

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ООО «КАМАЗЖИЛБЫТ»

1. Общие положения

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «КАМАЗЖилбыт» (далее - Компания) осуществляет свою деятельность в условиях острой конкуренции предоставления высококвалифицированных услуг. Это требует от всех руководителей и сотрудников Компании (далее - Работники) высокого уровня компетентности, корпоративной солидарности, сплочённости и взаимопонимания.

1.2. Компания исходит из того, что её Работники должны строить свои деловые отношения на условиях партнёрства, взаимного уважения, общности целей и задач, работая как единая команда. При любых условиях и обстоятельствах деятельность и поведение Работников Компании должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

1.3. Кодекс корпоративной этики ООО «КАМАЗЖилбыт» (далее - Кодекс) содержит набор стандартов и требований 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 акционерами, органами власти, физическими и юридическими лицами.

Положения Кодекса должны соблюдаться Работниками не только в рабочее время, но и во время вне рабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Компании или если Работник воспринимается третьими лицами в качестве представителя Компании.

1.4. Компания не отступает от своих ценностей ради получения прибыли. Компания воспринимает их как связующее звено всех сфер деятельности и ожидает того же во взаимоотношениях со своими деловыми партнерами.

1.5. Следование этическим нормам и принципам помогает Компании избегать неоправданных рисков, поддерживать долгосрочный экономический рост, способствует укреплению позиций на российском и зарубежном рынке, а также способствует повышению стоимости Компании.

1.6. Компания признает важность корпоративной этики в процессе деятельности Компании и принимает на себя обязательство следовать в своей деятельности принципам, закрепленным в настоящем Кодексе.

2. Определения

«Лицо, связанное с государством» - а) государство; (б) публичное должностное лицо; (в) публичный орган; (г) лицо, которое непосредственно является близким родственником публичного должностного лица, либо лица, указанного в разделах (д) и (е) настоящего абзаца; (д) сотрудник, руководитель, конечный бенефициар (владеющий 20% и более) коммерческой организации,

которая прямо или косвенно контролируется государством или Публичным органом, или (е) сотрудник, руководитель некоммерческой организации, которая создана и/или членом которой является государство, и/или Публичный орган и/или Публичное должностное лицо; (ж) коммерческая организация, конечным бенефициаром либо руководителем (включая членов Совета директоров либо другого аналогичного управляющего органа) которой является лицо, указанное в пунктах (а), (б), (в), (г), (д) и (е), владеющее 20% и более.

«Публичное должностное лицо» - лицо, избранное в представительный орган любого уровня, судья, лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию, выполняющее организационно-распорядительные и административно-хозяйственные функции в любом Публичном органе, а также кандидаты на должность публичного должностного лица.

Организационно-распорядительные функции включают в себя, например, руководство коллективом, расстановку и подбор кадров, организацию труда или службы подчиненных, поддержание дисциплины, применение мер поощрения и наложение дисциплинарных взысканий.

К административно-хозяйственным функциям могут быть, в частности, отнесены полномочия по управлению и распоряжению имуществом и денежными средствами, находящимися на балансе и банковских счетах организаций и учреждений, воинских частей и подразделений, а также совершение иных действий: принятие решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей, определение порядка их хранения и т.п.

«Публичные органы» - (а) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы,

образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в том числе законодательные, судебные и исполнительные (в том числе, правоохранительные органы. Вооруженные Силы Российской Федерации, другие войска, воинские формирования и органы); (б) избираемые непосредственно населением и (или) образуемые представительным и/или исполнительным органом муниципального образования органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения; (в) органы государственной власти иностранного государства, образуемые и признаваемые таковыми в соответствии с законодательством иностранного государства, в том числе, но не ограничиваясь этим, законодательные, исполнительные, судебные и иные органы, а также политические партии и общественные организации; (г) международные публичные организации; (д) политические партии и общественные организации е) некоммерческие организации с участием лица, связанного с государством.

