



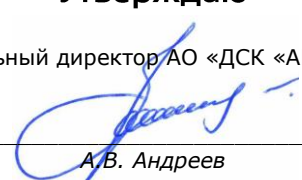
**КОДЕКС
ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**
Группы компаний
«АВТОБАН»

ОП.4.ПР - 27 – 13.09.2019 - 02- УК

отменяет
ОП.4.ПР-27- 18.05.2018-01-УК

Утверждаю

Генеральный директор АО «ДСК «АВТОБАН»



А.В. Андреев

« 13 » сентября 2019 г.

Оглавление

Глава I. О Кодексе деловой этики -----	4
Вступительное слово -----	4
1. Общие положения -----	6
2. Соблюдение положений Кодекса -----	8
Общие обязательства работников -----	8
Дополнительные обязательства руководителей -----	9
Правила информирования о нарушениях -----	10
3. Обязательства Компании, как работодателя -----	12
Глава II. Положения Кодекса деловой этики Компании -----	14
1. Цель и замысел Компании -----	14
2. Наши ценности -----	15
Что мы считаем правильным -----	15
Что означает каждая ценность -----	15
3. Жизненно важные правила -----	20
4. Здоровье и охрана труда -----	21
5. Стандарт внешнего вида -----	22
6. Использование активов и ресурсов Компании -----	23
7. Обращение с информацией -----	24
Правила использования информации и соблюдения конфиденциальности -----	24
Общение в социальных сетях -----	24
8. Принципы взаимодействий в группе компаний «АВТОБАН» -----	25
Основные принципы командного взаимодействия -----	25
Принципы делового общения между сотрудниками Компании -----	26
Принципы создания оптимальной рабочей атмосферы -----	27
9. Корпоративный имидж и стиль -----	29
10. Конфликт интересов -----	30
11. Совместная работа родственников -----	31
12. Подарки -----	32
13. Противодействие коррупции -----	33
14. Отношения с контрагентами и конкурентами -----	34
15. Отношения с акционерами и инвесторами -----	35
16. Взаимодействие внутри компании -----	36
Вертикальное взаимодействие -----	36
Горизонтальное взаимодействие -----	38
Взаимодействие управляющей компании с управляемыми обществами -----	39
17. Взаимоотношения с государством и обществом -----	41
Взаимодействие с органами власти и участие в политической жизни -----	41
Благотворительность и спонсорство -----	41
Права и свободы человека и гражданина -----	41
Общественная, религиозная или политическая деятельность -----	41
Публичные выступления -----	42
18. Защита окружающей среды -----	43
Глава III. О применении Кодекса деловой этики -----	44
1. Система применения Кодекса -----	44

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

2.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА -----	46
3.	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ -----	47
Приложение 1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ ГРУППЫ КОМПАНИЙ «АВТОБАН» -----		48
1.	Цель Комиссии по корпоративной этике, -----	48
2.	Основные задачи Комиссии, -----	48
3.	Общие правила формирования и работы Комиссии, -----	48
4.	Порядок работы Комиссии, -----	51
Приложение 2. Определения, обозначения и сокращения -----		54
Приложение 3. Лист регистрации изменений и дополнений -----		57

Глава I. О Кодексе деловой этики

Вступительное слово

Уважаемые коллеги!

Мы живем в век высоких технологий, когда практически любая сторона нашей жизни либо уже была исследована, либо проходит активную стадию научного исследования и описания. Область корпоративной культуры не является исключением. Владельцы бизнеса, руководители, ученые независимо друг от друга признают, что успешность и долговечность любой компании напрямую зависит от существования в ней системы соглашений о правильном и неправильном образе действий, а также от системы поощрения правильного и исправления неправильного.

Подобные системы соглашений являются эффективными, когда их создают, принимают, следят за их соблюдением и посвящают в них новичков сами сотрудники компаний. Следование таким соглашениям дает сотрудникам ощущение приверженности общим целям, подкрепляет их профессиональную гордость и свидетельствует о компетентности в сфере внутрикорпоративных взаимоотношений.

Настоящий документ является описанием системы представлений о правильном и неправильном, а также о действиях, которые будут считаться правильными и неправильными в нашей компании согласно этим представлениям. Опыт совместной работы, дух преемственности, обеспечивающий связь между поколениями работников компании начиная с середины прошлого века до наших дней, стал основой этого документа – Кодекса деловой этики группы компаний «АВТОБАН» (далее – Кодекс)¹.

Можно сказать, что этот Кодекс – описание нашей естественной среды, а также ценного ноу-хау² – знания того, как работать в успешном коллективе. Он появился благодаря наблюдению за сложившимся коллективом группы компаний «АВТОБАН»³, взаимоотношениями сотрудников и тем, как ведут дела самые успешные из них. Деятельность многих юридических лиц, входящих сегодня в

¹ Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН» – свод правил и принципов, являющийся основой для деятельности всех сотрудников Группы компаний «АВТОБАН».

² Ноу-хау (от англ. *know how* – «знать как») или секрет производства – это сведения любого характера (изобретения, оригинальные технологии, знания, умения и т. п.), которые охраняются режимом коммерческой тайны и могут быть предметом купли-продажи или использоваться для достижения конкурентного преимущества над другими субъектами предпринимательской деятельности.

³ Группа компаний «АВТОБАН» (далее – Компания) – форма объединения самостоятельных юридических лиц, основанная на контроле над ними АО «ДСК «АВТОБАН» в соответствии с законодательством РФ, осуществлении функций единоличного исполнительного органа по договорам на передачу полномочий функций единоличного исполнительного органа; обеспечении единой экономической, корпоративной политики и политики в области регулирования трудовых отношений этих юридических лиц.

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

состав компании, началась в 60–70 гг. XX в. в Западной Сибири в сложнейших климатических условиях в период бурного освоения нефтегазовых месторождений.

Принятие ценностей и следование правилам настоящего Кодекса составляет большую часть того, что называется корпоративной культурой. Благодаря этому мы, как компания, являемся тем, чем мы являемся, и мы призываем беречь этот капитал и ценить ту атмосферу сотрудничества, которая существует в нашей компании и содействует ее жизнеспособности.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Кодекс – это свод основных стандартов⁴ и наиболее важных правил делового поведения, следование которым обеспечит честные и справедливые отношения как внутри группы компаний «АВТОБАН» (далее – Компании), так и между Компанией и заказчиками и/или партнерами.
- 1.2. Настоящий Кодекс определяет приоритеты в поведении всех сотрудников Компании, отражает основные понятия: «кто мы есть как Компания», «как нам себя вести», «к чему следует стремиться», а также принципы, следование которым делает взаимодействие сотрудников наиболее успешным и способствует достижению целей Компании.
- 1.3. При разработке Кодекса были учтены опыт АО «ДСК «АВТОБАН», ОАО «ХМДС», их филиалов и управляемых обществ, общепринятые нормы⁵ корпоративной и деловой этики, а также опыт лучших российских и зарубежных практик корпоративного управления.
- 1.4. Настоящий Кодекс устанавливает единые принципы деловой этики и поведения и распространяется на всех работников Компании, физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Компанией, а также на подрядчиков и консультантов, являющихся агентами, исполняющими поручения либо представляющими Компанию перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Компании.
- 1.5. Право доступа к настоящему Кодексу имеют все работники Компании, физические лица, подрядчики и консультанты, указанные в п. 1.4 настоящего Кодекса.
- 1.6. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства. В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, порядок следования этим положениям Кодекса может быть установлен решением Комиссии по корпоративной этике⁶ (далее также – Комиссия).

⁴ Стандарт – образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов; установленная степень правильности, которой стремятся следовать или которую стремятся поддерживать.

⁵ Норма – принятый стандарт или способ поведения, а также выполнения чего-либо, с которым согласно большинство людей. Правила или руководящие принципы поведения для людей в ситуациях определённого рода.

⁶ Комиссия по корпоративной этике – отвечает за организацию работы по исполнению требований и положений Корпоративного кодекса. Ее обязанностью также является разъяснять сотрудникам особенности применения данного Кодекса и помогать находить верное решение в трудных и противоречивых ситуациях. Деятельность Комиссии регламентируется Приложением 1 к настоящему Кодексу и основанными на нем локальными нормативными актами.

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

- 1.7. Определения терминов, обозначений и сокращений в тексте настоящего Кодекса, которые требуют разъяснения, даются в сносках, а также представлены в Приложении 2 «Определения, обозначения и сокращения» к настоящему Кодексу и на Корпоративном портале в разделе «Корпоративный словарь».
- 1.8. Настоящий Кодекс вводится в действие Генеральным директором АО «ДСК «АВТОБАН» при подписании грифа «Утверждаю» на титульном листе документа, отменяется решением Генерального директора, оформленным приказом.

2. Соблюдение положений Кодекса

Соблюдение положений Кодекса является обязательным условием работы в Компании. Кодекс отражает стандарты, поддержание которых гарантирует честное и справедливое отношение к членам нашей команды, заказчикам, партнерам, а также соблюдение законов и внутренних политик.

Знание положений Кодекса помогает вовремя распознавать ситуации, оказывающие негативное влияние на деятельность Компании и ее сотрудников, и поступать правильно.

Помните, что ежедневная работа каждого из вас, ваши действия и решения отражаются на репутации и отношении как к вам лично, так и к коллективу и самой Компании.

Общие обязательства работников

Каждый работник нашей Компании обязуется:

- соблюдать требования законодательства РФ. Отвергать любые попытки вовлечения в незаконную деятельность в процессе выполнения работы и незамедлительно сообщать об этом, а также о замеченных случаях нарушения закона при осуществлении рабочей деятельности непосредственному руководителю, в департамент экономической безопасности или в Комиссию по корпоративной этике;
- ознакомиться с Кодексом и руководствоваться его положениями в ежедневной работе;
- знать и соблюдать положения внутренних политик (регламентирующих документов) Компании, относящихся к его должности и работе;

Вам необязательно помнить наизусть положения всех нормативных документов Компании, но вы должны понимать основные принципы деятельности, описанные в этих документах, и знать, к какому документу надо обратиться в случае необходимости.

