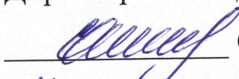




УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ДиосГлобал»

 С.В. Ольшевский

«24» августа 2026 г.

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ ООО «ДиосГлобал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс деловой этики (далее – Кодекс) устанавливает единые принципы и правила поведения для всех работников ООО «ДиосГлобал» (далее – Компания), а также для лиц, действующих от имени или в интересах Компании (партнёров, подрядчиков, консультантов).

1.2. Кодекс разработан в соответствии с:

- законодательством Республики Беларусь (в т.ч. с Законом «О борьбе с коррупцией», Трудовым кодексом, Законом «О персональных данных»);
- международными принципами ответственного ведения бизнеса (UNGC, OECD Guidelines for Multinational Enterprises);
- требованиями деловой репутации Компании, закреплёнными в Миссии и Политике качества.

1.3. Цель Кодекса – обеспечить **нулевую терпимость к коррупции, мошенничеству и любым формам злоупотреблений**, защитить законные интересы Компании, клиентов, партнёров и сотрудников, а также укрепить доверие к бренду «ДиосГлобал».

1.4. Кодекс обязателен для исполнения всеми работниками независимо от должности и стажа. Незнание Кодекса не освобождает от ответственности за его нарушение.

2. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

Мы строим свою деятельность на следующих ценностях, приведенных в таблицу 1.

Таблица 1

Принцип	Что означает на практике
Честность и прозрачность	Мы предоставляем достоверную информацию клиентам, партнёрам и госорганам. Избегаем любых форм обмана, фальсификации документов и сокрытия существенных фактов
Законность	Мы строго соблюдаем законы Республики Беларусь, а также требования стран, где действуют наши клиенты (в части экспортного контроля, налогов, трудовых норм)

Принцип	Что означает на практике
Ответственность	Каждый сотрудник несёт персональную ответственность за свои действия и решения, влияющие на качество продукции, сроки и репутацию Компании
Уважение к личности	Мы уважаем достоинство, права и частную жизнь каждого человека. Не допускаем дискриминации, домогательств и унижений
Забота о репутации	Мы осознаём, что каждое наше действие формирует образ Компании. Не допускаем поведения, которое может подорвать доверие к бренду «ДиосГлобал»

3. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ И ВЗЯТОЧНИЧЕСТВУ

3.1. Компания заявляет о **нулевой терпимости** к коррупции в любых формах: предложение, обещание, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление служебными полномочиями, а также коммерческий подкуп.

3.2. Работникам **запрещается**:

- требовать, принимать или обещать любое материальное вознаграждение (деньги, ценные подарки, услуги, скидки, оплату развлечений) за действие (или бездействие) в интересах третьих лиц, если это может повлиять на объективность принятия решений;
- использовать служебное положение для получения личной выгоды или выгоды для родственников/друзей;
- передавать деньги, подарки или иные блага должностным лицам государственных органов, клиентам или партнёрам для ускорения или облегчения процедур (за исключением официальных представительских расходов, оговорённых в разделе 5).

3.3. Все финансовые операции, связанные с оплатой товаров, услуг, представительских расходов, благотворительности, должны быть **документально оформлены** в соответствии с учётной политикой Компании и иметь обоснование деловой необходимости.

3.4. При сомнении в правомерности какого-либо действия работник обязан **немедленно обратиться** к своему непосредственному руководителю или к уполномоченному лицу по этике (контакты – в разделе 8).

4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

4.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника противоречит или может противоречить интересам Компании, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

4.2. Работник **обязан**:

- избегать ситуаций, где его личные, семейные, финансовые или иные интересы могут вступить в противоречие с интересами Компании;
- незамедлительно уведомлять руководителя о любом потенциальном или реальном конфликте интересов (например, о работе в другой организации, о наличии

родственных связей с контрагентами, о владении долей в бизнесе, являющемся конкурентом или партнёром).

4.3. Компания **не допускает**:

- участия работника в принятии решений, касающихся компании, в которой он (или его близкие родственники) имеет финансовый интерес;
- использования конфиденциальной информации Компании для личной выгоды или выгоды третьих лиц.