«Международная публичная организация» - объединение, созданное на основе совместной деятельности для защиты общих интересов и достижения уставных целей в гражданских, политических, культурных, социальных и экономических сферах, членами которых являются субъекты из разных стран.

3. Корпоративные ценности

3.1. Профессионализм. Это высокая компетентность, профессиональное мастерство, уверенность в потенциале Компании и собственных возможностях.

3.2. Лояльность к Компании. Работники Компании постоянно ориентированы на достижение её целей. Они не принимают участия в действиях, которые могут повлечь за собой дискредитацию Компании, вызвать конфликт интересов или нанести какой-либо ущерб Компании, её имиджу и репутации, не допускают бездействия в случае проведения другими лицами и организациями акций, преследующих подобные негативные цели.

3.3. Честность и порядочность. Эти качества являются залогом создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе, а также гарантией открытости и доверия со стороны внешних партнёров и клиентов - одной из важнейших предпосылок для достижения успеха в бизнесе.

3.4. Уважение. Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый Работник - уважение к личности другого. Уважительные отношения друг к другу, к традициям Компании, её ветеранам, деловым партнерам и клиентам позволят сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

3.5. Постоянное совершенствование. Это стремление к улучшениям во всём, всегда и везде.

3.6. Инициативность и активность. Эти качества оцениваются как важные показатели заинтересованности Работников в делах Компании, их способности добровольно и самостоятельно находить формы для проявления своего профессионально-творческого потенциала и энтузиазма.

3.7. Дисциплинированность и ответственность - обязательные и неотъемлемые качества Работников, характеризующие их выдержанность, внутреннюю организованность, готовность и привычку подчинять собственные действия интересам слаженной и эффективной работы трудового коллектива ради успеха Компании.

3.8. Законопослушание. Это безусловное соблюдение действующего законодательства, а также внутренних нормативных и распорядительных документов Компании.

3.9. Единство действий. Это добровольное и доброжелательное взаимодействие и общение с коллегами, должностными лицами и представителями других организаций, основанное на объективности, справедливости, честности и взаимном уважении.

3.10. Взаимная поддержка и взаимопомощь. Атмосфера взаимной поддержки и взаимопомощи между Работниками, оказание содействия молодым рабочим и специалистам Компании и уважение её ветеранов - естественные для работников Компании нормы корпоративного и внеслужебного поведения.

4. Взаимоотношения в Компании

4.1. Корпоративные принципы

Компания принимает на себя следующие обязательства в отношении своих Работников:

4.1. Прием на работу и продвижение Работников по службе происходит в соответствии с их компетентностью, способностями и трудовыми достижениями без какой-либо дискриминации,

независимо от их пола, происхождения, отношения к религии и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

4.2. Компания ценит и поощряет Работников, деятельность которых является залогом её успеха, и ожидает от них высоких стандартов делового поведения и профессиональных достижений.

4.3. Компания содействует повышению квалификации Работников в целях обеспечения высокой производительности труда и качественного выполнения обязанностей.

4.4. Компания уважает права Работников на надлежащую оплату труда.

4.5. Компания обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных Работников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Компании и требуется в соответствии с законодательством на территории деятельности Компании.

4.6. Компания обеспечивает приоритет сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности путем постоянной модернизации производства, улучшения условий труда, снижения профессиональных рисков, профилактики производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

4.7. Компания выполняет свои обязательства перед Работниками, а Работники соблюдают свои обязательства перед Компанией и друг перед другом.

4.8. Все подразделения и организации Компании открыты друг для друга в целях консолидации усилий на общий результат.

4.9. Компания гарантирует, что никакие меры наказания не будут применены к работникам, отказавшимся совершить действие, которое в соответствии с законодательством может быть расценено как коррупционное действие, даже если в результате такого отказа Компания не получила дополнительные материальные или нематериальные выгоды и/или понесла убытки, избежать которые было возможно исключительно с нарушением требований законодательства или настоящего Кодекса.

