

**Кодекс этики**  
**Государственной компании**  
**«Российские автомобильные дороги»**

**Оглавление**

1. Общие положения
2. Термины, определения и сокращения
3. Миссия и стратегические ориентиры Государственной компании
4. Взаимная ответственность Государственной компании и работников
5. Основные принципы должностного поведения работников
6. Безопасность труда и охрана здоровья работников
7. Деловая коммуникация. Обмен информацией
8. Нормы делового стиля одежды
9. Противодействие коррупции
10. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов
11. Антимонопольный комплаенс
12. Соблюдение конфиденциальности
13. Отношение к имуществу Государственной компании
14. Отношения с внешними заинтересованными лицами
15. Отношения со средствами массовой информации
16. Защита окружающей среды
17. Заключительные положения
18. Ответственность за нарушение положений Кодекса

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Кодекс этики, Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной деловой этики и основных правил должностного поведения работников Государственной компании «Российские автомобильные дороги» (далее – Государственная компания).

1.2. Кодекс этики разработан департаментом управления персоналом Государственной компании и является регламентирующим документом Государственной компании.

1.3. Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № [273-ФЗ](#) «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.12.2012 № [230-ФЗ](#) «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности и иных лиц их доходам», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также с учетом общепринятых норм деловой этики.

1.4. Основная цель Кодекса – определение и закрепление стандартов деятельности Государственной компании и поведения ее работников, направленных на повышение результативности и эффективности Государственной компании, а также на повышение уровня внутрикorporативной культуры работников.

1.5. Задачами настоящего Кодекса являются:

- установление единых этических принципов должностного поведения работников;
- обеспечение понимания и применения внутрикорпоративных этических норм работниками Государственной компании в повседневной трудовой деятельности;
- формирование взаимоотношений работников в трудовой деятельности, основанных на этических нормах, уважительном отношении к деятельности Государственной компании в общественном сознании;
- повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей;
- содействие укреплению деловой репутации Государственной компании, доверия со стороны лиц и организаций, сотрудничающих с Государственной компанией;
- предотвращение конфликта интересов;
- обеспечение мер по противодействию коррупции.

1.6. Каждый работник Государственной компании, вне зависимости от занимаемой должности, в процессе своей трудовой деятельности должен руководствоваться положениями Кодекса и принимать все меры для их соблюдения.

1.7. Соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их должностного поведения, в том числе при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, выплате стимулирующих надбавок и наложения дисциплинарных взысканий.

## **2. Термины, определения и сокращения**

Использованные в Кодексе термины, определения и сокращения приведены в Едином глоссарии Государственной компании «Российские автомобильные дороги».

## **3. Миссия и стратегические ориентиры Государственной компании**

### **3.1. Миссия Государственной компании**

Ø Реализация масштабных долгосрочных инфраструктурных проектов создания, развития и эксплуатации сети скоростных автомобильных дорог, обеспечивающих экономическое, социальное и территориальное развитие регионов страны.

Ø Привлечение внебюджетных инвестиций, а также обеспечение эффективного и прозрачного управления развитием дорожной сети.

Ø Обеспечение пользователем автомобильных дорог безопасного, быстрого и комфортного передвижения и высокого уровня сервисных услуг на всем протяжении пути.

Ø Создание новых форм экономической деятельности, построенных на профессионализме, уважении, ответственности, соблюдении прав и законных интересов всех участников рынка и потребителей.

### **3.2. Видение Государственной компании**

Государственная компания — глобальный инфраструктурный инвестиционный холдинг, активно развивающий и эксплуатирующий автомагистрали, скоростные автомобильные дороги и придорожную инфраструктуру за счет применения широкого спектра механизмов государственно-частного партнерства; повышающий качество и комфорт дорог для пользователей и снижающий стоимость их строительства и эксплуатации.

### **3.3. Стратегические приоритеты развития Государственной компании**

Стратегической целью Государственной компании является реализация стратегических целей государства и общества, направленных на развитие сети скоростных автомобильных дорог и придорожной инфраструктуры в Российской Федерации, в том числе за счет привлечения инвестиций.

### **3.4. Тактические цели Государственной компании**

***Инфраструктурная подцель (исполнение государственных задач, безопасность дорожного движения, экологическая безопасность, инновационная деятельность, инфраструктурное лидерство)***

- формировать привлекательную для пользователей современную сеть скоростных автомобильных дорог;
- создать современную, привлекательную для пользователей, сопутствующую сервисную инфраструктуру;
- повысить качество проектирования, строительства и эксплуатации скоростных автомобильных дорог и придорожной инфраструктуры;
- обеспечить внедрение инновационных технологий при проектировании, строительстве и реконструкции скоростных автомобильных дорог, и создание технически современной инфраструктуры под новые виды транспорта.