4.4. Решения о продолжении работы в условиях конфликта интересов принимаются руководителем (или коллегиально) с обязательным документальным фиксированием мер по нейтрализации конфликта.

5. ПОДАРКИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Подарки и знаки внимания от контрагентов, партнёров, клиентов допускаются, только если они:

- носят символический характер (сувениры, цветы, конфеты, канцтовары);
- не влияют на объективность принятия решений;
- не противоречат деловым обычаям и не нарушают закон.

Лимиты: стоимость одного подарка не должна превышать **2 базовых величины** (на дату написания Кодекса), а суммарная стоимость подарков от одного контрагента за год – не более **6 базовых величин**.

5.2. **Представительские расходы** (обеды, переговоры, культурные мероприятия) допускаются в рамках разумного и должны быть:

- связаны с достижением деловых целей (обсуждение проектов, переговоры, приём делегаций);
- согласованы с руководителем и оформлены авансовым отчётом с приложением чеков, программ мероприятий, списков участников.

5.3. **Благотворительность** Компании не должна использоваться для получения неправомерных преимуществ или оказания влияния на лиц, принимающих решения. Вся благотворительная деятельность осуществляется прозрачно, с документальным оформлением переданных средств/товаров и публикуется (по желанию) на сайте Компании.

5.4. Запрещается дарить подарки государственным служащим, судьям, сотрудникам правоохранительных органов, за исключением случаев, прямо разрешённых законом (например, знаки внимания в соответствии с дипломатическим протоколом).

6. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Компания обязуется защищать конфиденциальную информацию, ставшую ей известной в ходе деловой деятельности: коммерческую тайну, ноу-хау, конструкторскую документацию, спецификации, сведения о клиентах и партнёрах, финансовые и кадровые данные.

6.2. Работники обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного разрешения руководителя;
- использовать доступ к информации исключительно в целях выполнения трудовых обязанностей;
- по окончании работы с документами передавать их на хранение или уничтожать в установленном порядке.

6.3. Обработка персональных данных сотрудников, клиентов и контрагентов осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь «О персональных данных» и, при наличии клиентов из ЕС, – с требованиями GDPR (Общий регламент по защите данных ЕС):

- согласие на обработку персональных данных получается письменно;
- доступ к персональным данным имеют только уполномоченные лица;
- хранение и передача данных осуществляются с использованием защищённых каналов.

6.4. В случае утечки или предполагаемой утечки конфиденциальной информации работник обязан немедленно сообщить руководителю и ответственному за информационную безопасность.

7. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

7.1. Работники обязаны:

- использовать только лицензионное программное обеспечение и оборудование, предоставленное Компанией;
- обеспечивать сохранность паролей доступа к корпоративным системам, не передавать их третьим лицам;
- не подключать к корпоративной сети неучтённые устройства;
- своевременно устанавливать обновления антивирусного ПО и операционных систем.

7.2. Запрещается:

- использовать корпоративные ресурсы (почту, интернет, файловые хранилища) для незаконных, противозаконных или противоречащих этике действий (рассылка спама, посещение сомнительных сайтов, скачивание нелегального контента);
- хранить в корпоративных системах информацию, не связанную с работой, если это создаёт угрозы безопасности.

7.3. Руководство Компании обеспечивает регулярный контроль информационной безопасности, включая аудит доступа, анализ инцидентов и обучение сотрудников основам кибергигиены.

8. СООБЩЕНИЕ О НАРУШЕНИЯХ (ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ/ WHISTLEBLOWING)

8.1. Компания поощряет добросовестное сообщение о любых известных или предполагаемых нарушениях настоящего Кодекса, а также о нарушениях законодательства, даже если они совершены высокопоставленными лицами.

8.2. Каналы для сообщения о нарушениях:

- **внутренний канал** – непосредственный руководитель или руководитель более высокого уровня;
- **специализированный канал (горячая линия)** – круглосуточный доступ через:
 - электронную почту **ethics@dios.by** (защищённый ящик, доступ к которому имеет только уполномоченный сотрудник);
 - письменный ящик (физический) на территории Компании для анонимных сообщений.