4.10. Компания считает недопустимыми и стремится своевременно выявлять и пресекать незаконные ответные меры внутри Компании к работникам, добросовестно сообщившим о предполагаемом факте коррупционных действий.

- Общие принципы и правила внутрикорпоративного поведения Работников

Для эффективной работы и стабильного развития Компании Работники придерживаются следующих принципов и правил внутрикорпоративного поведения:

4.1. Соблюдают условия заключённого с ними трудового договора (контракта).

4.2. Профессионально (качественно и в срок) выполняют свои обязанности, соблюдая требования законодательства и правила внутреннего трудового распорядка. Считают себя ответственными за результаты общего труда.

4.3. Сохраняют беспристрастность при подготовке и принятии решений, руководствуясь только интересами Компании.

4.4. Используют и управляют имуществом и финансовыми средствами Компании компетентно, эффективно и честно, исключительно в служебных целях.

4.5. Соблюдают субординацию при решении вопросов. Предлагают на рассмотрение непосредственному руководителю проработанные и взвешенные решения. Принятые решения исполняют неукоснительно. При этом неисполнение заведомо незаконных решений исключает какую-либо ответственность Работника.

4.6. Поддерживают здоровую, эффективную, открытую для творчества и изменений, рабочую обстановку в Компании. При попадании в конфликтную ситуацию действуют в соответствии со своими должностными обязанностями и настоящим Кодексом.

4.7. Относятся с уважением к квалификации, взглядам и достижениям своих коллег.

4.8. Следят за состоянием своего здоровья, своевременно занимаются профилактикой заболеваний, ежегодно используют отпуск в соответствии с графиком отпусков. В Компании приветствуется ведение здорового образа жизни.

4.9. Стремятся отдавать все свои знания и опыт работе в Компании.

4.10. Соблюдают преемственность поколений. При достижении пенсионного возраста Работники, при наличии желания, продолжают работать в Компании, подготавливая преемника, передавая свой опыт и накопленные знания молодым работникам, при этом рекомендуемый предельный возраст работы в должности для руководителей ВЗУ/СЗУ составляет 65 лет.

4.11. Не проявляют пресудубеждения и дискриминации (словесно или действиями) по отношению к кому-либо на основании расовой, религиозной, национальной, половой, либо политической принадлежности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, языка общения и других обстоятельств.

4.12. При увольнении воздерживаются от выступлений и критических замечаний в адрес руководства Компании, обязуются не использовать сведения, разработки, ноу-хау, ставшие известными им в ходе выполнения функциональных обязанностей в Компании и относящиеся к коммерческой тайне.

4.13. Внеслужебная деятельность и поведение Работника не должны негативно сказываться на репутации Компании или его работе.

4.14. Недопустимы для Работников Компании следующие действия:

- злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, посредничество во взяточничестве, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, незаконные передача, предложение или обещание вознаграждения от имени или в интересах Компании, либо иное незаконное использование Работником Компании своего должностного положения вопреки законным интересам Компании в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах Компании;

- действия, которые могут повлечь дискредитацию Компании, вызвать конфликт интересов и нанести ущерб Компании или ее имиджу и репутации;

- использование имущества и финансовых средств Компании вопреки их назначению;

- сознательное нанесение ущерба Компании;

- несанкционированное тиражирование и передача информации, составляющей коммерческую тайну, в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее) третьим сторонам;

- физическое насилие;

- сексуальное домогательство;

- курение в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;

- нахождение (при исполнении служебных обязанностей) в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использование ненормативной лексики.

4.3. Принципы осуществления управленческих функций

4.3.1. Руководитель любого ранга подает пример поведения, предупреждает неприемлемое поведение своих Работников. Руководитель ведет необходимую ознакомительную и разъяснительную работу о том, какое поведение приемлемо в Компании, выступает в качестве посредника при возникновении конфликтов и спорных ситуаций.