***Финансовая подцель (инвестиционная деятельность)***

- увеличить объем привлекаемых инвестиций в проекты строительства скоростных автомобильных дорог и придорожной инфраструктуры;
- получить инвестиционный ресурс на развитие Государственной компании за счет развития существующих и перспективных видов деятельности.

***Бизнес-корпоративная подцель (новые виды деятельности)***

- войти в число лидеров рынка в новых коммерчески привлекательных сегментах рынка;
- обеспечить вовлеченность каждого работника в достижение цели Государственной компании;
- создать внутрикорпоративную среду и культуру, привлекательную для высококвалифицированных специалистов.

## **4. Взаимная ответственность Государственной компании и работников**

4.1. Государственная компания строит отношения с работниками на основе доверия, взаимного уважения и сотрудничества.

#### **4.2. Государственная компания ценит в своих работниках:**

- высокий профессионализм и умение строить деловые отношения с партнерами и коллегами;
- искреннюю заботу о достижении успеха Государственной компании, ощущение причастности к общему делу и стремление выполнять работу как можно лучше на благо Государственной компании;
- способность предлагать новые подходы и идеи, стремление к самосовершенствованию, способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации, активность и самостоятельность мышления, способность и готовность брать на себя ответственность;
- честность, порядочность, искренность, доброжелательность в отношениях с коллегами, высокую внутреннюю культуру и самодисциплину;
- верность и преданность целям Государственной компании, содействие формированию духа сплоченности команды, готовность оказать поддержку.

4.3. Каждый работник Государственной компании участвует в поддержании положительного имиджа Государственной компании и укрепляет ее репутацию, соблюдая принципы корпоративной культуры.

### **5. Основные принципы должностного поведения работников**

5.1. Все работники Государственной компании, вне зависимости от уровня занимаемой должности, *обязаны придерживаться следующих правил* должностного поведения:

- соблюдать требования законодательства РФ и локальных нормативных актов Государственной компании;
- следовать общепринятым этическим нормам и правилам поведения;
- проявлять корректность, внимательность и терпимость в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами, быть вежливыми и доброжелательными;
- способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного взаимодействия друг с другом;
- действовать в интересах Государственной компании;
- заботиться о репутации Государственной компании;
- отвечать за свои действия, не перекладывая ответственность на обстоятельства, коллег, деловых партнеров Государственной компании и/или иных лиц;
- прилагать усилия для предотвращения возможных конфликтов между отдельными работниками или подразделениями Государственной компании;
- воздерживаться от действий (бездействия), способных нанести имущественный, финансовый или иной ущерб интересам как Государственной компании в целом, так и ее структурным/обособленным подразделениям или отдельным работникам;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Государственной компании;
- эффективно использовать ресурсы и имущество Государственной компании;
- не совершать действия (бездействия), которые могут нанести вред деловой репутации и/или имиджу Государственной компании.

5.2. Работники Государственной компании *не должны допускать*:

- публичных высказываний, которые могут в своей трактовке искаженно или неоднозначно представлять работу Государственной компании или работу в Государственной компании;
- курения вне мест, специально отведенных для курения;
- употребления в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также присутствия на территории Государственной компании в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- агрессивных действий, поступков, поведения;
- распространения оскорбительных материалов.

5.3. Во взаимоотношениях работников приветствуется:

- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых обязательств перед коллегами и Государственной компанией;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени коллег.

5.4. Работникам, занимающим руководящие должности в Государственной компании, необходимо быть образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Государственной компании благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.5. Работники, занимающие руководящие должности в Государственной компании, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия (бездействия) подчиненных им работников, нарушающих положения Кодекса этики, если они не приняли меры по недопущению таких действий (бездействий).

5.6. Нормы общения, принятые в Государственной компании, основаны на конституционном положении, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени. В связи с этим не допускаются следующие проявления:

- дискриминационного характера в высказываниях и действиях по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.7. Если работнику стало известно о причинении какого-либо ущерба Государственной компании, нарушении положений Кодекса этики в отношении себя лично или коллег, работнику необходимо обратиться в Комиссию по соблюдению требований к должностному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственной компании с предоставлением всей информации.

## **6. Безопасность труда и охрана здоровья работников**

6.1. Государственная компания стремится сделать условия труда максимально безопасными для своих работников. Однако самая совершенная техника не гарантирует безопасности труда, если работники сами не будут следовать принятым требованиям охраны труда. Поэтому одним из важных факторов обеспечения безопасности труда в Государственной компании является распространение среди работников Государственной компании культуры строгого соблюдения правил охраны труда.

