

# ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК «КСИ-СТРОЙ»



ИНН3810044393 КПП 381001001 ОГРН 1063810030360

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор



В.А. Антропов

## КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ

В Кодексе корпоративной этики прописаны нормы и правила внутреннего поведения и общения работников (далее — Компания).

Кодекс корпоративной этики Компании (далее Кодекс) представляет собой совокупность корпоративных ценностей и принципов поведения Работников Компании. Это свод этических правил, которыми они должны руководствоваться, независимо от занимаемой ими должности и положения в обществе, при выполнении профессиональных и общественных обязанностей внутри Компании и во взаимоотношениях со сторонними организациями и иными лицами.

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

### ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ КОМПАНИИ

1.1. Работники Компании должны соблюдать следующие основные принципы этики:

- а) уважение прав и интересов наших Работников, требований клиентов и условий сотрудничества, выдвигаемых нашими деловыми партнерами и обществом;
- б) честность в отношениях и в предоставлении любой информации, необходимой для нашей работы;
- в) объективность;
- в) профессиональная компетентность и должная тщательность;
- г) конфиденциальность;
- д) профессиональное поведение.
- е) законопослушное поведение.

1.2. В Компании считается недопустимым дискриминационное отношение к людям по таким признакам, как: расовая принадлежность, отношение к религии, пол, возраст, национальность,

инвалидность, политические или идеологические убеждения, партийная принадлежность, социальное происхождение, язык, имущественное положение, стаж работы, образование.

1.3. Работникам Компании категорически запрещено: создание агрессивной рабочей обстановки, высмеивание работников, вмешательство в личную жизнь работников, распространение о работниках слухов, расовое презрение, религиозные преследования, замечания, шутки и другие действия, поощряющие агрессивную обстановку на рабочем месте, угрозы как работникам компании, так и третьим лицам, находящимся на территории компании, грубость, насилие, ношение оружия любого вида (если его ношение не связано со служебной деятельностью работника), употребление и продажа наркотиков, алкоголя, психотропных средств, утрата собственности компании, кража собственности компании, неэффективное пользование собственностью компании, использование значительного количества расходных материалов компании в личных целях, использование средств связи компании в личных целях, передача руководству компании неточной, искаженной информации, дача ложных заявлений от имени предприятия, злоупотребление влиянием и имиджем компании, злоупотребления и угрозы по отношению к другой организации, разговоры с посторонними лицами об условиях договоров и тем самым обнародование этих условий, разговоры с посторонними для организации лицами о производственных мощностях.

1.4. Запрещается курение на территории Компании (в помещениях, на территории базы) за исключением специально оборудованных мест.

1.5. Каждый работник несет личную ответственность перед коллегами и Компанией за несоблюдение вышеуказанных принципов и запретов.

## ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ НА РАБОЧИХ МЕСТАХ

2.1. Работникам компании необходимо проявлять личную организованность: не опаздывать на работу и покидать ее только по окончании рабочего времени. При уходе с работы раньше окончания рабочего времени нужно поставить в известность своего непосредственного руководителя.

2.2. Работники компании должны выполнять принятые на себя профессиональные и должностные обязанности, в соответствии с техническими и профессиональными нормами и стандартами, руководствуясь своими знаниями и полученным опытом. Работникам необходимо добросовестно отчитываться о выполнении своих обязанностей. Недопустимы разглашение конфиденциальной информации о деятельности компании, использование недостойных методов в работе, таких как промышленный шпионаж. В рамках делового профессионального общения Работники должны соблюдать стандарты служебного этикета, независимо от того, как происходит общение — прямо, по телефону или в письменной форме.

В повседневной рабочей обстановке Работникам, работающим в главном административном здании компании, рекомендуется придерживаться делового стиля в одежде. Запрещено носить на работу вызывающую, грязную одежду. Для Работников Компании в случае использования спецодежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

Работники должны проявлять уважение и внимание к коллегам, независимо от их служебного положения. Работники должны избегать таких явлений, как покровительство при решении всех кадровых вопросов, таких как продвижение по службе, разработка и изменение системы оплаты труда,

других поощрительных программ. Работники должны иметь четко определенные функции и сферы ответственности.

Взаимодействие с коллегами должно быть основано на объективности и вежливости в общении.

Работники должны иметь с коллегами партнерские отношения, обмениваться необходимой информацией и знаниями, что чрезвычайно важно для достижения общего результата. Работники должны прислушиваться к просьбам коллег. На своих рабочих местах Работники должны стимулировать друг друга к плодотворной работе, помогать, дополнять друг друга.

Работники должны всегда выполнять свои обещания, признавать ошибки, допущенные в работе.

