

IBG-Group's Code of Conduct

I. General

It is the Company's policy to comply with all applicable laws, orders, and regulations, and to conform to generally accepted standards of good business ethics. Employees shall conduct the Company's affairs accordingly and shall comply with this Code of Ethics and Integrity.

II. Enforcement; Reporting Violations

Employees must promptly report any violation or suspected violation of the law or of any provision of this Policy and Code of Conduct if the violation causes any injury for a person or any damage to the Company's property or any employees' or third party's property or creates a significant risk for the Company's business. The report may be made to the employee's immediate supervisor or to the Company's board of management. Such report may be made anonymously, even though a person reporting anonymously should keep in mind that it is difficult to investigate anonymous reports, especially if insufficient detail is reported.

An employee who is not satisfied with the investigation or resolution of a matter that he or she has reported should make another report through a different channel. For example, if the initial report made to the employee's supervisor is not timely and satisfactorily resolved, the employee may report the matter to the Company's board of management.

Кодекс профессионального поведения Компании IBG-Group

I. Общие положения

Политика Компании подразумевает ведение деятельности в соответствии со всеми применимыми к ней законами, правилами и нормами, а также руководство общепринятыми стандартами надлежащей бизнес этики. При ведении дел Компании Сотрудники Компании обязаны придерживаться настоящего Кодекса этики и добросовестности.

II. Исполнение; Выявление нарушений

Сотрудники Компании обязаны незамедлительно сообщать о любом нарушении или подозрении на нарушение законодательства или любого из разделов настоящего Кодекса профессионального поведения, если это нарушение несет за собой причинение вреда здоровью человека или имуществу третьей стороны, или создает высокий риск для деятельности Компании. Заявление о нарушении может быть подано анонимно, но следует иметь в виду, что анонимность затрудняет проведение расследования, особенно в случаях предоставления неполной информации.

Если Сотрудник, который сообщил о нарушении, посчитает расследование или решение по нему неудовлетворительным, ему следует направить еще одно заявление через другой канал связи. К примеру, если заявление, изначально адресованное руководителю Сотрудника, не рассмотрено в срок или имеет неудовлетворительный результат, Сотрудник может подать заявление о нарушении Правлению Компании.

No disciplinary or retaliatory action shall be taken against any employee who in reasonable good faith reports a violation or suspected violation of law or of this Policy and Code of Conduct to the respective Company officials named above. An employee who believes that such retaliation has occurred should promptly report it.

III. Integrity of Financial Records, Transactions and Other Reports

The Company's financial and other records (such as incident reports, laboratory test results, and claims asserted by third parties) of the Company's business must be honest, accurate, complete, not misleading, and susceptible of reliable audit and verification, with neither falsification nor omission, and maintained in accordance with generally accepted standards of accounting and of control and risk management practice.

Employees are expected to maintain accurate and complete internal records of all company business activities and arrange for appropriate authorization and documentation of transactions and commitments with business partners.

Никакие дисциплинарные или ответные меры не могут быть применимы по отношению к Сотруднику, который, действуя добросовестно и разумно, сообщил о нарушении или подозрении на нарушение законодательства или настоящего Кодекса профессионального поведения указанным выше официальным лицам Компании. Если Сотрудник считает, что такие ответные меры были приняты, ему необходимо незамедлительно сообщить об этом.

III. Достоверность финансовых записей, операций и иной отчетности

Финансовые и иные документы Компании (сообщения о происшествиях, результаты лабораторных тестов, требования, выдвинутые третьей стороной) должны быть достоверными, точными, содержащими полную информацию и не вводящими в заблуждение, готовыми к соответствующему аудиту и проверке, без фальсификации или опущения информации, быть оформлены в соответствии с общепринятыми правилами бухгалтерского учета и практики контроля и управления рисками.

Сотрудники Компании должны вести точный и полный внутренний документооборот при осуществлении деятельности Компании, проводить необходимую авторизацию и документирование операций и исполнения обязательств при работе с деловыми партнерами.

Reports and other information furnished to the Company's management, to internal or external auditors, or to government agencies, lenders, or other third parties, must be honest, accurate, complete, and not misleading. Documents or other data (regardless of medium of storage) shall not be altered or destroyed if doing so would make it difficult to determine, audit, or verify the true state of the Company's affairs.