4.3.2. Руководители, помимо принципов, изложенных выше, должны также следовать принципам:

- объективности, доброжелательности, внимательности, беспристрастности и справедливости в отношениях с подчиненными и оценке результатов их деятельности;

- рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;

- подбора и продвижения компетентных, перспективных Работников, способствующих Компании в достижении ее стратегических целей, а также создания условий для обучения и повышения профессиональной квалификации Работников.

4.4. Внешний вид и деловой стиль Работника Компании

4.4.1. Введение правил и рекомендаций к внешнему виду Работника - 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.

4.4.2. Для руководителей и специалистов Компании рекомендуется деловой стиль одежды. Деловой стиль одежды - это строгий, консервативный, выдержанный стиль. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний.

Для женщин к деловому стилю одежды относятся в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузками и жилетами. Также рекомендовано строгое закрытое платье по фигуре, которое можно дополнить жакетом. Для работы в офисе подойдут юбка или платье средней длины не выше, чем на ладонь от колена. В офисе неуместны: одежда из прозрачных тканей, сарафаны, а также блузки и платья с глубокими вырезами и на тонких бретелях.

Ключевыми элементами одежды мужчин - офисных работников являются деловой костюм, рубашка и галстук. Допускается в жаркое время ношение рубашки с короткими рукавами без галстука.

Главное в деловом стиле - умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви, а также декоративной косметики.

Свободный стиль в одежде допускается только по нерабочим дням и в предпраздничные дни («дни без галстука»).

4.4.3. Для Работников Компании в случае использования спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

4.4.4. Для всех Работников не допускается ношение спортивной, пляжной, домашней одежды и обуви (шорты, футболки, майки, топики, леггинсы, сланцы и т.п.).

4.4.5. Внешний вид Работников должен соответствовать требованиям настоящего Кодекса. Руководитель ориентирует своих подчиненных на безусловное соблюдение установленных Кодексом требований.

4.5. Участие в корпоративных мероприятиях

Приглашение на корпоративное мероприятие (празднование Дня машиностроителя, Дня Победы, Дня защиты детей, Новогодний вечер, Сабантуй и т.п.) является моральным поощрением для Работника. При отсутствии на корпоративных мероприятиях, юбилейных вечерах необходимо заранее предупредить об этом организаторов.

5. Взаимоотношения Компании с акционерами, внешними партнёрами и иными физическими и юридическими лицами

Все Работники, в особенности руководители, осознают, что они представляют Компанию, и их поведение по отношению к внешним партнёрам Компании и третьим лицам оказывает влияние на репутацию Компании.

5.1. Акционеры

Компания гарантирует своим акционерам обеспечение всех прав, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Как коммерческая организация, одной из основных целей которой является получение прибыли. Компания стремится к повышению рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых акционерами и законодательством Российской Федерации.

5.2. Инвесторы

Компания стремится минимизировать риски инвесторов, приобретающих ценные бумаги Компании или осуществляющих инвестиции в Компанию в иной форме, путем организации и непрерывного совершенствования системы корпоративного управления, управления рисками и внутреннего контроля.

Компания в интересах инвесторов обеспечивает в объеме, установленном законодательством Российской Федерации, своевременное раскрытие достоверной информации о своем состоянии и деятельности.

Компания обеспечивает равный доступ всех представителей инвестиционного сообщества к информации о ней.

5.3. Клиенты

Компания строит свои взаимоотношения с клиентами и деловыми партнерами на основе:

- Взаимного доверия и уважения;
- Соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;
- Отказа от участия в сделках, способных нанести ущерб репутации Компании;
- Неприемлемости взяточничества и коммерческого подкупа;
- Добросовестного выполнения договорных обязательств;

- Своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использование конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;

- Отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны, взаимному уважению и доверию.

Компания стремится обеспечивать высокое качество, экономическую привлекательность и конкурентоспособность своей продукции.