Публичные заявления от имени Компании (например, в СМИ, в социальной сети, блоге, форуме, на публичных мероприятиях), могут осуществлять только уполномоченные генеральным директором Компании работники. В случае если работник планирует сделать заявление от своего имени в отношении Компании, ему следует отнестись к такого рода заявлению с должной осмотрительностью, чтобы избежать негативного влияния на Компанию, и согласовать его с руководителем Компании. В противном случае Компания оставляет за собой право применить меры дисциплинарного взыскания к такому работнику.

Имущество и программное обеспечение, предоставленные Работнику для исполнения его должностных обязанностей, такие как персональный компьютер, телефон, копировальная техника, принтер, электронная почта или другое имущество, могут использоваться в личных законных целях, только если это носит эпизодический несущественный характер и не мешает выполнению должностных обязанностей.

Вся произведенная работниками в период действия трудового договора продукция, в том числе интеллектуального характера, является собственностью Компании, если выполнение этой работы входило в трудовую функцию работника и оплачивалось Компанией. К собственности Компании относятся все данные и корреспонденция, передаваемые и принимаемые Работниками по системам электронной связи Компании

(телефонная связь, электронная почта, факс). Действуя в рамках законодательства, Компания оставляет за собой право проверять использование данной информации.

Взаимоотношения непосредственного руководителя и подчиненного:

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

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

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

— рационального делегирования полномочий, построения и поддержания в коллективе устойчивого благоприятного морального климата, направленного на обеспечение открытого обмена

мнениями, способствующего эффективному решению поставленных задач, а также на реализацию подчиненными своего потенциала;

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

— руководители должны относиться к подчиненным с уважением, четко определять сферу их обязанностей и ответственности.

— деловые отношения работников со своим руководством основаны на тех же принципах, которые прописаны ранее. Как руководители, так и подчиненные должны неукоснительно следовать данным принципам.

— если в общении с непосредственным руководителем появляются проблемы, решить которые не удастся, как руководитель, так и подчиненный должны открыто договориться о встрече с генеральным директором или заместителем директора компании.

— руководитель должен контролировать работу каждого подчиненного, выделять и поощрять любого, кто этого заслуживает.

— если руководитель недоволен работой своего подчиненного, он должен выразить недовольство непосредственно этому работнику, для того чтобы устранить проблему как можно скорее. Недопустимо обсуждение такой проблемы с другими работниками организации.

2.12. Преследование в Компании: категорически запрещаются какие-либо действия любого работника компании по отношению к другому работнику, заказчику или поставщику, которые могут быть квалифицированы как преследование, вне зависимости от того, где такие действия имеют место. Такая политика, включая нижеследующие положения, должна быть разъяснена всем работникам.

Преследованием является поведение, ущемляющее достоинство какого-либо лица и имеющее характер оскорбления, в случаях, когда человек, отдающий себе отчет в своих действиях, понимал бы, что его поведение вызывает отрицательную реакцию. Такое поведение может сказываться на способности работника в максимальной степени проявить свои возможности на работе в компании или же может создать в коллективе обстановку вражды. Если работник считает, что является объектом преследования, ему рекомендуется незамедлительно информировать об этом компанию с целью возбуждения расследования и принятия соответствующих мер. При возникновении такой ситуации работник может по своему усмотрению поставить в известность своего непосредственного начальника, руководителя на следующем должностном уровне или же работника отдела кадров. Компания оперативно проведет тщательное расследование любых заявлений о преследовании, примет в случае необходимости действенные меры и защитит работника от мести или иных враждебных действий по причине обоснованной жалобы.

Если в компании имеют место действия такого рода, эти действия рассматриваются исключительно как поступок виновного работника, а не какая-либо акция, осуществленная Компанией либо от ее имени. При нарушении этого правила в необходимых случаях принимаются строгие меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения. В отдельных случаях виновный работник будет обязан возместить соответствующие затраты компании или понесет материальную ответственность, определенную судом.

2.13. Насилие в Компании: каждый работник Компании обязан поставить администрацию в известность о ситуациях, в которых на месте работы возникают или могут возникнуть акты насилия, и, в частности, о применении силы или угроз применения силы в отношении работников, а равно о действиях, которые могут повлечь за собой имущественный ущерб. Руководители должны оперативно и действенно реагировать как на сообщения такого рода, так и на предупреждения работников относительно возможных актов насилия. В указанных ситуациях для действенного урегулирования таких инцидентов должны также незамедлительно привлекаться служба безопасности и отдел кадров.

Если руководству становится известно о ситуации, в которой вероятны акты насилия, оно должно принять надлежащие предупредительные меры для устранения или сведения к минимуму возможности таких действий. При этом руководители должны действовать таким образом, чтобы не допустить ущемления профессионального и личного достоинства своих подчиненных и в особенности избегать любых провоцирующих действий, которые вместо ликвидации конфликтной ситуации могут привести к ее обострению.