- пройти организуемое Компанией внутреннее обучение по Кодексу;
- при возникновении вопросов или сомнений по применению положений или соблюдению правил поведения, изложенных в Кодексе, обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или в Комиссию по корпоративной этике и трудовым спорам;
- уважительно относиться к своим коллегам, помогать новым сотрудникам в процессе их адаптации в Компании;
- своевременно уведомлять непосредственного руководителя и Службу экономической безопасности обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонить к действиям, противоречащим положениям Кодекса;
- сотрудничать с ответственными работниками Компании при проведении внутренних расследований по фактам возможных нарушений;

- признавать свои ошибки и своевременно информировать о них руководителей и коллег, чтобы свести к минимуму возможные негативные последствия.

Дополнительные обязательства руководителей

На руководителей Компании возлагается дополнительная ответственность за то, чтобы подчиненные работники знали и понимали свои обязанности и могли свободно сообщить о своих проблемах и затруднениях.

Руководители любого уровня в Компании обязуются:

- личным примером этического поведения демонстрировать соблюдение принципов Кодекса;
- обеспечивать ознакомление подчиненных работников с положениями Кодекса, понимание и соблюдение ими этих положений, и в том числе понимание ими того, что коммерческие или финансовые результаты не могут быть важнее этического поведения;
- создавать в коллективе атмосферу открытости в общении, чтобы каждый работник чувствовал себя комфортно, вынося на обсуждение тот или иной вопрос;
- не давать подчиненным работникам поручений, вступающих в противоречие с требованиями Кодекса и/или нарушающих законодательство;
- оказывать содействие и обеспечивать активное взаимодействие подчиненных работников с ответственными работниками Компании при проведении внутренних расследований по фактам возможных нарушений; поддерживать обсуждение этических вопросов, добросовестно инициированное подчиненными работниками;
- своевременно принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений деловой этики и/или законодательства и информировать об этом руководство Компании;
- при оценке, поощрении и продвижении работников учитывать соблюдение ими правил поведения, установленных Кодексом, как показатель лояльности по отношению к Компании;
- подписать письменное обязательство о соблюдении положений Кодекса (приложение к настоящему Кодексу), а также ежегодно подтверждать указанное обязательство в установленном порядке;
- удостовериться, что все подчиненные сотрудники подписали письменное обязательство соблюдать положения Кодекса (приложение к настоящему Кодексу), и подтверждали данное обязательство ежегодно в установленном порядке.

Правила информирования о нарушениях

Необходимость информирования о нарушениях может вступить в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о том, как надо поступать в подобных случаях, и, как следствие, породить сомнения в правильности требования Кодекса, а также опасения быть вовлеченным в конфликт или подвергнуться преследованиям.

Если у вас возникли подобные сомнения или опасения, используйте следующую последовательность вопросов.

- Соответствует ли рассматриваемое решение или действие (бездействие) законодательству, Кодексу или иным внутренним политикам Компании?
- Логично и обоснованно ли данное решение или действие (бездействие) с позиции интересов Компании?
- Были ли учтены при принятии решения или осуществлении действия (бездействия) интересы всех лиц, на которые оно может повлиять?
- Уверены ли вы, что данное решение или действие (бездействие) не окажет негативного влияния на репутацию Компании?
- Сможете ли вы объяснить коллегам и/или руководителям данное решение или действие (бездействие) и обосновать причины, в том числе по истечении некоторого срока после его принятия или совершения?

При отрицательном ответе на любой из этих вопросов, а также если вы не уверены в правильности своего выбора, обсудите варианты действий со своим руководителем, задача которого – обеспечить поддержку и предоставить квалифицированную консультацию.

Вы можете также обратиться за разъяснением в Комиссию по корпоративной этике и трудовым спорам.

Если вы считаете, что ваш руководитель вовлечен в сомнительную деятельность, обратитесь к вышестоящему руководителю.

Любой сотрудник, который задает вопросы, обращается за консультацией, добросовестно сообщает о нарушении, – действует в соответствии с Кодексом. Компания гарантирует, что сотрудник не будет подвергнут какому-либо наказанию за добросовестное сообщение о нарушении и за обоснованные требования о соблюдении этических стандартов другими сотрудниками.

Вся информация, полученная от сотрудника, проверяется с соблюдением режима конфиденциальности, а выявленные нарушения расследуются в соответствии с установленными в Компании процедурами.

Сотрудник имеет право на сохранение анонимности своего устного и письменного обращения.

Если сотрудник оказался свидетелем или участником действий, которые противоречат Кодексу, но добровольно сообщил о нарушении в Службу

экономической безопасности, то его помощь в раскрытии нарушений будет учитываться Компанией при рассмотрении вопроса об ответственности.

При этом в отношении сотрудника, намеренно предоставившего искаженную, заведомо ложную информацию, могут быть применены меры в соответствии с законодательством.

НАРУШЕНИЯ, О КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО СООБЩАТЬ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО

Существуют нарушения, о которых требуется сообщать сразу же после их выявления, невзирая на субординацию:

- предложение или получение взятки/коммерческий подкуп, обещание дать взятку, иные нарушения политики Компании по противодействию коррупции;
- случаи мошенничества или кражи;
- действия, направленные на искажение отчетности;
- действия, несущие значимый риск потери деловой репутации или правовые риски для Компании, такие как нарушение прав заказчиков и инвесторов, использование инсайдерской информации с целью причинить вреда Компании, заказчикам или инвесторам;
- нарушения этических норм⁷, в результате чего сотруднику/сотрудникам или Компании нанесен (или может быть нанесен) физический или моральный вред, и мотивы информирования связаны исключительно со стремлением предотвратить или остановить нанесение вреда;
- любое другое действие, в котором, как вы знаете, содержатся признаки подготовки, покушения или совершения уголовного преступления.

⁷ Этические нормы – свод правил этичного поведения, принятого среди членов какого-либо сообщества, компании или группы. Могут быть изложены письменно и закреплены в виде политики, кодекса или законодательства, а также могут существовать в виде традиции, относительно которой имеется твердое согласие.

3. Обязательства Компании как работодателя

С точки зрения государства Компания рассматривается как работодатель. Отношения работодателя и работника регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

В рамках настоящего Кодекса и установившихся традиций Компания принимает на себя дополнительные обязательства в отношении своих работников.

- Компания заботится о своих работниках и стремится делать все возможное, чтобы они могли реализовать свой опыт, навыки и желание действовать для достижения общих целей. Отношения между работниками и Компанией строятся на основе доверия и взаимопонимания.
- Компания обеспечивает прозрачность и открытость в управлении персоналом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая работников благоприятными условиями труда, возможностью для повышения квалификации и реализации своего потенциала. При этом Компания соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных своих работников.
- Правила и условия управления персоналом, а также система вознаграждений и описание социальной политики представлены в соответствующих Положениях компании. Каждый работник имеет право ознакомиться с ними.
- Система вознаграждения за результаты труда направлена на повышение мотивации, привлечение и удержание работников, квалификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Компании.
- Компания реализует в отношении работников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в Компании и обеспечивает работникам комфортные и безопасные условия труда.
- Компания предоставляет молодым специалистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала и эффективной работе.
- Компания создает резерв кадров – специально сформированную и подготовленную группу работников, сочетающих в себе высокий уровень развития управленческих профессиональных компетенций и профессиональных навыков, соответствующих корпоративным требованиям и предназначенных для выдвижения на руководящие должности более высокого уровня.

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

- Компания стремится к обеспечению безопасности условий труда на основе соблюдения действующего законодательства и технических стандартов. Компания разрабатывает и вводит в действие собственные стандарты в области охраны труда, которые содержат высокие требования к безопасности. При этом каждый из работников Компании несет ответственность за соблюдение условий безопасности и технических стандартов.
- Компания гарантирует работникам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.
- Работник Компании, который считает, что в отношении него допускается какая-либо дискриминация по любым обстоятельствам, может обратиться за защитой в Комиссию по корпоративной этике и трудовым спорам.

Глава II. Положения Кодекса деловой этики Компании

1. Цель и замысел Компании

Наша цель – эффективная, развивающаяся, устойчивая, процветающая Компания, которая является лидером дорожного строительства в Российской Федерации, увеличивает благосостояние сотрудников, приносит доход акционерам и увеличивает свою стоимость.

Наш замысел – создание высококачественных автомобильных дорог, являющихся основой для развития регионов и улучшения качества жизни населения.

2. Наши ценности

Что мы считаем правильным

Ценности – это преобладающие в группе или обществе представления о том, что считать хорошим, правильным или желательным. Система ценностей нашей Компании играет важную роль, так как она влияет на содержание норм, правил или руководящих принципов поведения для нас в определенных ситуациях.

В нашей Компании мы поддерживаем следующие ценности:



Что означает каждая ценность

ЛИДЕРСКАЯ ПОЗИЦИЯ

Активное развитие компании, которое мы наблюдаем более 20 лет, стало возможным благодаря тому, что, по своей сути, она всегда была лидером. Работая над достижением целей с высокой самоотдачей, дисциплиной и производительностью, руководитель компании всегда ожидает такого же подхода и от своих соратников. Добиваясь каждый раз новых высот, мы повышаем планку ответственности по удержанию лидерских позиций и ставим новые амбициозные цели, о которых вчера мы даже и не мечтали.

Индикаторы ⁸
Мы строим крупнейший в нашей отрасли строительно-инвестиционный инфраструктурный холдинг, удерживая и укрепляя свои лидерские позиции
Мы требовательны к себе и другим, достигаем поставленных целей и создаем возможности для процветания компании, ее устойчивости и лидерства
Мы мобильны и готовы к изменениям, работаем там, где мы нужны, расширяя географию и сферы деятельности
Мы постоянно развиваемся сами и развиваем нашу компанию, укрепляя лидерские позиции и опережая конкурентов
Мы продуктивны, мотивированы, настойчивы, выносливы и уверены в победе

ОРИЕНТАЦИЯ НА ЭФФЕКТИВНОСТЬ⁹

Былые времена высокой рентабельности проектов прошли, и в итоге будет успешен тот, кто эффективнее организует свою деятельность. Недостаточно уметь строить дороги – необходимо достигать заданного уровня рентабельности, несмотря на все сдерживающие факторы. Только постоянное повышение эффективности и лидерство в управлении затратами позволят нам выжить и достичь целей.