5.4. Контрагенты

Компания строит отношения с контрагентами на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путем проведения конкурсных процедур.

Компания добросовестно выполняет свои обязательства перед контрагентами и ожидает того же от контрагентов.

Компания не допускает действий Работников, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров (контрактов) с контрагентами.

5.5. Дочерние и зависимые общества

Принимая решения в отношении своих дочерних и зависимых обществ, Компания руководствуется интересами своих акционеров. Компании, дочерних и зависимых обществ, при этом учитывает интересы других акционеров (участников) этих обществ, а также требования законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Компании.

5.6. Лица, связанные с государством

Компания осуществляет взаимодействие с лицами, связанными с государством, в соответствии с требованиями международного, российского, а в случае осуществления деятельности Компании за пределами Российской Федерации - применимого иностранного законодательства.

5.7. Урегулирование корпоративных конфликтов

Компания прилагает усилия по снижению рисков возникновения корпоративных конфликтов.

Компания признает важность досудебного урегулирования корпоративных конфликтов и стремится решать все споры путем переговоров.

6. Принципы взаимоотношений со средствами массовой информации (СМИ)

Все контакты со СМИ осуществляются либо координируются исключительно работниками подразделения по связям с общественностью в рамках их полномочий, которые согласуют содержание информации по вопросам, касающимся деятельности Компании, с работниками Компании, в чьей компетенции находятся эти вопросы.

Для взаимодействия со СМИ подразделение по связям с общественностью может привлекать других Работников Компании.

Внутренними нормативными документами по работе со СМИ определяется ряд руководителей Компании – спикеров, которые могут осуществлять контакты со СМИ, в том числе давать комментарии, делать заявления от лица Компании или от себя лично в качестве работника Компании.

Работникам Компании, кроме спикеров, запрещается давать комментарии и делать заявления от лица Компании. В случае обращения представителей СМИ к любому Работнику Компании, ему надлежит незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения по связям с общественностью. Все запросы от СМИ, в том числе об организации встречи с руководством Компании, направляются в подразделение по связям с общественностью.

При создании и размещении презентационных и рекламных материалов в СМИ необходимо придерживаться ценностей и принципов, установленных настоящим Кодексом.

7. Соблюдение требований законодательства, норм и правил деловой этики

7.1. Соблюдение требований законодательства

Как в России, так и за рубежом при взаимодействии с партнерами, государственными, муниципальными органами, иными организациями и физическими лицами Работники Компании не допускают действий, противоречащих законодательству РФ и нормам, установленным настоящим Кодексом, а также нормативно-правовым актам тех государств, в которых осуществляется деятельность Компании.

Компания строго соблюдает антимонопольное законодательство, антикоррупционное законодательство, не допускает неправомерных действий, нарушающих свободу конкуренции, нетерпимо относится к взяточничеству, а также к любым другим коррупционным действиям, совершаемым Работниками и деловыми партнерами Компании. В целях недопущения подобных

действий Компания разрабатывает и осуществляет мероприятия по выявлению и устранению недостатков и повышению эффективности систем внутреннего контроля.

Работники Компании не должны участвовать или способствовать участию других лиц в каких-либо действиях, нарушающих применимые к Компании требования законодательства, внутренние политики, процедуры и другие нормативные требования.

Уважая этические принципы наших партнеров, обусловленные в том числе культурными и иными различиями, Компания отдает предпочтение тем деловым партнерам, которые придерживаются норм и правил корпоративной этики, принятых в нашей Компании.

В случае наличия у Компании информации о несоблюдении деловым партнером, в том числе потенциальным, основополагающих принципов защиты прав и свобод человека, противодействия коррупции, установленных нормами международного и иного применимого права, Компания вправе отказаться от сотрудничества с таким партнером.

Для получения информации о конкурентах и партнерах Компания использует исключительно законные средства и избегает любые неправомерные действия.