IV. Conflicts of Interest Issues

1. Relationships with Suppliers, Customers and other Business Partners

Employees must avoid personal interests or financial activities that conflict, or appear that conflict, with the Company's interests or that influence their judgment or actions in performing their duties as employees. In particular, employees must comply with the following guidelines dealing with gifts, meals, entertainment and other benefits from business partners:

- Employees should never request or solicit offers for entertainment, meals, gifts or other gratuities, or personal services or favors from business partners.
- Business meals as the guest of a business partner may be accepted if they are offered voluntarily, have a legitimate business purpose and are an integral part of the work agenda.
- Travel and overnight accommodation paid for by business partners outside the IBG group are not allowed.

Отчетность и другая информация, предоставляемая Правлению Компании, внутренним или внешним аудиторам или правительственным учреждениям, кредиторам, или иной третьей стороне, должна быть достоверной, точной, полной и не вводящей в заблуждение. Запрещено изменять или уничтожать документы и иную информацию (вне зависимости от способа хранения), если это затруднит определение, проверку или подтверждение реального состояния дел Компании.

IV. Конфликт интересов

1. Взаимодействие с Поставщиками, Клиентами и прочими деловыми партнерами

Сотрудники Компании должны избегать личных интересов и финансовой деятельности, которые противоречат или предполагают конфликт с интересами Компании, или влияют на их суждения и действия при исполнении должностных обязанностей. В частности, Сотрудники Компании должны придерживаться следующих правил при получении подарков, приглашений на обеды и развлекательные мероприятия и других выгод от деловых партнеров:

- Сотрудники не имеют права требовать или поддерживать приглашение на развлекательные мероприятия и обеды, подарки или иное вознаграждение, а также личные услуги или помощь от деловых партнеров.
- Приглашение на деловой обед может быть принято, если оно сделано добровольно, имеет действительную деловую цель и является частью рабочего процесса.
- Оплата проезда и проживания деловыми партнерами вне Компании IBG-Group не допускается.

- Attendance at sports events and activities, shows or other appropriate entertainment or social activities as the guest of the same business partner is not allowed more than twice a year. A representative of the hosting company must be present.
- If employees of the Company use the Company's suppliers or customers to provide goods or perform services of personal nature, fair market value must be paid for these goods or services, and the payment must be documented.
- Solicitation or acceptance of any form of personal financial assistance from a supplier or customer is prohibited.
- Sponsorship by a supplier or customer of the Company's events, birthday, retirement or other Company parties is not allowed.
- Employees may only take advantage of discounts and other promotions offered by suppliers or customers which are available to all employees of the Company. Discounts that have been solicited or bargained for in connection with obtaining or providing goods or services on behalf of the Company or that are only offered to a limited group of employees are prohibited.

- Посещение спортивных мероприятий, представлений или других развлекательных и социальных мероприятий по приглашению одного и того же делового партнера разрешается не чаще двух раз в год. Присутствие представителя приглашающей стороны обязательно.
- Если Сотрудники Компании в личных целях обращаются к поставщикам и клиентам Компании для приобретения товаров или получения услуг, они должны уплатить за такие товары или услуги их реальную рыночную стоимость, что должно быть подтверждено документально.
- Просьба о финансовой помощи или ее получение в личных целях от поставщика или клиента в любой форме запрещены.
- Спонсирование поставщиком или клиентом мероприятий Компании (дней рождений, ухода на пенсию и т.д.) запрещено.
- Сотрудники Компании вправе получать скидки и выгоду от промо-акций, предложенных поставщиками и клиентами, которые доступны для всех сотрудников Компании. Запрещено получение скидок по требованию или договоренности с привязкой к приобретению или продаже товаров или услуг от лица Компании, или если они были предложены ограниченному числу Сотрудников Компании.

- Employees and their families should never solicit gifts or accept other personal benefits from the suppliers or customers of the Company. Promotional material and other items of value up to € 50,00 may be accepted if made voluntarily and there is no reasonable likelihood that the gifts will influence an employee's judgment or actions in performing their duties. Gifts above this value should not be accepted and the giver should be advised of the Company's policy.

- If employees have questions (eg in a situation where the rejection of a gift would be considered culturally discourteous) they should review the matter with their supervisor.

2. *Outside activities*

Employees may not serve on boards of directors of companies operated for profit without the Company's approval. Employees may not engage in recurring private business activities that interfere with their duties for the Company and may not, without prior approval, work or otherwise perform services for business partners or competitors.

