


Дата разработки	Лист	Листов	Политика о корпоративной ответственности	Редакция № ____ (при необходимости)	
24.01.2022	1	8		Оригинал <input checked="" type="checkbox"/>	

Утверждаю:
Генеральный директор
АО «СОАТЭ»


В.С. Боев
«24» января 2022 г.

ПОЛИТИКА о корпоративной ответственности АО «СОАТЭ»


Разработал:

Начальник ОУП

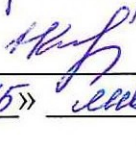

И.Д. Сыромятникова
«24» января 2022 г.

Согласовано:

Коммерческий директор


О.Н. Величко
«25» января 2022 г.

Финансовый директор

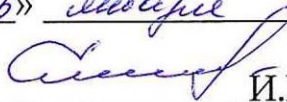

Н.Н. Коршикова
«25» января 2022 г.

Начальник ОУК



Е.А. Селезнева
«25» января 2022 г.

Начальник ОБ


И.И. Аносов
«25» января 2022 г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Политика корпоративной ответственности АО «СОАТЭ» (далее – Политика) разработана в целях внедрения корпоративных этических норм поведения, общения, внешнего и внутреннего взаимодействия всех сотрудников АО (далее – Общества).

1.2 Настоящая Политика является локальным нормативным документом и распространяется на всех штатных сотрудников Общества. Все без исключения сотрудники Общества несут ответственность за поддержание репутации предприятия. Каждый сотрудник должен придерживаться принципов деловой этики Общества. Ни один сотрудник, занимающий руководящую должность, не обладает полномочиями приказывать подчиненному нарушать российское законодательство, локальные нормативные акты или нормы Общества в области этики.

1.3 Любая деятельность сотрудника АО «СОАТЭ» в конечном итоге направлена на удовлетворение требований потребителя продукции Общества с соблюдением Политики. Развитие и гарантия занятости как для Общества, так и для отдельного сотрудника зависят от способности надлежащим образом удовлетворять требования потребителя.

1.4 Каждый сотрудник должен придерживаться и своими действиями подавать пример соблюдения высоких профессиональных стандартов при выполнении своих служебных обязанностей и в отношениях с коллегами, потребителями, поставщиками, акционерами и иными лицами, ведущими дела с Обществом.

2 ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРЕД ОБЩЕСТВОМ

2.1. Конфликт интересов

2.1.1 Конфликт интересов возникает, когда личные интересы или действия сотрудника Общества могут помешать ему выполнять свои должностные обязанности. Ситуации, которые могут спровоцировать конфликт интересов или создать его видимость, связанные с участием сотрудника (или ближайшего родственника), включают в себя следующее:

- побуждение Общества к ведению дел с родственниками или друзьями;
- использование сотрудником, его родственниками или друзьями внутренней информации Общества, потребителя или поставщика для приобретения личной выгоды;
- наличие финансового интереса или контрольной доли в предприятии конкурента, поставщика или потребителя;
- получение займа, гарантий или иных личных выгод от сторонних лиц вследствие того, что сотрудник занимает определенную должность в Обществе.

2.1.2 Обо всех вышеуказанных случаях Работник обязан сообщать начальнику ОБ незамедлительно.

2.1.3 Обязанность сообщать о конфликте интересов и избегать конфликта интересов применяется не только к ситуациям, относящимся непосредственно к Работнику, но и к ситуациям, относящимся к его родственникам, о которых должно быть сообщено в том случае, если в них участвовал непосредственно Работник.

2.2 Противодействие коррупции

2.2.1 Общество принимает на себя обязательства основываться на положениях лучших международных антикоррупционных практик во всех сферах своей деятельности.

2.2.2 Работникам запрещено выплачивать, предлагать выплатить и разрешать выплату каких-либо денежных средств или передачу ценностей, которые могут быть сочтены за взятку или вознаграждение прямо или косвенно, любым лицам за оказание влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или на иные неправомерные цели.

2.2.3. Прием подарков от поставщиков, партнеров или иных субъектов, которые ведут дела с Обществом, может спровоцировать конфликт интересов или создать видимость нарушения этики. Соответственно Работникам Общества запрещено принимать какие-либо платежи наличными средствами от лиц, которые ведут дела с Обществом. Сотрудникам разрешается принимать, в разумных пределах, не денежные подарки, имеющие символическую или незначительную ценность, от организации или отдельного лица, которые ведут или в перспективе могут вести дела с Обществом, при условии, что они не являются и не могут считаться взяткой или иной формой вознаграждения получателя и вручение их не запрещено действующим законодательством РФ.