7.2. Получение и предоставление подарков и иных материальных благ

Предоставление подарков и иных материальных и нематериальных благ, представительские расходы осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами. Подарки Работникам Компании, клиентам, деловым партнерам и лицам, связанным с государством, не должны никаким образом влиять на способность принятия ими непредвзятых и справедливых деловых решений.

Работники Компании могут дарить подарки разумной стоимости клиентам и деловым партнерам или получать таковые от них, если подарок не может рассматриваться как побуждение к принятию решения в интересах дарителя.

Все расходы на подарки должны быть корректно и достоверно учтены в отчетах о расходах, и отражены в бухгалтерском учете Компании.

В Компании допускаются обмен подарками и представительские мероприятия, только если они соответствуют следующим критериям:

- бизнес-завтраки, обеды, ужины и представительские мероприятия стоимостью, не превышающей установленные в Компании лимиты на подобные расходы, при условии, что цель встречи или посещения мероприятия является деловой;

- корпоративные подарки, имеющие логотип дарителя (дневники, календари и т. п.) и подарки, преподносимые во время ежегодных, профессиональных и иных отмечаемых праздников (например, в Новый год, Рождество, юбилей и т. п.);

- рекламные материалы могут приниматься в том случае, если они предоставляются добровольно, и при этом исключается возможность оказания влияния на решение Работника;

- подарки и награды за достижения или вклады в развитие от общественных, благотворительных или религиозных организаций в пределах стоимости, установленной нормативными документами Компании.

При этом следует учесть, что:

- подарки должны быть связаны с законными интересами Компании, в частности, способствовать добросовестному продвижению продукции Компании или связанными с общепринятыми или профессиональными праздниками;

- подарки не должны быть легко конвертируемыми в наличные деньги;

- количество и стоимость подарков должны быть умеренными и разумными.

Получение Работником подарков от деловых партнеров и лиц, связанных с государством, стоимость которых заведомо превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо возвращаются (при этом необходимо указать деловому партнеру на необходимость соблюдения Работником требований настоящего Кодекса), либо передаются в Департамент административно-хозяйственного обслуживания Компании.

Подарки, стоимость которых не превышает 3000 (три тысячи) рублей, даримые более 4 раз в год от одного делового партнера (включая его аффилированных лиц), либо лица, связанного с государством, подлежат согласованию с непосредственным руководителем уровня ВЗУ и со СВАиК.

Оплата представительских расходов Работников Компании за счет деловых партнеров и лиц, связанных с государством, допускается в пределах, установленных локальными нормативными актами для данной категории Работников. В случае превышения лимита, а также при оплате расходов одним

деловым партнером (включая его аффилированных лиц) более 4 раз в год Работник должен получить согласование непосредственного руководителя уровня ВЗУ. Работники, входящие в категорию ВЗУ, помимо согласования непосредственного руководителя должны направить официальное уведомление СВАиК.

Работники могут принимать предлагаемые деловыми партнёрами скидки и другие льготы лишь в том случае, если таковые предоставляются всем Работникам Компании.

Предоставление подарков и оплата представительских расходов в интересах третьих лиц Работниками Компании, не прошедшими успешное обучение соответствующим локальным нормативным актам, не допускается.

Компания может предоставлять лицам, связанным с государством, приобретающим продукцию и услуги Компании в частных целях лишь такие скидки, бонусы, льготы или иные преимущества, которые она обычно предоставляет на данном рынке другим покупателям.

Оплата расходов на поездку (питание, проживание, развлечения), которая связана с приемом лиц, связанных с государством, или частных третьих лиц, должна быть непосредственно связана с деятельностью Компании и соответствовать утвержденным в Компании внутренним локальным нормативным актам, а также применимому законодательству.