### 3. ОТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ

3.1. В своих взаимоотношениях с контрагентами (к коим относятся заказчики, исполнители, поставщики и иные лица, с которыми Компания вступает в договорные отношения) Компания и все работники руководствуются принципами честности, справедливости, взаимного уважения и отсутствия дискриминации.

3.2. Все работники, которые взаимодействуют с уже существующими или потенциальными контрагентами вне зависимости от того, осуществляется и такое взаимодействие периодически или эпизодически, непосредственно либо через третьих лиц, должны руководствоваться политикой компании в отношении конфликта интересов (раздел 4), а также нижеследующими положениями:

а) приобретение товаров и услуг производится на основе оценки преимуществ предложений (с учетом их общей стоимости) конкурирующих поставщиков (исполнителей);

б) все переговоры с уже имеющимся или возможным поставщиком (исполнителем) должны ограничиваться исключительно потребностями Компании, а также материалами/услугами, предлагаемыми данным поставщиком/исполнителем либо запрашиваемыми у него. Никакого обсуждения взаимоотношений компании с иными поставщиками/исполнителями в настоящем или будущем не допускается;

в) компания не практикует и не одобряет принцип взаимности во взаимоотношениях с поставщиками (исполнителями) по любому направлению нашей деятельности. Материалы и услуги, необходимые компании, приобретаются исключительно на основе их качества; продукция, реализуемая компанией, также предлагается исключительно на той же основе;

г) работники должны действовать исключительно в рамках своих полномочий при заключении сделок и иных соглашений и не совершать деяния (действия или бездействие), в результате которых Компании может быть причинен ущерб.

ПОЛИТИКА КОМПАНИИ В ОТНОШЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ,

ДАЧИ И ПОЛУЧЕНИЯ ВЗЯТОК

Политика компании в отношении возможного конфликта интересов основывается на том принципе, что при принятии работником решений по деловым вопросам он должен руководствоваться исключительно интересами Компании. При этом работник не должен принимать во внимание какие-либо личные или семейные соображения, которые могут явным или неявным для него образом повлиять на его суждения о том, какие действия в наибольшей степени соответствуют интересам компании.

Конфликт интересов может возникнуть, если у работника Компании есть личная или семейная финансовая или иная заинтересованность в какой-либо иной организации,

которая может получить выгоду от решений, принимаемых этим работником при исполнении им служебных обязанностей.

В качестве руководства ниже указываются области, в которых работники могут с наибольшей вероятностью столкнуться с конфликтом интересов. Каждый работник должен руководствоваться приведенным ниже перечнем применительно к самому себе и считать это одной из своих важнейших задач. В случае вероятного возникновения конфликта интересов этот вопрос необходимо обсудить с непосредственным начальником, который затем проконсультируется с юридическим отделом. Надлежащее информирование и рассмотрение устранят опасность возникновения конфликта или укажут возможные способы его решения.

Вложение денежных средств. Как правило, работник и его ближайшие родственники не должны иметь имущественной или финансовой заинтересованности в деятельности какой-либо конкурирующей компании или же в деятельности фирмы, поставщика или исполнителя, с которыми данный работник взаимодействует в ходе своей работы. Номинальная доля участия в какой-либо зарегистрированной компании обычно не считается конфликтом интересов при условии, что это не сказывается на работе работника, действующего от имени Компании. Работник, который участвует в приобретении какого-либо товара для компании или же непосредственно связан с такими закупками, не должен лично заниматься торговлей этим товаром (заказом услуг).

Исполнение служебных обязанностей в компании или внеслужебная предпринимательская деятельность. Работники Компании должны с полной отдачей работать на благо компании. Работникам не разрешается иметь посторонние деловые интересы, которые отвлекали бы существенную часть их времени или внимания от выполнения должностных обязанностей в Компании или каким-либо иным образом отрицательно сказывались на деятельности Компании.

Развлечения/подарки. Подарки могут быть приняты от конкурента или физического лица или фирмы, сотрудничающей с нашей компанией или стремящейся к сотрудничеству, только при условии, что они удовлетворяют всем следующим критериям:

- они соответствуют принятой деловой практике и не нарушают применяемых законов или стандартов этики;
- они не обладают слишком высокой стоимостью (стоимость не превышает 3000 рублей);
- они не могут быть истолкованы как взятка;
- общественное раскрытие фактов подарка не поставит нашу компанию или работника в неловкое положение.

В противном случае принятие подарков запрещено.