Индикаторы
Мы всегда руководствуемся экономическими интересами компании и добиваемся того, чтобы росла маржинальность ¹⁰ .
Мы тщательно планируем свою деятельность, опираясь на слаженное производство. Мы лидеры по управлению затратами и себестоимостью.
Мы рационально и бережливо относимся к ресурсам компании. Мы внедряем инновационные технологии в нашу работу

⁸ Индикатор – доступная для наблюдения и измерения характеристика изучаемого объекта/явления, позволяющая судить о других его характеристиках, недоступных для непосредственного исследования.

⁹ Эффективность (от лат. effectivus) – соотношение полученных результатов производства и средств, использованных для производства, затрат(; способность выполнять работу и достигать необходимого или желаемого результата с наименьшей затратой ресурсов, времени и усилий.

¹⁰ Маржинальность (от. margin (маржа) – «разница») – экономический термин, показывающий разницу между производственными затратами (себестоимостью) и ценой, которую за выполненные работы готов платить Заказчик. Это показатель эффективности основной деятельности компании. Чем он выше, тем выше эффективность.

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

Мы способны разобраться в любой сложной ситуации, понять суть происходящего и найти оптимальное для компании решение
Мы зарабатываем больше, чем тратим. Накопленные средства позволяют нам создавать резервы и развивать компанию и сотрудников

«АВТОБАН» = КАЧЕСТВО

Впереди у нас еще много работы, чтобы качество российских дорог не вызывало традиционной усмешки. Среди строителей выживут только те, кто сможет обеспечить наивысший уровень качества, чтобы россияне наконец-то могли гордиться своими дорогами и дорожно-строительными компаниями. Это и есть тот минимальный стандарт, заложенный во фразе: «АВТОБАН» = КАЧЕСТВО».

Индикаторы
Мы непрерывно совершенствуем качество. У нас эффективная Система менеджмента качества (СМК). Создавая высококачественные объекты, мы повышаем качество жизни людей.
Мы работаем в соответствии с требованиями, отвечаем за уровень качества своих работ и сводим к минимуму количество гарантийных случаев
Мы ценим доверие и ожидания заказчиков. Мы качественно и своевременно выполняем контракты в полном объеме
Мы выстраиваем выгодное долгосрочное сотрудничество, основываясь на высококачественных продуктах и услугах
Строя, мы заботимся об окружающей среде, повышая качество жизни людей

КОМАНДА¹¹ СИЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛОВ

Строительство дорог по плечу только сильным духом людям, так как приходится справляться со множеством сложностей, чтобы построить объект качественно, в срок и с заданным уровнем рентабельности. Все проблемы можно решить и любых целей можно достичь, если будет налажена командная работа сильных людей высокого профессионального уровня. И можно все проиграть и растерять, как только команда перестанет быть командой. Доверие и уважение к своим коллегам – залог успеха нашей сплоченной команды профессионалов.

Индикаторы
Мы добиваемся лидерства по компетенциям и выполняем свою работу на высоком профессиональном уровне
Мы открыто выражаем собственное профессиональное мнение в процессе обсуждения решения. Когда решение принято, мы поддерживаем его и способствуем его реализации.
Мы относимся друг к другу с уважением, соблюдаем договоренности, выполняем взятые на себя обязательства, сотрудничаем и помогаем друг другу, выстраиваем доверительные отношения
Мы создаем внутри компании самых сильных профессионалов в своей отрасли
Мы сообща достигаем целей компании, что позволяет каждому профессионально развиваться и увеличивать свое благосостояние. Мы гордимся работой в компании и получаем удовольствие от того, чем занимаемся

ОТКРЫТОСТЬ И ПРОЗРАЧНОСТЬ В РАБОТЕ

Немало говорилось о коррупции и воровстве в строительстве в целом и в строительстве дорог в частности. Общество, на чьи деньги мы строим, никогда не примет компанию, которая будет его обманывать. Только открытость и прозрачность заслуживают доверия и уважения общества. Став лидером отрасли по привлечению инвестиций, мы также должны быть открытыми и прозрачными в работе с партнерами.

¹¹ Команда «АВТОБАН» – это все сотрудники группы компаний, акционеры, поставщики, субподрядчики и партнеры, все те, кто совместно идут к достижению целей компании.

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

Индикаторы
Мы ведем свою деятельность честно и открыто, соблюдая законодательство
Мы своевременно отчитываемся о результатах, предоставляя по требованию уполномоченных лиц полные и достоверные данные
Мы готовы к внешним и внутренним проверкам, они совершенствуют нашу деятельность
Мы соблюдаем принятые в компании принципы и правила и улучшаем их, когда это необходимо
Мы взаимодействуем с нашими партнерами на основе открытости и прозрачности. Доверие партнеров – приоритет и ориентир в нашей деятельности

3. Жизненно важные правила

Общие правила того, как мы ведем дела, изложены здесь. К ним мы обращаемся, когда оказываемся в неопределенности и нам необходимы ориентиры для того, чтобы принять верное решение.

- Мы следуем настоящему Кодексу, так как осознаем, что его соблюдение положительно сказывается на нашем благополучии и долгосрочном процветании Компании.
- Мы разделяем цели и ценности Компании и стремимся к их достижению в своей ежедневной работе.
- Цель компании является непреложным приоритетом нашей деятельности. Исходя из цели компании, мы формулируем цели, целевые результаты своей работы и определяем процессы их достижения.
- Нам известна стратегия развития Компании и, планируя свою деятельность, мы учитываем стоящие перед компанией стратегические задачи и работаем над их достижением.
- Любая работа в Компании может стать нашей работой, если это требуется для достижения общих целей. Мы помогаем друг другу, так как знаем, что делаем общее дело.
- Мы оцениваем свой труд и труд своих коллег не по количеству затраченных усилий и времени, а по количеству и качеству произведенных продуктов.
- Каждый отвечает за результаты своего труда лично! Активность, инициативность и ответственность каждого из нас – это залог выполнения поставленных задач, даже в тех случаях, когда мы сталкиваемся с препятствиями. Если мы видим, что необходимо действовать, мы не ждем, когда кто-то скажет нам, что нужно делать. Мы берем и делаем то, что нужно.
- Мы контролируем свои целевые результаты и показатели и отчитываемся за них. Это необходимое условие системности в управлении нашей Компанией.
- В своей работе мы руководствуемся политиками, потому что они являются наиболее продуманными и испытанными решениями и остаются неизменными с течением времени.
- Мы уважаем труд и опыт старших поколений и способствуем сохранению этих достижений и опыта, поддерживая профессиональное обучение и наставничество.
- Мы осознаем, что наше будущее зависит от нас, а не от неконтролируемых внешних факторов. И мы поддерживаем уверенность в завтрашнем дне, запас сил и абсолютную убежденность в том, что даже в случае неблагоприятной ситуации мы сделаем все возможное, чтобы сохранить Компанию и людей.
- Мы всегда помним, что наш конечный потребитель – это люди, которые пользуются дорогами. Мы работаем для них и именно ради них обеспечиваем наилучшее качество нашей работы.

4. Здоровье и охрана труда

Безопасность на рабочем месте, а также здоровье и благополучие зависят не только от деятельности Компании, но и от компетентности самих работников и их участия в мероприятиях, направленных на укрепление и охрану их здоровья и жизни.

- Мы стремимся внимательно относиться к вопросам, связанным с обеспечением безопасности на рабочем месте и охраной труда, изучать и соблюдать соответствующие требования Компании и государства.
- Мы соблюдаем правила и меры безопасности и проявляем необходимую осторожность при защите себя и своих коллег, немедленно сообщаем об опасных ситуациях и несчастных случаях непосредственным начальникам, а также службам внутренней и внешней безопасности (МЧС, скорая медицинская помощь, полиция).
- Мы участвуем в спортивных мероприятиях, организуемых в Компании, а также сами проявляем инициативу в организации таких мероприятий.

5. Стандарт внешнего вида

В нашей Компании работают способные и продуктивные люди, которые уверенно достигают успеха. Поскольку успех Компании складывается из успехов ее сотрудников, то внешний вид сотрудников в течение рабочего дня говорит о том, насколько хорошо идут дела в Компании.

То, как выглядят сотрудники на рабочем месте, отражает их компетентность, уважение к окружающим и лояльность к Компании.

Настоящий Кодекс устанавливает основные принципы в отношении внешнего вида сотрудников. Более подробные требования изложены в правилах внутреннего трудового распорядка (действующем локальном нормативном акте).

- В выборе одежды и прически мы стремимся придерживаться принципа: «Я занимаюсь серьезным делом и в мои планы не входит никого удивлять или поражать тем, как я выгляжу».
- Мы не пренебрегаем заботой о своем внешнем виде и стремимся поддерживать репутацию Компании, соблюдая традиционный деловой стиль в одежде в течение всей рабочей недели или вахты, придерживаясь простых правил:
 - одежда всех работников должна быть опрятной;
 - работники на производственных участках и обслуживающий персонал должны носить фирменную рабочую одежду и обувь и поддерживать ее в хорошем состоянии;
 - работники офисов должны придерживаться делового стиля, для которого характерны умеренность и консервативность.