При этом нужно учитывать, что:

- расходы должны быть сопоставимы с теми, которые Компания тратит на своих Работников аналогичного уровня, в соответствии с утвержденными в Компании политиками и процедурами;
- оплата расходов должна проводиться напрямую поставщику услуг или возмещаться только по предоставлению надлежащего документального подтверждения соответствующих расходов.

Принятие решения о предоставлении подарков и иных материальных благ осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Компании и принципами, изложенными в настоящем Кодексе.

7.3. Конфликт интересов

7.3.1 Работник должен воздерживаться от возможного конфликта интересов. При определении конфликта интересов Работник исходит из возможного наличия ситуации, при которой личные, социальные, имущественные, финансовые или политические интересы, или действия Работника противоречат интересам Компании или потенциально могут вступить в противоречие с ними и, тем самым, оказывают или могут оказать влияние на объективность решений или действий Работника.

7.3.2. Возникновение конфликта интересов возможно в следующих случаях:

а. Работник либо его близкие родственники [1] являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем по сделке, совершаемой с участием Компании;

б. Работник либо его близкие родственники владеют, либо владели акциями (долями, паями) организации, являющейся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем по сделке, совершаемой с участием Компании. Исключение составляет финансовое участие в капитале публично котируемых предприятий при условии, что доля участия Работника и/или его близкого родственника в капитале предприятия не превышает 2 процентов (%);

в. Работник либо его близкие родственники занимают должности в органах управления организации, являются должностными лицами организации, являющейся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем по сделке, совершаемой с участием Компании;

г. Работник либо его близкие родственники работают по совместительству в организации, являющейся стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем по сделке, совершаемой с участием Компании;

д. Близкие родственники Работника занимают такие должности в Компании, ее дочерних и зависимых обществах, которые способны повлиять на исполнение должностных обязанностей Работника, либо на оценку его работы;

е. Работник либо его близкие родственники работают, либо владеют акциями (долями, паями) организации, конкурирующей с Компанией.

7.3.3. При наличии возможного конфликта интересов:

а) Работник, занимающий должность уровня ВЗУ обязан уведомить о наличии возможного конфликта интересов непосредственного руководителя, подразделение по работе с персоналом и Отдел комплаенс Службы внутреннего аудита и комплаенс (СВАиК). При значительном риске

возникновения конфликта интересов Отдел комплаенс направляет информацию о возможном конфликте интересов на рассмотрение КСК;

б) остальные Работники РСиС обязаны уведомить о наличии возможного конфликта интересов непосредственного руководителя уровня ВЗУ и подразделение по работе с персоналом. При значительном риске возникновения конфликта интересов непосредственный руководитель либо подразделение по работе с персоналом направляет информацию о возможном конфликте интересов на рассмотрение СВАиК.

7.3.4. При значительном риске возникновения конфликта интересов члены Правления должны немедленно проинформировать Совет директоров.

7.3.5. При рассмотрении возможных конфликтов интересов и оценке уровня риска их возникновения учитываются такие обстоятельства, как наличие независимого контроля цены, качества товаров, работ и услуг, которые приобретаются либо продаются Компанией, независимого контроля результатов деятельности Работника, а также других факторов, нейтрализующих негативное влияние возможного конфликта интересов на деятельность и репутацию Компании. Компания одобрительно относится к практике «трудовых династий».

7.3.6. Работа по совместительству не должна приводить к конфликту интересов Работника с его работой в Компании и снижать производительность труда Работника в Компании. Руководители и специалисты Компании, работающие по трудовому договору (контракту), вправе работать по совместительству в других организациях исключительно в соответствии с условиями указанного договора с Компанией.

7.4. Защита и использование имущества

Имущество Компании может использоваться исключительно в интересах Компании. Работникам следует принимать все необходимые меры для обеспечения защиты собственности Компании от возможной гибели, кражи или незаконного использования.

Система внутреннего контроля Компании призвана обеспечить контроль над соблюдением и эффективностью внутренних процедур, нацеленных на защиту собственности и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом Компании.