No employee may, except after approval by the Company, have any financial interest in any present or prospective competitor, supplier, or customer of the Company, or any other person doing or seeking to do business with or enter into a transaction with the Company. The foregoing prohibition shall not apply to a portfolio investment of less than 5% of any class of publicly traded securities.

- Сотрудники и их семьи не должны требовать или принимать подарки и иные личные выгоды от поставщиков или клиентов Компании. Промо-товары и иные товары стоимостью до пятидесяти евро могут быть приняты, если сделаны добровольно и нет никакой причины полагать, что эти подарки повлияют на суждения Сотрудника или исполнение им должностных обязанностей. Не допускается принимать подарки, стоимость которых превышает указанную сумму, при этом дарителя необходимо проинформировать о политике Компании.

- Если у Сотрудников возникают вопросы (например, в ситуации, когда отказ от подарка будет считаться культурно невежливым), они должны обсудить их со своим руководителем.

2. *Деятельность за пределами Компании*

Сотрудники Компании не могут входить в состав Совета директоров коммерческих компаний без одобрения Компании. Сотрудники Компании не могут быть вовлечены в возобновляемую частную деловую деятельность, которая препятствует выполнению их должностных обязанностей в Компании, а также, без предварительного одобрения, работать или иным образом оказывать услуги деловым партнерам и конкурентам.

Сотрудники Компании не могут иметь какую-либо финансовую заинтересованность в настоящих или будущих конкурентах, поставщиках, клиентах Компании, или иных лицах, которые связаны деловыми отношениями с Компанией или намереваются это сделать. Вышеуказанный запрет не распространяется на портфельные инвестиции менее пяти процентов в любой тип публично торгуемых ценных бумаг.

V. Confidential Information

Employees shall not at any time during and after their employment disclose to any third party or use for their own benefit any confidential information of the Company or any affiliated company, nor shall they disclose to any third party or use for their own or the Company's benefit any confidential information furnished to the Company by a supplier, consultant, customer, or other third party.

Confidential information is any non-public information of a confidential, proprietary, or secret nature related to, or obtained in connection with, the Company's business that, if disclosed, might be useful to a present or prospective competitor, customer, or supplier of the Company, or that might be prejudicial to the Company or to the supplier, consultant, or customer that furnished the information to the Company.

Upon termination of employment an employee must return all confidential information to the Company, retaining no extracts or copies.

VI. Computer Software

Except with the prior approval of the Company, employees shall not install or use on Company computer hardware (including PDAs) any software not owned by or licensed to the Company. Employees shall use software licensed to the Company in accordance with the terms of applicable license agreements.

Employees shall not download to disk or other medium or copy any computer software owned by or licensed to the Company except for use as backup on a Company computer or as otherwise authorized by the Company.

V. Конфиденциальная информация

Настоящим и бывшим Сотрудникам Компании запрещается разглашать конфиденциальную информацию Компании или любой аффилированной компании третьей стороне или использовать ее в своих интересах, также как разглашать конфиденциальную информацию, предоставленную Компании поставщиками, консультантами, клиентами и т.д. третьей стороне, или использовать ее в своих интересах или интересах Компании.

Конфиденциальная информация представляет собой любую информацию непубличного характера или секретные сведения, которые относятся к деятельности Компании или приобретаются в отношении к ней, разглашение которых принесет выгоду настоящим или потенциальным конкурентам, клиентам или поставщикам Компании или нанесет ущерб Компании, ее поставщикам, консультантам или клиентам, которые предоставили такую информацию Компании.

В случае прекращения трудового договора Сотрудник обязан вернуть всю конфиденциальную информацию Компании без сохранения у себя каких-либо выдержек или копий.

VI. Программное обеспечение

Сотрудникам Компании запрещено устанавливать или использовать на компьютерном оборудовании Компании (в том числе карманных персональных компьютерах) любое нелицензионное или не принадлежащее Компании программное обеспечение, за исключением случаев, когда на вышеуказанные действия получено предварительное разрешение Компании.

Сотрудникам Компании запрещено скачивать или

VII. Antitrust Compliance

1. *Discussions with Competitors*

Employees shall not discuss or communicate with, nor receive from, any competitor any information relating to:

- Prices, quotations, bids, or terms of sale
- Distributors, customers, or territories
- Production or profit levels

or any other competitive information.