6. Использование активов и ресурсов Компании

Все сотрудники Компании должны добросовестно и бережно относиться к имуществу Компании, ее активам и ресурсам, использовать их максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

- Мы уверены, что каждый сотрудник, в первую очередь, руководствуется интересами Компании и не допускает ненадлежащего использования или растраты имущества, средств, выделенных на представительские или командировочные расходы.
- Мы распоряжаемся активами и ресурсами Компании экономно и разумно: тратим только тогда, когда это необходимо для того, чтобы работа выполнялась.
- Мы знаем, что рабочее время сотрудников – это трудовой ресурс Компании, поэтому мы расходует его добросовестно.
- Мы не пользуемся мобильными телефонами, персональными компьютерами и другими мобильными средствами связи и вычислительной техники на заседаниях, совещаниях, конференциях, переговорах и других рабочих мероприятиях, если это не связано с задачами данных мероприятий и не имеется иных указаний на этот счет от непосредственного руководителя.
- Использование имущества Компании (материалов, топлива, машин, механизмов, средств связи, сети Интернет, оргтехники, вычислительной техники и прочего оборудования) в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования:
 - сети Интернет, средств связи, оргтехники и вычислительной техники при условии, что суммарное использование данных активов не превышает одного часа в течение суток, не мешает выполнению должностных обязанностей и не связано с незаконной деятельностью;
 - иных активов Компании – в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами Компании.
- Мы бережем имущество Компании, как свое собственное.

7. Обращение с информацией

Каждый сотрудник Компании обязан соблюдать установленные действующим законодательством, а также регламентированные Компанией правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Компании, в том числе с инсайдерской информацией, информацией, содержащей коммерческую тайну, с информацией, содержащей персональные данные.

Правила использования информации и соблюдения конфиденциальности

- Мы понимаем разницу между вопросами, которые мы можем обсуждать только с коллегами в процессе выполнения нашей работы, и информацией, которой можно поделиться с родными или близкими, и соблюдаем конфиденциальность информации, полученной в ходе нашей профессиональной деятельности.
- Мы не используем информацию, полученную в процессе работы в Компании, с целью совершать сделки с ценными бумагами Компании, ее контрагентов, а также подконтрольных Компании юридических лиц.

Общение в социальных сетях

- Мы помним, что общение в социальных сетях в Интернете, как правило, носит публичный характер. Обязанность каждого сотрудника Компании ни при каких обстоятельствах не распространять и не обсуждать без согласия Компании на публичных Интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью Компании, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики Компании, не размещать фото- и видеоматериалы, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Компании.

8. Принципы взаимодействия в группе компаний «АВТОБАН»

Согласованность наших действий внутри подразделений и между подразделениями – это основа командной работы.

Согласованность невозможна без конструктивного сотрудничества.

Ежедневно мы сотрудничаем друг с другом в решении различных вопросов и справляемся с различными проблемами на пути к достижению целей и получению целевых результатов.

Для того чтобы сотрудничество в Компании всегда было на высоте, необходимо выстроить и поддерживать взаимодействие между сотрудниками и подразделениями.

Взаимодействие – это коммуникация внутри Компании. Это то, каким образом передаются и принимаются сообщения, документы, материалы, объекты.

От того, как осуществляется взаимодействие, зависит скорость и качество выполнения работ.

Скорость имеет значение, так как соблюдение сроков выполнения работ напрямую влияет на прибыль.

Качество работ не менее важно, чем соблюдение сроков. Требуемое качество снижает будущие затраты и создает у заказчиков и потребителей хорошее мнение о Компании и доверие к ней.

Таким образом, правильная и быстрая коммуникация повышает организационную эффективность Компании, дает ей конкурентное преимущество на рынке и обеспечивает финансовую устойчивость. А это значит стабильность и увеличение благосостояния сотрудников.

Основные принципы командного взаимодействия

Главное преимущество активного командного взаимодействия заключается в том, что хорошо сыгранная команда, даже если она состоит из «новичков», всегда эффективнее команды «звезд», в которой нет отлаженного взаимодействия, взаимной поддержки и понимания.

Этот принцип отражается в старинной поговорке «один в поле не воин».

Сыгранная команда – это такая команда, в которой каждый не только знает свою роль, но и представляет, в чем заключаются роли других членов команды.

Любой игрок хорошо сыгранной команды играет за всю команду и против внешнего соперника, а не только за себя и/или против своих коллег. В эффективной команде игроки устанавливают систему соглашений (правил), добиваются высочайшего уровня взаимопонимания и используют разные направления внутреннего взаимодействия в зависимости от ситуации.

Именно сыгранность всей команды, а не звёздный профессионализм ее отдельных игроков позволяет команде выигрывать.

Наша команда – это все подразделения, филиалы и управляемые общества, входящие в Группу компаний «АВТОБАН».

Для того чтобы все могли выиграть, требуется повышать эффективность взаимодействия, добиваясь наилучшей сыгранности. Для этого необходимо придерживаться определенных правил командного взаимодействия. Вот некоторые из них:

- мы уважительно относимся друг к другу, доверяем коллегам, гордимся быть частью команды «АВТОБАН» и играем за всю команду, а не только за себя или за других отдельных игроков;
- мы работаем над достижением общих целей Компании, где каждый член команды заинтересован в успехе других участников команды;
- мы основываемся на том, что в нашей Компании жизненно важны согласование деятельности и приоритетов, координация, совместная работа, прямота, открытость и взаимовыручка;
- мы заботимся о членах нашей команды, создавая благоприятные условия труда, включая размещение людей, организацию питания, своевременную оплату труда, социальные гарантии и социальный пакет.

Принципы делового общения между сотрудниками Компании

Коммуникация между сотрудниками – это общение, обмен информацией, имеющей отношение преимущественно к профессиональной деятельности. Такое общение отличается от общения в обычной жизни и подчиняется общим принципам делового общения и принципам общения, принятым в Компании.

Необходимо знать эти принципы и руководствоваться ими при взаимодействии с коллегами, чтобы достигать наибольшей эффективности в работе.

- Мы выбираем, с кем и каким образом осуществлять коммуникацию, в зависимости от важности ситуации или вопроса. Мы не используем прямое обращение (личные встречи, телефонный звонок, сообщение по мессенджеру, смс и т. п.) для того, чтобы передавать то, что можно отправить обычным способом (сообщение в письменном виде, переданное через помощника, письмо по электронной почте, задача в системе электронного документооборота и т. п.) и наоборот.
- Мы ответственно относимся к отправке, получению и передаче информации, соблюдаем сроки и не задерживаем отправку или ответ.
- Перед отправкой сообщения мы оцениваем его с точки зрения получателя и убеждаемся, что информация изложена четко и в достаточном объеме. Хорошее

- изложение информации сокращает время, потраченное получателем на ее понимание, и помогает избежать дополнительной переписки или переговоров.
- Мы всегда оцениваем полученную информацию на предмет того, кому кроме нас она может быть нужна или полезна, для того чтобы правильно ее направить.
 - Мы не «придерживаем» и не утаиваем информацию, которая, как нам известно, необходима для выполнения работы другого сотрудника или службы, и своевременно передаем ее по назначению.
 - Мы передаем только проверенную информацию, излагаем факты, а не домыслы, при необходимости предоставляем письменные или вещественные подтверждения тому, что передаем.
 - Мы следим за тем, чтобы в процессе передачи информация не искажалась и убеждаемся, что тот, кому она предназначалась, получил и понял ее.
 - Мы всегда отвечаем на запросы руководителей и коллег своевременно, в полном объеме, и убеждаемся, что наш ответ был получен и принят.
 - Мы подтверждаем получение сообщений от своих коллег или руководителей и, при необходимости, запрашиваем дополнительную информацию или обращаемся за разъяснением.
 - Мы уделяем должное внимание статусу того, с кем общаемся, и не допускаем фамильярности в общении.
 - В деловой переписке или личном общении с коллегами и руководителями мы придерживаемся делового стиля. При этом мы не перегружаем свои сообщения сложными для понимания выражениями и не допускаем излишней формализации коммуникации.
 - Мы следим за употреблением специальных терминов и сразу же разъясняем их значение или же совсем не используем термины или сокращения, которые могут быть непонятны тому, с кем мы общаемся.
 - Мы заранее сообщаем руководителям и коллегам о мероприятиях, в которых они должны участвовать, и предоставляем полную информацию о времени и месте проведения мероприятия.
 - Мы не заваливаем коллег и/или руководителей большим количеством сообщений, запросов или информации. Мы предоставляем информацию в достаточном объеме, выделяя главное.
 - Мы заботимся о сохранении важной информации и поддерживаем свои электронные и бумажные архивы в порядке.

Принципы создания оптимальной рабочей атмосферы

Рабочая атмосфера, основанная на взаимном понимании и доверии, способствует повышению продуктивности как отдельных сотрудников, так и подразделений и всей Компании.

Принятие ответственных решений и активная деятельность в направлении их реализации требуют сосредоточенности на рабочих задачах. Для создания оптимальной рабочей атмосферы важно исключить из текущей деятельности факторы, отвлекающие их от производства.

Также требуется приложить определенные усилия, чтобы обеспечить позитивный эмоциональный фон в коллективе.

Свободное проявление эмоций не является недостатком – это способность человека выражать свое отношение к чему-либо или к кому-либо.

Общение на повышенных тонах с подчиненным бывает эффективным, поскольку сильная эмоция, даже отрицательная, направленная на другого человека, может побудить его к необходимому действию.

Однако слишком сильная отрицательная эмоция, проявленная руководителем, может привести подчиненного в состояние нежелания вообще что-либо делать или заставит его совершать необдуманные поступки с непредсказуемыми последствиями.

Проявление неконструктивного недовольства или неадекватных эмоций любым сотрудником в присутствии коллег разрушает их продуктивность.

Следующие принципы помогут убрать отвлекающие факторы и создать оптимальную рабочую атмосферу в коллективе.