2.3 Использование ресурсов Общества

2.3.1 Инструменты, оборудование, помещения и материально-производственные запасы Общества, равно как и его производственные технологии, ресурсы информационных технологий, информация о продукции, информация о состоянии рынка и бизнес-планы, являются ценными активами. На каждом сотруднике лежит ответственность за сохранение и защиту активов и конфиденциальной деловой информации Общества, а также за недопущение их использования не по назначению или предоставления сторонним лицам, если это может поставить под угрозу интересы Общества.

2.3.2 В целом работники не должны использовать имущество и ресурсы Общества в личных целях, за исключением случаев, когда на это получено специальное разрешение руководства.

2.3.3 Работники должны использовать имущество и ресурсы Общества оптимальным образом, не допуская их ненадлежащего или нерационального использования, и сообщать о любых ситуациях или происшествиях, которые могут привести к утрате, нерациональному или ненадлежащему использованию либо хищению имущества и ресурсов Общества.

2.3.4 Все отчеты или ответы на вопросы внутри организации или предоставляемые сторонним лицам (потребителям, поставщикам, финансовым учреждениям и различным государственным структурам, иным организациям и/или лицам, которым необходимо или в соответствии с их правами полагается получить информацию) должны быть правдивыми, точными и никоим образом не вводящими в заблуждение. В то же время не допускается раскрытие информации Общества сторонним лицам без наличия на то веских причин или соответствующего письменного разрешения руководства.

2.3.5 При принятии важных деловых решений, осуществлении и получении платежей, а также при предоставлении информации и отчетов своим акционерам, государственным структурам и иным субъектам Общество полагается на достоверность своих документов, поэтому важно, чтобы все документы были точными и полными. Сотрудникам запрещается вносить фальшивые или недостоверные сведения в документы либо отчеты Общества, клиентов или третьих лиц. Если сотрудник совершил ошибку, он обязан немедленно сообщить об этом своему руководителю и не пытаться скрыть ее.

3 ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗОБЛИЧАЮЩЕЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1 Информирование и сообщение о фактах коррупции или незаконной деятельности играют важную роль в поддержании стандартов деловой этики на высоком уровне и уменьшении рисков, которые Общество, его сотрудники, руководители и акционеры могут понести в связи с нарушениями стандартов Общества. Если Работнику становится известно об обстоятельствах, которые свидетельствуют о нарушениях требований данной Политики, или начальник или руководитель приказывают совершить действия, не соответствующие, этическим нормам поведения или влекущие за собой нарушение законодательства РФ, то следует обсудить эту проблему с непосредственным начальником или руководителем отдела. Если в результате обсуждения проблему решить не удастся или представляется неудобным обсуждать ее с непосредственным начальником или руководителем отдела, то необходимо обратиться в Отдел безопасности, к его руководителю.

3.2 Общество проводит расследование по факту каждого сообщения о возможной проблеме и при выявлении нарушений принимает соответствующие меры. Общество гарантирует сотрудникам, которые проявляют ответственность и сообщают о нарушениях, защиту от возмездия или иных ответных действий. Напротив, если сотрудник совершает нарушения требований данной Политики,

покрывает их или направляет ложные сообщения о нарушениях, то возможно наложение дисциплинарного взыскания.

4 СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1 АО «СОАТЭ» является социально-ответственным работодателем, предоставляющим всем равные возможности трудоустройства в рамках действующего трудового законодательства. Общество придает большое значение честности и справедливости. Как в отношениях с нашими сотрудниками и между ними, так и в деятельности организации. Общество отвергает дискриминацию каких-либо работников по таким признакам, как: этническая принадлежность, цвет кожи, пол, вероисповедание, гражданство, сексуальная ориентация, социальное происхождение, возраст, ограничения возможностей здоровья, семейное положение, беременность, членство в профсоюзе или политические взгляды, если они основаны на принципах демократии и терпимости к инакомыслящим. В целом отбор, принятие на работу и поощрение работников осуществляются исключительно на основе их квалификации и профессиональных навыков.

4.2 Общество ставит своей целью предоставление своим сотрудникам безопасных условий работы, повышение безопасности нашей продукции с точки зрения эксплуатации и обращения, а также соблюдение законов, относящихся к защите окружающей среды.

4.3 Деловая этика

4.3.1 Цены на нашу продукцию и услуги устанавливаются соответственно их реальной стоимости. Мы обязуемся вести решительную, но честную конкурентную борьбу на рынках своего присутствия. Мы обязуемся относиться к нашим конкурентам с тем же уважением, какого ожидаем от них. Мы обязуемся не заключать незаконные договоренности и не вступать в незаконный сговор с конкурентами или иными субъектами.