2. *Agreements with Competitors*

Employees shall not, whether in writing, by e-mail, orally, or by wink and nod, enter into any formal or informal understanding, agreement, or arrangement with one or more competitors concerning prices, quotations, bids, terms of sale, or allocation of customers or markets, or otherwise limiting competition, and shall avoid contacts with competitors that might cause others to suspect collusion.

иным образом копировать лицензионное программное обеспечение, или программное обеспечение, принадлежащее Компании, кроме как в случаях резервного копирования на компьютере Компании или с разрешения Компании.

VII. Антимонопольный комплаенс

1. *Переговоры с конкурентами*

Сотрудникам Компании запрещено обсуждать, обмениваться или получать информацию от конкурентов, относящуюся к:

- Ценам, расчетам и ценовым предложениям, условиям продаж
- Дистрибьюторам, клиентам или регионам деятельности Компании
- Уровню производства и прибыли

Или иную конкурентную информацию.

2. *Соглашения с конкурентами*

Сотрудникам Компании запрещено письменно, через электронные сообщения, устно или путем жестов вступать в любую формальную или неформальную договоренность с конкурентами в отношении цен, расчетов, ценовых предложений и условий продаж, распределению клиентов и рынков сбыта, или иным образом ограничивающую конкуренцию. Сотрудники Компании обязаны избегать контактов с конкурентами, которые могут вызвать подозрение на сговор.

3. ***Trade Associations***

Employees who participate in industry trade associations shall not engage in any conduct that hints of collusion with competitors. Employees shall immediately leave any meeting and discontinue any discussion in which pricing, bids, quotations, terms of sale, or allocation of customers or markets are discussed; it is NOT sufficient merely to remain silent. Employees should not furnish pricing or other information to a trade association except after prior approval by the Company.

4. ***Resale Pricing***

The Company's customers are entitled to establish resale pricing free of any pressure from or commitment to the Company. Employees shall not coerce or seek to influence customers to maintain any specific or minimum resale prices (including any suggested retail prices published by the Company), nor shall they share with any customer information as to any other customer's pricing practices.

5. ***Refusals to Deal***

The Company will not base a decision as to whether it will do business with a party on any communication from or agreement with a competitor of that party.

3. ***Торговые ассоциации***

Сотрудникам Компании, которые являются членами промышленных торговых ассоциаций, запрещено участвовать в деятельности, которая может вызвать подозрение на сговор с конкурентами. Сотрудник должен незамедлительно покинуть встречу или прекратить обсуждение, где затрагивается ценовая политика, ценовые предложения, расчеты, условия продаж или распределение клиентов и рынков сбыта; НЕДОСТАТОЧНО просто хранить молчание во время такой встречи или обсуждения. Сотрудники Компании не имеют права раскрывать ценовую политику или иную информацию торговой ассоциации без предварительного разрешения Компании.

4. ***Ценообразование при последующей реализации***

Клиенты Компании в праве устанавливать цену перепродажи без какого-либо влияния со стороны Компании или обязательств перед ней. Сотрудники Компании не должны принуждать клиентов Компании устанавливать определенные или минимальные цены перепродажи (в том числе рекомендованные розничные цены, опубликованные Компанией), а также предоставлять информацию о практике установления цен других клиентов.

5. ***Отказ от сделки***

Решение Компании о деловом партнерстве с другой стороной не может быть основано на каком-либо соглашении или информационном обмене с конкурентом этой стороны.

6. Price Discrimination

The Company's products and services shall be offered to all customers at the same prices and terms, without discrimination between or preference among customers, except for differences justified on the basis of verifiable cost savings, verifiable good faith meeting of a competitor's price, or actual and meaningful differences in levels of competition (e.g., a distributor may be offered a lower price than an end-user).

7. Advertising and Unfair Competition

Advertising, press releases, and other marketing and public relations communications should focus on the merits of the Company and its products. The statements made in such communications must be truthful, verifiable, and not misleading, although a limited amount of non-specific "puffery" is permitted. Such communications may not make false, inaccurate, incomplete, or misleading statements about, or comparisons with, a competitor or its products. All product claims and other statements must be substantiated before publication.