- Мы придерживаемся общепринятых правил вежливости и поддерживаем доброжелательный настрой в общении.
- Мы разумно используем и контролируем силу своего эмоционального воздействия на коллег и подчиненных.
- Мы стремимся разрешать любые противоречия путем конструктивного диалога:
 - открыто высказываем свою точку зрения, аргументируем свои доводы и ожидаем того же от противоположной стороны;
 - даем высказаться оппоненту, внимательно слушаем его, слышим и пытаемся понять;
 - допускаем, что любой сотрудник имеет право на свое мнение, но в принятии решений опираемся в первую очередь на факты и политики Компании, при этом учитываем мнения тех сотрудников, которые уполномочены их заявлять по рассматриваемому вопросу.
- Мы не обсуждаем личные недостатки и профессиональные промахи коллег и руководителей с другими коллегами в праздных разговорах. Если ситуация действительно требует исправления, мы должны высказать свое мнение тому, к кому оно непосредственно относится, в личной беседе без присутствия третьих лиц, либо обсудить проблему со своим или его непосредственным руководителем в максимально корректной манере.
- Мы не используем унизительную критику, чтобы указать на ошибку другому сотруднику. Не ошибается только тот, кто ничего не делает. Мы помогаем человеку увидеть то, в чем он допустил промах, и направляем его к поиску верного решения.
- Мы сводим к минимуму общение на темы, не связанные с работой, и выполнение действий, не относящихся к рабочему процессу.
- Нет ничего плохого в том, чтобы иногда поддержать дружеский разговор или поинтересоваться тем, как идут дела у коллег. Но мы всегда помним о том, что находимся на работе и наше рабочее время предназначено для решения рабочих задач.

9. Корпоративный имидж и стиль

Ответственностью каждого сотрудника является участие в создании положительного имиджа Компании и его укреплении его своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются как подобающий внешний облик работника, так и стиль его делового общения.

Существенной частью имиджа Компании является также ее фирменный стиль. Использование различных элементов фирменного стиля формирует образ Компании в глазах заказчиков, потребителей и самих работников Компании.

- Мы уделяем большое внимание корпоративному имиджу Компании, который складывается из таких элементов, как деловое поведение ее сотрудников и единый фирменный стиль.
- Мы придерживаемся следующих требований к использованию фирменного стиля.
 - При оформлении документов, писем и презентаций необходимо использовать фирменные бланки с логотипом Компании.
 - При оборудовании вахтовых городков, офисов административного управленческого персонала и других помещений, в которых работают или отдыхают сотрудники, необходимо руководствоваться стандартами Компании относительно дизайна внешнего и внутреннего оформления помещения.
 - Для идентификации техники и оборудования используются фирменные наклейки с указанием подразделения, к которому она относится.
 - Сотрудники Компании, находящиеся на производственных участках, носят фирменную рабочую одежду.
 - Сотрудникам и руководителям рекомендуется носить значки, брелоки и прочие аксессуары с фирменной символикой.
 - Приветствуется распространение сувениров, памятных знаков, канцелярских принадлежностей с фирменной символикой Компании на встречах с партнерами, заказчиками, на внутриотраслевых мероприятиях.
 - Не приветствуется использование на рабочих местах календарей, плакатов, постеров, ежедневников и крупных канцелярских принадлежностей с символикой компаний, не входящих в Группу компаний «АВТОБАН».

10. Конфликт интересов

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет (или может повлиять) на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает (или может возникнуть) противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Компании, способное причинить вред законным интересам Компании.

- Мы отдаем себе отчет в том, что наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Компании в глазах сотрудников Компании и иных лиц (в т. ч. акционеров, контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг).

Регулирование ситуаций, в которых присутствует конфликт интересов, регламентировано соответствующим локальным нормативным актом Компании «Положение о конфликте интересов». Сотрудники Компании ознакамливаются с этим Положением, руководствуются им в своей деятельности и своевременно информируют Службу экономической безопасности о возможных или выявленных нарушениях, установленных Положением правил.

11. Совместная работа родственников

В Компании приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности, за исключением профессионального обучения, наставничества и передачи опыта¹².

Под трудовой династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников, характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения – младшему.

Протекционизм¹³ на основе семейственности запрещен.

¹² См. Положение по организации обучения ГК «АВТОБАН».

¹³ Протекционизм – покровительство, влиятельная поддержка со стороны кого-либо, содействующая устройству чьих-либо дел.

12. Подарки

Подарком признаётся любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену. К подаркам относятся деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученные в связи с работой в Компании.

В рамках правил, установленных в Компании, мы допускаем обмен деловыми подарками с партнерами, контрагентами и заказчиками, поскольку это является общепризнанным элементом деловых отношений.

Для того чтобы не создавать впечатление противозаконных действий, устанавливаются следующие ограничения.

- Мы не принимаем от любых третьих лиц подарки:
 - за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Компании;
 - стоимостью свыше установленного лимита в 15 000 р.;
 - в виде денег или денежных эквивалентов;
 - в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.
- Мы отклоняем любые неразрешенные подарки. В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, мы принимаем подарок и сразу же передаем его в распоряжение Комиссии по корпоративной этике и трудовым спорам.

Эти ограничения не распространяются на подарки, полученные от родителей, детей, супругов или иных близких людей сотрудника Компании, с которыми его связывают личные отношения, имеющие место вне зависимости от работы в Компании, а также если такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка действий с подарками, сотрудник обращается за разъяснениями к своему непосредственному руководителю, руководителям Службы управления персоналом, Службы экономической безопасности или в Комиссию по корпоративной этике.

13. Противодействие коррупции

Под коррупцией понимается злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, 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.

- Мы создаем и поддерживаем в Компании атмосферу нетерпимости к коррупционному поведению.
- Как на территории Российской Федерации, так и за рубежом мы соблюдаем требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.
- Мы считаем неприемлемыми любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересована Компания) государственных органов.

РАБОТНИКИ КОМПАНИИ ОБЯЗАНЫ НЕМЕДЛЕННО УВЕДОМЛЯТЬ СВОЕГО НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ, СЛУЖБУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, КОМИССИЮ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ ОБ ОБРАЩЕНИИ К НИМ КАКИХ-ЛИБО ЛИЦ С ЦЕЛЬЮ СКЛОНИТЬ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

14. Отношения с контрагентами и конкурентами

Компания нацелена на поддержание с контрагентами долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего в Компании постоянно проводится работа, направленная на повышение стабильности и надежности в отношении выполнения обязательств, прозрачности ценообразования.

Взаимоотношения с контрагентами Компания строит на принципах ответственного партнерства.

Компания стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

Компания не допускает нарушения антимонопольного законодательства стран присутствия, в т. ч. фактов недобросовестной конкуренции.

Компания выбирает поставщиков и подрядчиков преимущественно на конкурсной основе. Основным принципом при проведении отбора поставщиков и подрядчиков является обеспечение честной конкурентной борьбы.

- Мы не имеем скрытых предпочтений и не создаем преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков.
- Мы не представляем Компанию в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых мы имеем личный интерес, отличный от интересов Компании, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого работника, его близких родственников или членов семьи.
Под близкими родственниками работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки.
Под членами семьи работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.
- Без письменного согласия руководителя Компании мы не принимаем участия в уставном капитале, не работаем и не занимаем должности в органах управления компаний-конкурентов.

О ФАКТАХ СОБСТВЕННОГО УЧАСТИЯ ИЛИ ОБ УЧАСТИИ БЛИЗКИХ РОДСТВЕННИКОВ В УСТАВНЫХ КАПИТАЛАХ И (ИЛИ) ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ КОМПАНИЙ-КОНКУРЕНТОВ КОМПАНИИ, А ТАКЖЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ТАКОМ УЧАСТИИ РАБОТНИКИ КОМПАНИИ СООБЩАЮТ СВОЕМУ НЕПОСРЕДСТВЕННОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ, В СЛУЖБУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И/ИЛИ В КОМИСИЮ ПО КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ.

15. Отношения с акционерами и инвесторами

Компания проводит единую и последовательную политику по взаимоотношениям с акционерами и инвесторами, базирующуюся на общепринятых принципах корпоративного управления.

Основополагающим принципом Компании в отношениях со своими акционерами является соблюдение всех прав акционеров, независимо от количества принадлежащих им акций.

Компания стремится к обеспечению долгосрочного благосостояния акционеров путем повышения капитализации, реализации сбалансированных стратегических задач и снижения рисков в своей деятельности.

политика Компании по раскрытию информации направлена на обеспечение акционеров и инвесторов достоверной, актуальной и своевременной информацией с помощью всех современных средств связи в рамках Федерального закона «Об акционерных обществах».

При этом Компания обеспечивает равный и одновременный порядок доступа к информации всех акционеров и инвесторов.

Компания поддерживает постоянный диалог с акционерами и инвесторами, обеспечивает регулярные контакты и обмен информацией между Компанией и акционерами, различными группами существующих и потенциальных инвесторов.

16. Взаимодействие внутри компании

В нашей Компании определена структура, которая отражает подчинение (иерархию полномочий) и процессные связи между сотрудниками и подразделениями. Эта структура служит основой для определения того, к кому и по каким вопросам надо обращаться, с кем и какое взаимодействие осуществлять для выполнения работы.

Мы используем и сохраняем структуру нашей Компании при осуществлении внутренней коммуникации. В рамках структуры различают вертикальное взаимодействие и горизонтальное взаимодействие. В зависимости от вида взаимодействия принципы коммуникации могут различаться.

Вертикальное взаимодействие

Взаимодействие по линии подчинения – это взаимодействие руководителя и подчиненного работника. Такое взаимодействие называется «вертикальным».

<p>РУКОВОДИТЕЛИ (НЕПОСРЕДСТВЕННЫЕ, ПРЯМЫЕ, ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ, ОПЕРАТИВНЫЕ)</p>	<p>ПОДЧИНЕННЫЕ</p>
<p>ставят задачи и добиваются их выполнения путем приказов и распоряжений.</p>	<p>выполняют приказы и распоряжения руководителя, если они не выходят за рамки их трудовой функции и соответствуют политике Компании; направляют руководителю проработанные решения и предложения по выполнению задач, оптимизации деятельности и разрешению сложных или нестандартных ситуаций.</p>
<p>осуществляют контроль исполнения поставленных задач путем непосредственного наблюдения и получения отчетов, служебных, объяснительных и докладных записок.</p>	<p>предоставляют руководителю отчеты, служебные, докладные и объяснительные записки, другую важную информацию, относящуюся к достижению целевых результатов.</p>
<p>осуществляют наставничество и направляют своих подчиненных в сторону профессионального роста и развития.</p>	<p>обращаются к руководителю за разъяснениями по задачам, содержащимся в приказах, распоряжениях</p>

Есть закономерности, о которых должны знать руководители и подчиненные, когда они используют вертикальное взаимодействие.

