

## Мы Всегда

- соблюдаем требования и ограничения, определенные в соответствии с местным и законодательством о противодействии коррупции;
- сообщаем в Службу безопасности компании обо всех обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

# ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ



## Наш принцип

Подарки, приглашения на представительские мероприятия и оказание разного рода услуг деловым партнерам могут способствовать развитию долгосрочных деловых отношений. Однако это не должно снижать ответственность и профессиональные требования к сотрудничеству с потенциальными партнерами.

Подарки должны быть уместны, соответствовать поводу и не должны формировать ожиданий.

Работники Компании не должны принимать подарки, связанные с исполнением им своих должностных обязанностей, от организаций и физических лиц, в отношении которых они принимают решения (совершают действия), способствующие получению указанными организациями и физическими лицами выгоды.

## Мы никогда

- не принимаем/дарим подарки, которые могут привести к возникновению обязательств;
- не делаем корпоративных политических пожертвований или взносов;
- не принимаем и не предлагаем подарки или приглашения на представительские мероприятия в ходе подачи конкурсных заявок или проведения конкурсов.

## Мы Всегда

- убеждаемся в том, что мы понимаем и соблюдаем Политику в отношении подарков и представительских мероприятий, а также местные законы;
- сообщаем о подарках, представительских мероприятиях, спонсорской поддержке или благотворительных пожертвованиях, о которых нам известно и которые, как мы полагаем, противоречат Кодексу корпоративной этики, руководителю.

# СООБЩЕНИЕ О ПРЕДПОЛАГАЕМЫХ НАРУШЕНИЯХ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ



## Наш принцип

Мы ожидаем, что, сообщая о нарушениях, сотрудники будут руководствоваться лучшими намерениями, и заверяем, что сотрудник, сообщивший о нарушениях, не будет прямо или косвенно подвергнут какому-либо наказанию или преследованию за свой поступок. Мы понимаем, что обстоятельства могут вынудить сотрудника сохранить анонимность, и Компания предпримет все возможные меры для ее сохранения, за исключением случаев, когда анонимность будет препятствовать выяснению необходимых деталей нарушения для целей соблюдения законодательства и норм Кодекса.

## Мы никогда

- не преследуем за добросовестное сообщение о предполагаемых нарушениях Кодекса корпоративной деловой этики, фактах коррупционных действий, других противоправных действий.

## Мы Всегда

- готовы получить информацию о фактах предполагаемых нарушений.

Работники могут обращаться:

- на Веб-сайт Компании [www.giap.ru](http://www.giap.ru);
- в Службу безопасности Компании;
- к соответствующему представителю юридического отдела, отдела кадров, отдела по охране труда, технике безопасности и экологии или иного отдела компании, контролирующего соответствие нормативно-правовым требованиям;
- к непосредственному руководителю сотрудника;
- к Генеральному директору Компании.

# Спасибо!

Телефон: +7 (495) 9166501

Факс: +7 (495) 9166300

E-mail: [info@giap-m.com](mailto:info@giap-m.com)

Адрес: 109028, Россия, г. Москва, ул. Земляной вал, 50А/8, стр. 4