8. Penalties

Violations of the antitrust laws subject the Company and the responsible employees to the risk of substantial criminal penalties and civil damages.

6. Ценовая дискриминация

Продукты или услуги Компании должны быть предложены всем клиентам по единым ценам и на равных условиях, без дискриминации и преференций среди клиентов, за исключением расхождений, основанных на подтверждаемом сокращении расходов и справедливой ценовой конкуренции, а также существенных различиях в уровнях конкуренции (к примеру, дистрибьютору может быть предложена цена ниже, чем конечному потребителю).

7. Реклама и недобросовестная конкуренция

Реклама, пресс-релизы и иные маркетинговые кампании и связи с общественностью должны отражать достоинства Компании и ее продуктов. Заявления, сделанные в процессе такой коммуникации, должны быть правдивыми, подтверждаемыми, не вводящими в заблуждение, в тоже время допускается в ограниченной степени неопределенное рекламное преувеличение. Такая коммуникация не должна допускать ложных, неточных, неполных или вводящих в заблуждение высказываний о конкурентах или их продуктах. Все заявления о товарах и другие высказывания должны быть подтверждены до их оглашения.

8. Меры ответственности

Нарушение антимонопольного законодательства Компанией и ее сотрудниками может повлечь за собой уголовное наказание и взыскание убытков в гражданском порядке.

VIII. Environmental Compliance

The Company and its employees shall comply with all applicable environmental laws, orders, and regulations.

The Company's policy is to report promptly to the appropriate governmental authorities any unlawful spill, discharge, or other contamination required by such laws to be reported, and to obtain all necessary permits and meet permit requirements. All such reports, and all other information furnished to governmental authorities, including in connection with environmental permits, shall be truthful, complete, and not misleading.

Hazardous materials shall be used and stored as required by law. Wastes shall be lawfully stored until disposal and recycled or otherwise disposed of at a government-approved facility selected by the Company.

In addition to required reports to governmental authorities, employees must promptly report any improper handling or disposal of hazardous materials or waste and any other actual or threatened violations of environmental laws or regulations in accordance with Section II of this Code of Conduct.

VIII. Экологическая безопасность

Компания и ее сотрудники должны соблюдать применимое законодательство в области охраны окружающей среды.

Политика Компании обязывает своевременно сообщать соответствующим государственным органам о любых незаконных сливах, выбросах или других загрязнениях, о которых необходимо заявлять в соответствии с действующим законодательством, а также получать все необходимые разрешения и отвечать требованиям разрешений. Такие заявления и вся другая информация, предоставляемая государственным органам, в том числе в отношении экологических разрешений, должны быть правдивыми, полными и не вводящими в заблуждение.

Опасные материалы должны использоваться и храниться в соответствии с законодательством. Отходы должны храниться в соответствии с установленными требованиями до их размещения и переработки или утилизироваться на авторизованной площадке, выбранной Компанией.

Помимо требуемых заявлений государственным органам, сотрудники Компании должны незамедлительно сообщать о любом неправильном обращении или утилизации опасных материалов или отходов и любых других фактических или возможных нарушениях законодательства в области охраны окружающей среды в соответствии с разделом II настоящего Кодекса профессионального поведения.

IX. Political Contributions

Neither the Company nor any employee acting on the Company's behalf shall make any contribution to any political candidate, campaign committee, or other organization in connection with any political election, or any connection with any other election. In addition, no employee acting on the Company's behalf shall make any other expenditure in connection with any election.

X. Bribery and Corrupt Practices

The Company and its employees shall not, directly or indirectly, pay, furnish, or offer to pay or furnish anything of value to influence a government official's decisions or actions in connection with the Company's business.

In addition, the Company and its employees shall not, directly or indirectly, pay, furnish, or offer to pay or furnish anything of value to influence any of the decisions or actions on behalf of his or her employer or principal of a person who is the officer, employee, or agent of a customer, supplier, or other business partner of the Company.

IX. Взносы на политические цели

Ни Компания, ни сотрудник, действующий от имени Компании, не имеют права материально поддерживать политического кандидата, избирательный комитет или другую организацию в связи с любыми политическими выборами или в отношении любых других выборов. Кроме того, сотрудникам, действующим от имени Компании, запрещается делать любые иные взносы в связи с любыми другими выборами.