Подчиненные потенциально способны и хотят выполнять свою работу. Руководитель будет перегружен, если, вместо того чтобы добиваться результатов от своих подчинённых и распределять между ними задачи в соответствии с их уровнем компетентности, станет сам выполнять их работу, а также принимать от них недоделки.

Если вышестоящий руководитель направляет приказ подчиненному «через голову» его непосредственного руководителя и никак не информирует непосредственного руководителя о своем приказе, он автоматически «отстраняет» этого руководителя от выполнения его обязанностей по управлению.

Если подчиненный принимает приказ вышестоящего, а не своего непосредственного руководителя и выполняет его без предварительного обсуждения со своим непосредственным руководителем, он автоматически «игнорирует» полномочия последнего и демонстрирует пренебрежение к его авторитету.

В РАМКАХ ВЕРТИКАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДЕЙСТВУЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА.

Как руководители:

- Мы используем вертикальное взаимодействие, чтобы усилить командную эффективность. Сила административного воздействия «сверху» не должна быть сокрушающей. Она должна помогать подчиненным в достижении требуемых результатов.
- Мы не позволяем подчиненным манипулировать нами путем скрытых приемов перекладывания ответственности и пресекаем:
 - подачу неполных отчетов или отчетов о не до конца выполненной работе;
 - определение за подчинённого правильности или неправильности какого-либо действия или решения, находящегося в его компетенции;
 - преподнесение проблем без предложения проработанных вариантов решений.
- Мы вмешиваемся и исправляем ситуацию лично (даже путем отстранения и замены подчиненного или его непосредственного руководителя), если видим, что это крайне необходимо для нужд подразделения/Компании. После того как дела пойдут на лад, мы приводим область в надлежащий порядок и убеждаемся, что тот, кто теперь там работает, может это делать самостоятельно.
- Мы не «обходим» своих непосредственных подчиненных без крайней необходимости, раздавая приказы через их голову.
- Мы организовываем вертикальное взаимодействие так, чтобы подчиненные выполняли свою работу самостоятельно, проявляли при этом свои ценные профессиональные и личностные качества и повышали свою компетентность.

Как подчиненные:

- Мы не вступаем в пререкания с руководителем и прислушиваемся к его замечаниям относительно улучшения нашей работы.

- Мы не принимаем безусловных приказов и распоряжений от руководителей, которые не являются нашими руководителями ни по одному из принятых типов подчинения: прямого, непосредственного, функционального, оперативного без согласования со своим непосредственным руководителем.
- Мы уважаем авторитет своего руководителя, но оставляем за собой право направлять просьбы об отмене приказа, выполнение которого может разрушить успешную модель организации деятельности и/или бизнес-процесс.
- Мы считаем честью для себя выполнять задачи качественно и в срок и предоставляем отчеты о выполнении своих задач вовремя и в необходимом составе.
- Мы стремимся брать на себя столько ответственности, сколько можем обеспечить своей компетентностью, и в этих рамках не перекладываем необходимость принятия решений на своего руководителя.
- Мы прорабатываем способы выполнения стоящих перед нами задач и представляем руководителю окончательные решения вместе с достаточным обоснованием, чтобы получить резолюцию и действовать соответственно.

Горизонтальное взаимодействие

Взаимодействие между работниками, подчиненными разным руководителям одного уровня, называется «горизонтальным».

Если работники не согласовывают и не принимают решений путем горизонтального взаимодействия, а используют лишь вертикальное взаимодействие и перекладывают ответственность на руководителей, это усложняет и замедляет исполнение бизнес-процесса и перегружает руководителей.

Участники одного бизнес-процесса должны согласовывать свои действия и решать большое количество вопросов в рамках горизонтального взаимодействия на основе следующих принципов.

- Мы определяем, к кому и по каким вопросам необходимо обращаться, в чьей области ответственности находится та или иная задача, этап бизнес-процесса, исходя из задач, функций и целевых результатов, определенных схемой структуры Компании, должностными инструкциями и положениями.
- Мы обращаемся за помощью к нашим коллегам, инициируем рабочие встречи, совещания или переговоры в рамках горизонтального взаимодействия, если видим, что масштаб и/или специализация задачи требует коллегиальной работы для ее исполнения.
- Мы с готовностью предоставляем коллегам из других подразделений информацию или методическую помощь в решении проблемных вопросов или в исполнении совместных и смежных задач и процессов, принимая участие в совещаниях, переговорах или встречах рабочих групп.
- Мы стремимся к тому, чтобы быть достаточно компетентными и уверенными профессионалами в своей области, чтобы согласовывать и принимать

решения самостоятельно на своем уровне ответственности либо предлагать руководителю уже готовые решения более высокого уровня для одобрения.

Взаимодействие управляющей компании с управляемыми обществами

Приоритетными целями взаимодействия юридических лиц в составе Компании являются:

- обеспечение надежного функционирования и развития;
- эффективное использование потенциала и активов в общекорпоративных интересах.

Основными принципами взаимодействия юридических лиц в составе Компании являются:

- поддержание единой корпоративной культуры, сохранение и развитие общих корпоративных ценностей;
- работа в единой команде с руководителями и сотрудниками других юридических лиц как в группе единомышленников;
- эффективная структура и единая философия управления, подчиненные общей цели и замыслу Компании;
- жесткое соблюдение иерархии управления, сопровождающееся сбалансированным распределением полномочий и ответственности для каждого уровня управленческой структуры;
- не только вертикальное, но и горизонтальное взаимодействие, в зависимости от производственной необходимости;
- наличие единых принципов и правил, которые являются определяющими и руководящими для деятельности всех юридических лиц в составе Компании;
- гибкое реагирование на изменение внутренней и внешней среды при сохранении традиционных ценностей и принципов ведения дел.

В кругу юридических лиц, составляющих Компанию, выделяют управляющую компанию и управляемые общества. Управляющая компания и управляемые общества взаимодействуют на основе соответствующих договоров передачи полномочий единоличного исполнительного органа управления от управляемых обществ управляющей компании.

Отношения управляющей компании с управляемыми обществами основываются на принципах:

- концентрации корпоративного управления и корпоративного контроля (акционерного, управленческого и финансового) в управляющей компании;
- стратегического и тактического планирования с учетом цели, целевых результатов и замысла компании;

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

- организационного проектирования и создания корпоративных механизмов управления, в том числе организационных структур;
- оптимизации финансовых потоков и соблюдения действующего налогового законодательства;
- обеспечения эффективного использования активов и распоряжения ими; предотвращения действий и решений, которые могут повлечь утрату контроля над активами, отчуждение производственных и других рентабельных активов, а также прекращение прав землепользования и иных прав;
- централизованной организации экономической безопасности, обеспечения охраны коммерческой тайны и конфиденциальной информации;
- централизации общеорганизационных функций и методического руководства по основным направлениям деятельности Компании.

Взаимодействие с управляемыми обществами осуществляется в формах:

- участия представителей управляющей компании в работе высших органов управления, коллегиальных органов управления и органах контроля управляемых обществ;
- финансового, экономического и технико-технологического планирования; утверждения бизнес-планов; внутреннего ценообразования; установления технико-технологических нормативов, нормативов расходования средств прибыли и нормативов по труду, обеспечения их соблюдения;
- принятия в соответствии с действующим законодательством единоличных решений акционера (участника) по вопросам деятельности компаний, в которых управляющая компания является единственным акционером (участником);
- реализации в соответствии с законодательством права давать управляемым обществам обязательные для исполнения указания;
- иного взаимодействия, определенного внутренними документами Компании и (или) не запрещенного действующим законодательством.

17. Взаимоотношения с государством и обществом

Взаимодействие с государством и обществом занимает особое место в деятельности Компании.

Взаимодействие с органами власти и участие в политической жизни

- Мы соблюдаем местное законодательство, а также интересы населения при взаимодействии с территориальными органами власти и управления, а также в процессе своей деятельности на соответствующих территориях.

Компания не участвует в политической деятельности и не финансирует политические организации. Поддержка различных общественных организаций осуществляется в рамках спонсорских и благотворительных программ, утвержденных органами управления Компании.

Благотворительность и спонсорство

- Мы уделяем внимание не только экономической, но и социальной составляющей своей деятельности. Наша спонсорская и благотворительная деятельность направлена на возрождение духовных и национальных ценностей, поддержку культуры, науки и образования, содействие научно-техническому прогрессу, пропаганду здорового образа жизни.

Компания активно участвует в строительстве православных храмов и мусульманских мечетей, поддерживает благотворительный фонд «МЫ ВМЕСТЕ», постоянно действующие программы помощи ветеранам Великой Отечественной войны, ветеранам войны в Афганистане.

Права и свободы человека и гражданина

Компания признаёт важность и обеспечивает соблюдение прав и свобод человека и гражданина согласно Главе 2. «Права и свободы человека и гражданина» Конституции Российской Федерации путем закрепления в политиках Компании и в настоящем Кодексе соответствующих правил взаимодействия с коллегами, клиентами, партнерами и всеми теми, с кем взаимодействуют работники Компании.

Общественная, религиозная или политическая деятельность

Согласно Конституции Российской Федерации, работники Компании вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако в случае, если такая деятельность осуществляется или будет осуществляться с использованием рабочего времени, имени или ресурсов Компании, а также в случае участия в выборных органах государственной власти, необходимо получить у руководителя Компании письменное согласие на соответствующую деятельность.

Публичные выступления

Публично представлять Компанию в отраслевой среде и в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только уполномоченные руководители Компании, либо уполномоченные ими представители – спикеры.

Сотрудники Компании, не имеющие соответствующих полномочий, должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Компании, а в случаях обращения представителей СМИ – переадресовывать запросы в уполномоченное подразделение: Службу по связям с общественностью.

Уполномоченные сотрудники при общении с представителями СМИ, инвесторами, аналитиками или при осуществлении иных публичных коммуникаций ответственны за соблюдение требований Компании, применимого законодательства, а также за обеспечение достоверности и целостности передаваемой информации.