8.3. Гарантии для заявителей:

- компания обеспечивает **конфиденциальность** обращения (по желанию заявителя допускается анонимность);
- запрещены любые **репрессии, преследования, увольнения или иные негативные последствия** для работника, добросовестно сообщившего о нарушении, даже если информация впоследствии не подтвердилась (при отсутствии злого умысла);
- все поступившие обращения регистрируются в **Журнале учёта обращений по этической линии** (ведётся ответственным лицом) и рассматриваются в срок не более 15 рабочих дней.

8.4. Порядок расследования:

- ответственное лицо проводит проверку, запрашивает документы, опрашивает свидетелей;
- по результатам составляется **отчёт о расследовании** (обезличенный, если речь идёт о кадровых решениях) и принимаются меры: дисциплинарные, вплоть до увольнения, или передача материалов в правоохранительные органы;
- заявителю сообщается о результатах (в пределах, допускаемых конфиденциальностью).

9. ДОБРОСОВЕСТНАЯ КОНКУРЕНЦИЯ И ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ (DUE DILIGENCE)

9.1. Компания ведёт конкурентную борьбу только законными средствами, основанными на качестве продукции, сервисе, сроках и цене.

Запрещается:

- распространение ложных сведений о конкурентах;
- использование недобросовестных методов сбора информации (промышленный шпионаж);
- сговор с конкурентами о ценах, разделе рынков или ограничении выпуска продукции.

9.2. При заключении договоров с новыми контрагентами (поставщики, подрядчики) Компания проводит **базовую проверку добросовестности**:

- проверка регистрационных данных, лицензий, сертификатов;
- анализ деловой репутации (по открытым источникам);
- проверка на предмет включения в санкционные списки, реестры недобросовестных поставщиков (в Беларуси и странах-партнёрах);

По итогам проверки составляется **краткое заключение**, которое подписывается ответственным лицом.

9.3. Проверка партнёров проводится **перед подписанием договора** и периодически (например, раз в год) для ключевых контрагентов.

10. СОБЛЮДЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Работники обязаны соблюдать все применимые, нормативные правовые акты и внутренние регламенты Компании, включая:

- трудовое, налоговое, антимонопольное, экологическое законодательство;
- правила охраны труда и пожарной безопасности (закреплены в технологическом регламенте и соответствующих документах Компании по охране труда и экологии);
- политику качества и стандарты производства.

10.2. Руководство обеспечивает доступность текстов законов и внутренних документов для ознакомления (в печатном виде и/или в корпоративной сети).

11. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ОСВЕДОМЛЁННОСТИ

11.1. Компания проводит регулярное обучение работников по вопросам этики, антикоррупции, защите данных и информационной безопасности:

- **вводный инструктаж** для новых сотрудников (при приёме на работу);
- **периодический инструктаж** (не реже 1 раза в год);
- **внеплановый при изменении документации.**

11.2. Подтверждением прохождения обучения служат: подписи в листах ознакомления, протоколы семинаров, результаты тестов. Эти документы хранятся в личных делах сотрудников или в отделе кадров.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

12.1. Лицо, ответственное за внедрение и мониторинг исполнения Кодекса, назначается приказом директора.

12.2. Контроль за соблюдением Кодекса включает:

- анализ обращений по горячей линии;
- периодический аудит этических рисков (раз в год);
- отчёт перед директором о результатах мониторинга.

12.3. За нарушение Кодекса работники могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством. Руководство оставляет за собой право уволить нарушителя в соответствии с Трудовым кодексом.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Кодекс вступает в силу с даты его утверждения директором и действует до замены новой редакцией.

13.2. Все изменения и дополнения утверждаются директором и доводятся до всех работников.

13.3. Кодекс размещается на видном месте в производственных помещениях, в корпоративной сети, а также доступен для ознакомления партнёрам и клиентам по запросу.