X. Коррупционные действия

Компании и ее сотрудникам запрещается прямо или косвенно оплачивать, предоставлять или предлагать оплатить или предоставить что-либо ценное, чтобы повлиять на решение или действие представителя государственной власти в отношении деятельности Компании.

Кроме того, Компании и ее сотрудникам запрещается прямо или косвенно оплачивать, предоставлять или предлагать оплатить или предоставить что-либо ценное, чтобы повлиять на решение или действие от имени работодателя или принципала лица, которое является сотрудником или агентом клиента, поставщиком или другим деловым партнером Компании.

XI. Equal Employment Opportunity

The Company respects the personal dignity, privacy and personal rights of every individual. Its employees work together with women and men of various nationalities, cultures, religions and races.

Discriminatory behaviour, especially with respect to race, religion, age, sex or any physical condition as well as sexual harassment is forbidden.

XII. Drug and Alcohol Policy

The Company's policy is to have a drug- and alcohol-free working environment. No alcohol or illegal drugs shall be brought onto or kept on any Company production property, nor shall any employee come to work when under the influence of illegal drugs or alcohol.

No sale, purchase, manufacture or distribution of alcohol or illegal drugs shall take place on Company time or property.

XI. Равные возможности занятости

Компания уважает личное достоинство, неприкосновенность частной жизни и личные права каждого человека. Сотрудники Компании работают с женщинами и мужчинами разных национальностей, культур, религий и рас.

Не допускается дискриминационное поведение, особенно в отношении расы, религии, возраста, пола или любого физического состояния, а также сексуальные домогательства.

XII. Политика в отношении наркотических средств и алкоголя

Политика Компании устанавливает рабочую среду, свободную от наркотиков и алкоголя. Запрещается вносить или хранить алкоголь и наркотические средства на любом производственном объекте Компании, а также находиться на рабочем месте под воздействием наркотических средств и алкоголя.

Запрещается продажа, приобретение, изготовление или распространение алкоголя и наркотических средств на территории Компании.

XIII. Product Quality and Reports of Defects

The Company has established, and expects its employees to use their best efforts to meet, quality standards as to the procurement, storage, manufacturing, and delivery of its products. These standards are designed to minimize the risk of harm to users of the Company's products.

Quality testing and inspection must be performed in accordance with recognized procedures and standards and must be properly documented. Employees must report any product defect that come to their attention, as well as circumstances (e.g., defect in raw materials provided by a supplier) that may result in a product defect.

XIV. Requests for Information

Should any media representative, governmental agency, or other party contact an employee requesting an interview or seeking information concerning the Company or its products, business, or affairs, that person should be told to contact the Company's board of management, whether or not the request relates to confidential or proprietary information.

The Company's policy is that all such requests and inquiries should be responded to only by an appropriately authorized Company representative or by employees only with prior authorization from the Company, except in situations where an employee or an employee representative has a legitimate interest to reply to a media request, whereby in such cases the employee or representative has the strict duty to inform the Company in advance of the fact and content of his or her statement.

XIII. Качество товара и сообщение о дефектах

Сотрудники Компании должны прилагать все усилия для соблюдения стандартов качества, разработанных Компанией в отношении закупок, хранения, производства и доставки своих продуктов. Эти стандарты предназначены для минимизации риска нанесения вреда потребителям продуктов Компании.

Проверка качества и экспертиза должны проводиться в соответствии с признанными процедурами и стандартами и должны быть задокументированы надлежащим образом. Сотрудники Компании должны сообщать о любом дефекте продукта, который был ими замечен, а также об обстоятельствах (например, дефекте сырья, предоставляемого поставщиком), которые могут привести к дефекту продукта.

XIV. Запрос на предоставлении информации

В случае обращения представителей средств массовой информации, правительственных учреждений или других сторон к сотруднику Компании с просьбой о проведении интервью или запросе информации о Компании или ее продуктах, деятельности, сделках, Сотруднику следует переадресовать запрос Правлению Компании, независимо от того, относится ли запрашиваемая информация к конфиденциальной или служебной информации.

Политика Компании устанавливает, что на все такие запросы следует отвечать только уполномоченному представителю Компании, или сотрудникам Компании только с предварительного разрешения Компании, за исключением ситуаций, когда сотрудник или его представитель имеют законный интерес в ответе на запрос, в таких случаях сотрудник или его представитель обязаны заранее информировать Компанию о факте и содержании своего заявления.