18. Защита окружающей среды

В своей деятельности Компания придерживается принципа динамичного экономического роста при максимально рациональном использовании природных ресурсов и сохранении благоприятной окружающей среды для будущих поколений.

Компания соблюдает национальные и международные законы, стандарты и требования по охране окружающей среды, касающиеся ее деятельности и производимой продукции. Политика Компании направлена также на максимально бережное использование энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов в процессе производства, должное обращение с производственными отходами, осторожное и сдержанное использование опасных материалов и технологий.

- Мы осознаём всю степень ответственности перед нынешним и будущими поколениями за влияние, которое оказывает деятельность Компании на окружающую среду. Поэтому мы углубляем наши профессиональные и экологические знания, обеспечиваем бережное использование природных ресурсов и предотвращаем нанесение ущерба окружающей среде.

Глава III. О применении Кодекса деловой этики

1. Система применения Кодекса

Применение настоящего Кодекса обеспечивается каждым работником и контролируется руководителями Компании. При этом существует система коллегиального разрешения спорных вопросов, возникающих в процессе применения Кодекса.

По вопросам разъяснения положений Кодекса, а также по вопросам его применения (в том числе с информацией о нарушении положений Кодекса) работники могут обращаться к своему непосредственному руководителю, либо к вышестоящему руководителю (в случае, когда непосредственный руководитель не обладает достаточной компетенцией или является заинтересованной стороной).

О случаях возникновения конфликта интересов работники должны сообщать своему непосредственному руководителю и действовать согласно Положению о конфликте интересов.

В случае, если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение конфликта интересов, либо принятые меры не привели к устранению конфликта интересов, работник Компании информирует об этом вышестоящего руководителя или, когда это предусмотрено «Положением о конфликте интересов», Службу экономической безопасности Компании.

Для разъяснения применения настоящего Кодекса в особых случаях и для помощи в нахождении верных решений в трудных и противоречивых ситуациях, а также для организации работы по исполнению требований и положений данного Кодекса приказом Генерального директора из руководителей Компании может быть сформирована Комиссия по корпоративной этике (далее – Комиссия).

Основанием для созыва Комиссии может служить:

- решение Генерального директора;
- обращение работника с просьбой о созыве Комиссии, утвержденное Генеральным директором.

Порядок подачи обращения о созыве Комиссии, состав Комиссии, ее полномочия и регламент работы определяются Регламентом работы Комиссии по корпоративной этике группы компаний «АВТОБАН».

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

КОМПАНИЯ ГАРАНТИРУЕТ, ЧТО ФАКТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОМ ИНФОРМАЦИИ О НАРУШЕНИЯХ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА НЕ СТАНЕТ ПРЕДМЕТОМ ОГЛАСКИ И НЕ ПОСЛУЖИТ ПРИЧИНОЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРЕСЛЕДОВАНИЯ ЭТОГО РАБОТНИКА.

2. Ответственность за нарушение Кодекса

Генеральный директор по собственной инициативе, по предложению Комиссии или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Компании (на внутреннем информационном портале Компании, в корпоративном журнале Компании, на информационных досках или др.), лишения частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Компании, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении работника по карьерному плану.

3. Управление документом

Оригинал настоящего документа хранится в Управлении по построению организации. Электронная версия документа размещена в системе электронного документооборота.

Внесение изменений в настоящий документ осуществляет Заместитель генерального директора по построению.

Приложение 1. Регламент работы Комиссии по корпоративной этике группы компаний «АВТОБАН»

1. Цель Комиссии по корпоративной этике.

Комиссия по корпоративной этике группы компаний «АВТОБАН» (далее – Комиссия) – это коллегиальный орган, цель которого сохранение и развитие в Компании общих корпоративных ценностей, стандартов и норм корпоративной и деловой этики путем контроля за соблюдением требований и положений настоящего Кодекса и политик Компании.

2. Основные задачи Комиссии.

- 2.1. Разъяснение и рекомендации работникам по применению Кодекса.
- 2.2. Помощь работникам в нахождении верных решений в трудных и противоречивых ситуациях при применении Кодекса.
- 2.3. Рассмотрение особых случаев нарушения и обеспечение исполнения требований и положений Кодекса.
- 2.4. Разработка новых или актуализация действующих стандартов и норм корпоративной и деловой этики Компании.

3. Общие правила формирования и работы Комиссии.

- 3.1. Комиссия может быть сформирована из руководителей, уровень полномочий которых согласно утвержденной оргструктуре подразделения/общества не ниже уровня полномочий работника/работников, чей вопрос рассматривается на Комиссии.
- 3.2. Комиссия может быть сформирована на уровне УК, ПК, СУ.
- 3.3. Руководители направлений и подразделений Компании не вправе оказывать влияние на членов Комиссии при осуществлении ими деятельности, связанной с полномочиями Комиссии.
- 3.4. Для рассмотрения особых случаев нарушения требований и положений Кодекса и Политик Компании, таких как конфликт интересов, коррупционные действия, причинение ущерба имуществу Компании или нарушения, повлекшие финансовые потери, формируется Комиссия более высокого уровня.

Например, для рассмотрения особого нарушения на уровне СУ, формируется Комиссия на уровне ПК с обязательным участием представителя УК. Случаи особых нарушений в ПК рассматриваются только на уровне УК.

О случаях особых нарушений сообщается согласно п. 3.8 «Обращение с просьбой о созыве».

3.5. Формирование, состав и полномочия Комиссии на уровне УК.

3.5.1. Основанием для созыва Комиссии может служить:

- решение Генерального директора о необходимости рассмотрения вопросов разработки, актуализации и/или соблюдения стандартов и норм корпоративной и деловой этики,
- обращение работника с просьбой о созыве Комиссии, утвержденное Генеральным директором.

3.5.2. Приказом Генерального директора утверждается срок работы, состав Комиссии и назначается секретарь.

3.5.3. Председателем Комиссии является Генеральный директор либо руководитель УК, уполномоченный Генеральным директором.

3.5.4. В постоянный состав Комиссии включаются руководители по направлениям:

- управление персоналом;
- построение организации;
- правовое обеспечение;
- экономическая безопасность.

Члены комиссии, которые являются представителями других направлений, назначаются по решению Генерального директора.

В случае необходимости, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие требуемыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов.

3.6. Формирование, состав и полномочия Комиссии на уровне ПК.

3.6.1. Основанием для созыва Комиссии может служить:

- распоряжение Генерального директора созвать Комиссию на уровне ПК для рассмотрения фактов нарушений (нарушения) требований и положений Кодекса и Политик Компании;
- обращение работника с просьбой о созыве Комиссии с резолюцией Генерального директора о рассмотрении на Комиссии уровня ПК;
- решение Исполнительного директора о необходимости созыва Комиссии;
- обращение работника с просьбой о созыве Комиссии, утвержденное Исполнительным директором.

3.6.2. Приказом Исполнительного директора утверждается срок работы, состав Комиссии и назначается секретарь.

3.6.3. Председателем Комиссии является Исполнительный директор либо руководитель ПК, уполномоченный Исполнительным директором.

3.6.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются руководители ПК по направлениям:

- управление персоналом;
- качество (в части вопросов построения и КИСМ);
- правовое обеспечение;
- экономическая безопасность.

Члены комиссии, которые являются представителями других направлений, назначаются по решению Исполнительного директора.

В случае необходимости, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие требуемыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов.

- 3.6.5. Для рассмотрения особых случаев нарушения требований и положений Кодекса и политик Компании (п. 3.4.) к работе Комиссии ПК в обязательном порядке привлекается представитель УК.
- 3.7. Формирование, состав и полномочия Комиссии на уровне СУ.
- 3.7.1. Основанием для созыва Комиссии может служить:
- распоряжение Генерального директора или Исполнительного директора созвать Комиссию на уровне СУ для рассмотрения фактов нарушений (нарушения) требований и положений Кодекса и политик Компании;
 - обращение работника с просьбой о созыве Комиссии, с резолюцией Генерального директора или Исполнительного директора о рассмотрении на Комиссии уровня ПК;
 - решение Директора о необходимости созыва Комиссии;
 - обращение работника с просьбой о созыве Комиссии, утвержденное Директором.
- 3.7.2. Приказом Директора утверждается срок работы, состав Комиссии и назначается секретарь.
- 3.7.3. Председателем Комиссии является Директор либо руководитель СУ, уполномоченный Директором.
- 3.7.4. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются руководители СУ по направлениям:
- управление персоналом;
 - качество (в части вопросов построения и КИСМ);
 - правовое обеспечение;
 - экономическая безопасность (сотрудник СЭБ, закрепленный за СУ).
- Члены комиссии, которые являются представителями других направлений, назначаются по решению Директора.
- В случае необходимости, к работе Комиссии могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие необходимыми профессиональными знаниями для рассмотрения отдельных вопросов.
- 3.7.5. Рассмотрение особых случаев нарушения требований и положений Кодекса и политик Компании проводится только на уровне ПК и УК согласно пп. 3.4. и 3.6.5 настоящего Регламента.
- 3.8. Обращение с просьбой о созыве Комиссии.
- 3.8.1. Любой работник Компании может обратиться с просьбой о созыве Комиссии соответствующего уровня (УК, ПК, СУ) путем подачи служебной записки на имя Генерального директора, Исполнительного директора или Директора через кого-либо из руководителей по направлениям: управление персоналом, построение организации, правовое обеспечение, экономическая безопасность.
- 3.8.2. Служебная записка с просьбой о созыве Комиссии должна содержать исчерпывающее описание ситуации или вопрос, по которым требуется созвать Комиссию, приложенные материалы, подтверждающие факты и данные, описанные в записке.
- 3.8.3. Руководитель направления, который получил служебную записку, обязан обеспечить проверку информации и разобраться в вопросе, по которому

поступила просьба о созыве Комиссии. Если разъяснение или решение вопроса находится в сфере его компетенции и полномочий, он проводит соответствующие мероприятия по этой записке самостоятельно до полного удовлетворения сторон, после чего составляет краткий отчет и вместе с запиской и приложенными к ней материалами направляет его в Аппарат Генерального директора на хранение.