4.3.2 Сотрудники Общества не могут прибегать к неуместным или незаконным методам для получения сведений о наших конкурентах. Мы обязуемся не разглашать конфиденциальную информацию, которой сотрудники могут владеть вследствие наличия отношений с другими организациями.

4.4 Детский труд

4.4.1 Общество соблюдает все законодательные требования РФ к труду официально принятых несовершеннолетних работников, в особенности, относящиеся к рабочему времени, заработной плате, безопасности, условиям труда.

4.4.2 По общему правилу, в соответствии со ст.63 ТК РФ, заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.

4.4.3 Работодатель вправе принять на работу лиц, достигших 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, выполняемого не в подразделениях основного производства, а, в подразделениях, занятых уборкой территории, в бригаде по озеленению, если они:

- достигли возраста 16 лет и получили основное общее образование или во время летних каникул;
- по направлению органов содействия по трудоустройству допускается заключение трудового договора с работниками в возрасте не моложе 16 лет. Исключения из этого правила составляют следующие случаи (ст.63 ТК РФ):
- С 15 лет - в случае получения, либо освоения, либо оставления общего образования в соответствии с федеральным законом общеобразовательного учреждения для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесс обучения.
- С 14 лет - с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства в случае получения общего образования для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью, или в свободное от учебы время для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесс обучения, выполняемого не в подразделениях основного производства, а в подразделениях, занятых уборкой территории, в бригаде по озеленению социально – хозяйственного отдела.

4.5 Принудительный труд

4.5.1 Общество запрещает и считает неприемлемым жестокое или бесчеловечное обращение, включая телесные наказания или угрозу телесных наказаний, а также любой принудительный труд, неуклонно соблюдает все требования законодательства РФ в этом отношении (ст. 4 ТК РФ).

4.5.2 Руководствуясь ст. 4 ТК РФ термин "принудительный труд" не включает в себя:

- работу, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе;
- работу, выполнение которой обусловлено введением чрезвычайного или военного положения в порядке, установленном федеральными конституционными законами;
- работу, выполняемую в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения,

эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– работу, выполняемую вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров.

4.6 Достоинство

4.6.1 Корпоративная культура АО «СОАТЭ» построена на уважении к личности, создании рабочей среды свободной от дискриминации и домогательств.

4.6.2 Общество отвергает и не допускает любые формы домогательств: сексуальные, физические или психологические.

5 КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

5.1 Нормы общения и взаимодействия сотрудников

5.1.1 Общение и взаимодействие сотрудников должно происходить в рамках деловой этики и носить корректный и доброжелательный характер. В коллективе не допускается грубое неуважительное отношение к коллегам и партнерам, отказ в помощи, высказывания в адрес коллег и партнеров, унижающие человеческое достоинство. Обязанность относиться к коллегам с достоинством и уважением особенно важна, если в ведении сотрудника находятся вопросы гарантий занятости, оплаты труда, повышения в должности или карьеры других сотрудников. Эта ответственность включает в себя, в частности, обязанность не допускать со своей стороны любого вида дискриминации, а также действий, оскорбляющих человека на основании его расы, вероисповедания, убеждений, национальности, пола, возраста, инвалидности или другого охраняемого законом статуса.

5.1.2 Руководитель каждого подразделения Общества несет ответственность за формирование в коллективе отношений сотрудничества и командной работы, а также за корректность поведения Работников в отношении сотрудников других подразделений, внешних партнеров и друг друга. Не допускается использование ненормативной лексики.

5.2 Требования к внешнему виду работников

5.2.1 Внешний вид Работников является важной частью имиджа Общества, формирует стиль общения и взаимодействия сотрудников с внешними и внутренними партнерами.

Для сотрудников, работающих в офисе, принят деловой стиль внешнего вида (костюм, желателен галстук – для мужчин; костюм, платье, юбки, рубашки и блузы классического покроя – для женщин). Недопустимы в рабочей обстановке

одежда из прозрачных материалов, с глубоким вырезом, открывающая плечи или животы, излишне короткие юбки, шорты. Обувь должна быть чистой и аккуратной.

5.2.2 Сотрудники Общества, работающие на производстве, обязаны носить, правильно применять и поддерживать в исправном состоянии и чистоте спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, выданные им в соответствии с Приложением к Приказу Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2010 г. N1104н «Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам машиностроительных и металлообрабатывающих производств, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приложениями 5,6 Коллективного договора.

6 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1 Настоящая Политика может дополняться, изменяться по инициативе генерального директора и Председателя Совета директоров в связи с введением дополнительных инструкций, изменений действующего законодательства и в других случаях.

6.2 Каждый Работник за невыполнение требований настоящей Политики несет дисциплинарную ответственность.