Выполнение служебных обязанностей]предпринимательская деятельность родственников. Если супруг(а) или близкий родственник работника Компании работает в какой-либо компании, являющейся заказчиком, поставщиком, исполнителем или конкурентом, либо владеет такой компанией, то данному работнику не следует участвовать в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой компанией. Работник не должен также обсуждать с этими лицами конфиденциальные действия Компании и знакомить их с конфиденциальными документами или материалами Компании. Если у работника есть близкий родственник, также являющийся работником компании, то данный работник не должен иметь возможности оказывать какое-либо воздействие на решения относительно работы своего родственника, например на его назначения по службе, повышение заработной платы и т. д. Конфликт интересов также может возникнуть в том случае, если работник Компании или его родственник поставляет товары и услуги для компании в качестве независимого поставщика.

Политика компании в отношении взяточничества основывается на том принципе, что в Компании категорически запрещено от имени Компании давать, получать, выступать посредником в получении или даче взяток, и что указанные действия являются уголовнонаказуемыми деяниями.

Под взяткой в Компании понимается получение должностным лицом государственного, муниципального, контролирующего органа, работником Компании, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, работника Компании либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе. Предметом взятки или коммерческого подкупа наряду с деньгами, ценными бумагами и иным имуществом могут быть выгоды или услуги имущественного характера, оказываемые безвозмездно, но подлежащие оплате (предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи и т.п.).

Работник обязан незамедлительно уведомить генерального директора Компании или заместителя генерального директора по режиму, сохранности и пожарной безопасности о возможности возникновения конфликта интересов, а также обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Конфиденциальность полученных сведений гарантируется.

## ОТНОШЕНИЯ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

### СЛУЖАЩИМИ

Политика Компании предусматривает соблюдение всех действующих законов, правил и положений, касающихся лоббирования или попыток оказать влияние на государственных, муниципальных служащих.

Предоставляемая государственным органам информация должна быть точной, ее предоставление должно осуществляться в строгом соответствии с этическими нормами и действующим законодательством.

Любые действия, которые могут рассматриваться как лоббирование или попытка оказать влияние на государственных, муниципальных служащих, должны быть сначала согласованы с руководством Компании и юридическим отделом.

Работники отдела кадров обязаны строго соблюдать требования статьи 64.1. Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

## ДОСТОВЕРНОСТЬ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ КОМПАНИИ

Вся документация относительно деловой активности компании должна быть точной, достоверной и полной без каких-либо ограничений или оговорок. Это означает, что достоверность любой документации определяется как ее фактической точностью, так и этической оценкой и соответствием этическим нормам.

Работники Компании, участвующие в подготовке, оценке и ведении документации Компании, должны помнить, что Компания придает достоверности своей документации первостепенное значение. Все работники должны также учитывать, что компания не допускает и не санкционирует наличия какого-либо фонда денежных средств, который не отражен в бухгалтерской документации, вне зависимости от целей, для которых эти средства могут быть предназначены. Это означает, без всяких исключений, что все средства компании должны быть отражены в официальной учетной документации Компании и что каждая проводка и счет должны быть точно и полно определены по своему характеру и назначению.

Компания категорически не допускает сокрытия каких-либо платежей посредством их проведения через бухгалтерские книги и счета третьих лиц и, в частности, агентов или консультантов.

При ведении учетной документации, так же как и при исполнении иных обязанностей, работники должны действовать честно, объективно и добросовестно. Добросовестность предполагает, что работник ни при каких обстоятельствах не должен соглашаться на участие в противоправных или неэтичных действиях. Никаких оправданий для создания умышленно искаженного или вводящего в заблуждение учетного документа Компании быть не может.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ НАСТОЯЩЕГО КОДЕКСА

Соблюдение Работниками норм настоящего Кодекса является важным элементом для всесторонней и объективной оценки его личностных и профессионально-деловых качеств. К работнику, нарушившему нормы настоящего Кодекса, могут быть применены меры морального осуждения, при этом Работнику могут быть даны рекомендации по изменению его поведения в рамках этических норм, принятых в Компании.



Каждый работник, подвергшийся критике руководства или своих коллег по поводу нарушения этики профессионального поведения, вправе потребовать объективного служебного расследования допущенных им отступлений от норм, предусмотренных настоящим Кодексом. По желанию работника или по требованию его непосредственного руководителя расследование может проводиться конфиденциально.

За совершение проступка, подрывающего репутацию Компании и самого работника, непосредственный руководитель может вынести заключение о несоответствии данного работника статусу работника Компании и направить свое заключение:

– соответствующему руководителю для рассмотрения вопроса о возможности привлечения работника к дисциплинарной ответственности;

— аттестационной комиссии, для рассмотрения наряду с другими материалами по оценке работника при проведении его аттестации на соответствие занимаемой должности.

7.4. Работники Компании за совершение коррупционных правонарушений (раздел 4-5 настоящего Кодекса), за утрату или порчу имущества Компании несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. За нарушение пунктов 1.2.-1.4., раздела 2 настоящего Кодекса виновный работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в виде лишения или снижения размера премии.