7.5. Раскрытие информации

Информация, предоставляемая Работником Компании в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей как внутри предприятия, так и третьим лицам, должна соответствовать требованиям достаточности (не должна быть излишне краткой, но и не избыточной), достоверности (не требовать перепроверки), своевременной.

Работники Компании не вправе разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также сведения, касающиеся частной жизни и здоровья Работников Компании или затрагивающие их честь и достоинство. Работники стремятся сохранить конфиденциальность при любом обмене информацией.

Все Работники Компании обязуются не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, после окончания трудовых отношений с Компанией и не использовать эту информацию в личных целях. Несанкционированное разглашение информации, составляющую коммерческую тайну, может послужить основанием для привлечения к ответственности.

Работники не допускают неправомерного использования инсайдерской информации. При получении доступа к такой информации следуют правилам, установленным внутренними нормативными документами Компании.

Работники соблюдают правила использования, доступа и безопасности программного обеспечения, информационных баз данных Компании.

Раскрытие Компанией информации, составляющую коммерческую тайну, и инсайдерской информации осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством РФ, уставом и внутренними документами Компании. Раскрываемая информация, относящаяся к коммерческой тайне и инсайдерской информации, должна отвечать требованиям, установленным законодательством РФ, уставом, внутренними документами Компании и не должна содержать неправдивых сведений.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить контроль над выполнением законодательных и корпоративных норм в области защиты информации.

Для обеспечения прозрачности и соблюдения интересов акционеров Компания своевременно и достоверно раскрывает информацию в соответствии с требованиями законодательства о рынке ценных

бумаг, в том числе регулярно публикует финансовую отчетность, ежеквартальные отчеты эмитента, годовой отчет и прочие информационные материалы.

8. Охрана окружающей среды

Одной из приоритетных задач Компании является охрана окружающей среды и соблюдение действующего законодательства и внутренних правил Компании в этой сфере.

Компания приветствует и поддерживает действия Работников, направленные на сознательное отношение к окружающей среде.

Компания последовательно внедряет новые безотходные и малоотходные технологии изготовления продуктов и производства, в максимально возможной степени снижающих уровень негативного воздействия на окружающую среду и обеспечивающих минимальное потребление материальных и сырьевых ресурсов.

9. Ответственность

9.1. Соблюдение Работниками Компании положений настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Компании и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самого Работника.

9.2. К Работникам, нарушившим настоящий Кодекс, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Компании. В случае выявления незначительных проступков могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

9.3. Сообщения о нарушениях антикоррупционных положений Кодекса, антикоррупционного законодательства следует направлять на «Горячую линию» по телефону +7 (8552) 37-18-37 или по электронной почте compliance@kamaz.org. При обработке поступивших сообщений соблюдаются правила строгой конфиденциальности и по желанию Работника, передавшего сообщение – анонимности. Также на телефон «Горячей линии» или электронный адрес Компании можно обратиться за разъяснением антикоррупционных положений настоящего Кодекса, либо антикоррупционного законодательства. Сообщения о нарушении других положений Кодекса следует направлять в подразделения по работе с персоналом.

Компания ожидает от своих Работников того, что они будут относиться к своим коллегам и Компании со всей необходимой ответственностью и предоставлять информацию, соблюдая принципы честности, добросовестности и разумности.

10. Заключение

Специфика отдельных подразделений Компании может требовать разработки более детальных правил поведения, чем те, которые приведены в настоящем Кодексе. В таких случаях могут быть разработаны дополнительные правила для отдельных подразделений, отдельных сфер и регионов деятельности, не противоречащие настоящему Кодексу.

По всем вопросам, связанным с применением настоящего Кодекса, Работникам следует обратиться к непосредственному руководителю или в службу персонала подразделения.

Компания открыта для предложений по улучшению производственной деятельности и корпоративной культуры и оставляет за собой право изменения, дополнения положений настоящего Кодекса.