- 3.8.4. Ответственный работник Аппарата генерального директора помещает отчет и просьбу о созыве Комиссии вместе со всеми приложенными материалами на хранение и в конце года составляет сводку, обобщающую практику применения стандартов и норм корпоративной и деловой этики в Компании с использованием этих служебных записок.
- 3.8.5. Для рассмотрения сводки в конце года приказом Генерального директора созывается итоговая Комиссия УК. После рассмотрения сводки на итоговом Комиссии УК могут быть приняты решения о внесении изменений в Кодекс деловой этики и/или соответствующие политики Компании.
- 3.8.6. Если руководитель направления, к которому поступила служебная записка с просьбой о созыве Комиссии, в процессе рассмотрения записки или в процессе проведения мероприятий по ней обнаруживает, что решение данных вопросов не может ограничиться его компетенцией и полномочиями, он вправе передать эту записку для дальнейшей работы другому руководителю по направлению в соответствии с полномочиями, либо направить ее Генеральному директору, Исполнительному директору или Директору на утверждение со своим комментарием о необходимости коллегиального рассмотрения вопроса и созыва Комиссии. Проект приказа о созыве Комиссии соответствующего уровня и все необходимые подтверждения (отчеты о выявленных фактах нарушений, фотографии и т. п.) также должны быть приложены.
- 3.8.7. Генеральным директор, Исполнительный директор или Директор утверждает служебную записку и приказ о созыве Комиссии соответствующего уровня, либо пишет свою резолюцию на служебной записке и возвращает ее Руководителю направления.

4. Порядок работы Комиссии.

- 4.1. Комиссия любого уровня (УК, ПК, СУ) в своей деятельности руководствуется:
 - Законом Российской Федерации;
 - Кодексом деловой этики группы компаний «АВТОБАН»;
 - Положением о конфликте интересов;
 - Положением о видах подчинения;
 - регламентирующими и распорядительными документами Компании, имеющими отношение к рассматриваемым вопросам.
- 4.2. Работа Комиссии.
 - 4.2.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости и созываются Председателем Комиссии.
По решению Председателя Комиссии заседания Комиссии могут проводиться в режиме видеоконференций.

- 4.2.2. Секретарь Комиссии обеспечивает созыв Комиссии на основании обстоятельств, описанных в п. 4.1.4 настоящего Регламента, и организовывает подготовку к ее заседанию.
- 4.2.3. При необходимости решение Комиссии может быть принято без проведения заседания (совместного присутствия членов Комиссии). Для обсуждения вопросов повестки и принятия решений проект повестки заседания Комиссии заблаговременно рассылается членам Комиссии для ознакомления и обеспечения возможности направить свои предложения.
- 4.2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее половины ее членов.
- 4.2.5. В начале заседания Комиссии утверждаются повестка и формулировка вопросов, подлежащих обсуждению.
- 4.2.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в ее заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.
- 4.2.7. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе письменно изложить особое мнение. Особое мнение приобщается к решению.
- 4.2.8. Голосование в ходе заседания Комиссии является открытым. В исключительных случаях Комиссия может принять решение о проведении тайного голосования.
- 4.2.9. В случае, если член Комиссии не принимает участия в заседании Комиссии, он вправе представить свое мнение по вопросам повестки заседания в письменном виде.
- 4.2.10. В ходе заседания Комиссии ведется протокол, который подписывается Председателем Комиссии и секретарем Комиссии.
В случае, когда заседание Комиссии не проводится (п. 4.2.3), решения принимаются путем проведения заочного голосования. Такое голосование может быть проведено посредством направления сканированных копий документов и форм листа согласования по почтовой, телеграфной, факсимильной или электронной связи.

Заочное решение Комиссии считается принятым, если до установленного срока в заочном голосовании участвовало не менее половины членов Комиссии и большинство членов Комиссии, участвовавших в голосовании, проголосовало за принятие решения. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

- 4.2.11. Комиссия на основании поступающих к ней обращений:
 - дает разъяснения по вопросам применения Кодекса, Положения о конфликте интересов, другой Политики Компании, законодательства РФ, относящихся к рассматриваемому вопросу;
 - принимает решения и выдает распоряжения о принятии мер по предотвращению или устранению серьезных нарушений Кодекса, Положения о конфликте интересов, другой Политики Компании, законодательства РФ, относящихся к рассматриваемому вопросу;
 - при невозможности устранения нарушения Комиссия выдает распоряжения о принятии мер, направленных на ограничение нарушения

и (или) его последствий, в т. ч. на обеспечение соблюдения интересов Компании.

- 4.3. Контроль исполнения рекомендаций и решений Комиссии.
- 4.3.1. Распоряжения и рекомендации, внесенные в протокол заседания Комиссии, являются обязательным для исполнения ответственными лицами, указанными в протоколе. Контроль за исполнением того или иного распоряжения/рекомендации по протоколу Председатель комиссии возлагает на члена Комиссии по своему выбору, о чем в Протоколе делается соответствующая запись.
- 4.3.2. Отчеты о выполненных распоряжениях/рекомендациях Комиссии ответственные лица направляют члену Комиссии, осуществляющему контроль исполнения в соответствии с протоколом. В случае, когда отчет признается достаточным для подтверждения исполнения, член Комиссии подтверждает это своим комментарием и личной подписью на отчете и направляет отчет со всеми приложенными материалами Секретарю Комиссии.
- 4.3.3. Контроль отчетности по исполнению протокола заседания Комиссии возлагается на Секретаря Комиссии. В случае особой необходимости Секретарь Комиссии вправе обращаться за содействием к Руководителю Аппарата Генерального директора.
- 4.3.4. Секретарь Комиссии (УК, ПК, или СУ) направляет отчеты об исполнении по протоколам заседаний Комиссии в Аппарат Генерального директора.
- 4.4. Пересмотр решений Комиссии.
Пересмотр/отмена решений Комиссии любого уровня (УК, ПК, СУ) производится в общем порядке, установленном для пересмотра/отмены задач Генерального директора.
- 4.5. Разработка новых или актуализация действующих стандартов и норм корпоративной и деловой этики Компании.
- 4.5.1. При рассмотрении итогов работы Комиссий и индивидуальной работы руководителей направлений по обращениям работников за год, члены итоговой Комиссии УК могут инициировать разработку новых, актуализацию или изменение действующих стандартов и норм корпоративной и деловой этики и Политик Компании.
- 4.5.2. Задачи по разработке новых или актуализации действующих стандартов и норм корпоративной и деловой этики и Политик Компании формулируются в Протоколе заседания итоговой Комиссии с указанием ответственных за исполнение. Контроль отчетности по исполнению протокола заседания Комиссии возлагается на Секретаря Комиссии. В случае особой необходимости Секретарь Комиссии вправе обращаться за содействием к Руководителю Аппарата Генерального директора.

Приложение 2. Определения, обозначения и сокращения

ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ	ОПРЕДЕЛЕНИЯ
Группа компаний «АВТОБАН» (Компания)	форма объединения самостоятельных юридических лиц, основанная на контроле над ними АО «ДСК «АВТОБАН» в соответствии с законодательством РФ, осуществлении функций единоличного исполнительного органа по договорам на передачу полномочий функций единоличного исполнительного органа; обеспечении единой экономической, корпоративной политики и политики в области регулирования трудовых отношений этих юридических лиц.
Индикатор	доступная наблюдению и измерению характеристика изучаемого объекта/явления, позволяющая судить о других его характеристиках, недоступных непосредственному исследованию.
Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»	свод правил и принципов, являющийся основой для деятельности всех сотрудников Группы компаний «АВТОБАН».
Комиссия по корпоративной этике	<p>коллегиальный орган, целью которого является сохранение и развитие общих корпоративных ценностей, стандартов и норм корпоративной и деловой этики путем контроля соблюдения требований и положений настоящего Кодекса и политик Компании.</p> <p>Комиссия отвечает за организацию работы по исполнению требований и положений Корпоративного кодекса. Ее обязанностью также является разъяснять сотрудникам особенности применения данного Кодекса и помогать находить верное решение в трудных и противоречивых ситуациях. Деятельность Комиссии регламентируется Приложением 1 к настоящему Кодексу и основанными на нем локальными нормативными актами.</p>
Конфликт интересов	это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Компании,

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

	способное причинить вред законным интересам Компании.
Коррупция	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, 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.
Маржинальность	(от. margin (маржа) - «разница») – экономический термин, показывающий разницу между производственными затратами (себестоимостью) и ценой, которую за выполненные работы готов платить Заказчик. Это показатель эффективности основной деятельности компании. Чем он выше, тем выше эффективность.
Норма	принятый стандарт или способ поведения, а также выполнения чего-либо, с которым согласно большинство людей. Правила или руководящие принципы поведения для людей в ситуациях определённого рода.
Ноу-хау	(от англ. know how — «знать «как»») или секрет производства — это сведения любого характера (изобретения, оригинальные технологии, знания, умения и т. п.), которые охраняются режимом коммерческой тайны и могут быть предметом купли-продажи или использоваться для достижения конкурентного преимущества над другими субъектами предпринимательской деятельности.
Протекционизм	покровительство, влиятельная поддержка со стороны кого-либо, содействующая устройству чьих-либо дел.
Стандарт	образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов, установленная степень правильности, которой стремятся следовать или которую стремятся поддерживать.
Этические нормы	свод правил этичного поведения, принятого среди членов какого-либо сообщества, компании или группы. Может быть изложен письменно и закреплён в

Кодекс деловой этики группы компаний «АВТОБАН»

	виде политики, кодекса или законодательства, а также может существовать в виде традиции, относительно которой имеется твердое согласие.
Эффективность	(от лат. <i>effectivus</i>) — соотношение полученных результатов производства и средств, использованных для производства, затрат; способность выполнять работу и достигать необходимого или желаемого результата с наименьшей затратой ресурсов, времени и усилий.