6.2. Каждый работник должен понимать, что выполнение требований правил охраны труда — это не просто следование регламенту, но и забота о своей жизни и здоровье, а также жизни и здоровье коллег.

6.3. Не только обязанностью, но и моральным долгом каждого работника является выполнение следующих правил:

- всегда соблюдать нормы безопасности и требования охраны труда;
- требовать от своих коллег и подчиненных безусловного соблюдения норм безопасности и требований охраны труда.

## **7. Деловая коммуникация. Обмен информацией**

7.1. Деловая коммуникация в Государственной компании нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе.

7.2. Внутрикorporативные связи руководства Государственной компании с персоналом предусматривают информирование работников Государственной компании по вопросам ее деятельности, развития, управленческих решений. В основном для этого используются:

- распорядительные документы (приказы, распоряжения, поручения);
- совещания;
- семинары, выставки, конференции;
- выступления руководства на корпоративных мероприятиях и в СМИ;
- внутренний корпоративный портал;
- официальный интернет-сайт [www.russianhighways.ru](http://www.russianhighways.ru);

- иные способы.

7.3. Обмен информацией между работниками Государственной компании происходит посредством:

- межличностной коммуникации (устного общения работников);
- совещаний;
- телефонных переговоров;
- электронной переписки.

#### 7.3.1. Межличностная коммуникация (устное общение работников)

В межличностных коммуникациях основным является передача информации от одного лица к другому. В процессе межличностной коммуникации важное значение имеет обратная связь, поскольку она превращает коммуникационный процесс в двухсторонний. Для того чтобы обратная связь была эффективной:

- работник должен быть обеспечен достоверной, конкретной и достаточной информацией, после получения которой не остаются вопросы;
- информация должна носить описательный, а не оценочный характер; содержать объективные сведения, а не их оценку;
- обратная связь должна предоставляться своевременно и в полном объеме.

При деловой беседе *рекомендуется*:

- поддерживать зрительную связь с собеседником;
- высказывать искренний интерес и уважение;
- соблюдать последовательность изложения информации и не переходить к новым сообщениям, не убедившись в точности принятой собеседником информации.

При деловой беседе *не рекомендуется*:

- проявлять сильные эмоции;
- держать руки в карманах;
- сидеть, развалившись на стуле;
- облокачиваться на чужой стол;
- трогать собеседника за одежду;
- вертеть в руках ручки, карандаши и иные предметы;
- рисовать фигурки, знаки и иные символы, слушая собеседника;
- зевать;

- смотреть на часы.

Межличностная коммуникация работников в Государственной компании не должна осуществляться в форме личных нападок, унижающих чувство достоинства или затрагивающих репутацию человека.

### 7.3.2. Совещания

Совещания — один из инструментов деловой коммуникации в Государственной компании, проводимые для оперативного решения рабочих вопросов и обеспечения обмена информацией.

Работникам, принимающим участие в деловых совещаниях, *рекомендуется* придерживаться следующих норм и правил делового этикета:

- о времени, месте и повестке очередного совещания участников следует заранее оповещать с помощью приглашения по электронной почте;
- планировать длительность деловой встречи не более 2 часов;
- все участники встречи должны заблаговременно подготовиться к совещанию;
- не принято опаздывать на совещания, но и не стоит приходить заранее;
- без отдельного приглашения не принято присаживаться;
- сидеть на стуле прямо;
- перед началом делового мероприятия ставить на виброзвонок мобильный телефон, либо отключать его звук;
- при выступлении на деловых собраниях и совещаниях принято обращаться на «Вы», по полному имени или имени и отчеству;
- с уважением относиться ко всем выступающим без исключения;
- выслушивать выступающего, дав ему полностью высказаться;
- в процессе обсуждения того или иного вопроса быть сдержанными и тактичными;
- не употреблять иностранные и жаргонные слова, вульгарные слова и ненормативную лексику, просторечия, общеупотребительные цитаты, уменьшительно-ласкательные суффиксы;
- при обсуждении проблем применять систему четкой аргументации своего видения и предлагать свои варианты его решения;
- соблюдать оптимальную для восприятия собеседниками скорость речи;
- критиковать проблему, а не работника (нельзя превращать переговоры в спор);
- критика и замечания должны быть деловыми, корректными и конструктивными;
- по окончании переговоров обязательно необходимо подвести итоги встречи.

### 7.3.3. Телефонные переговоры



Умение работников говорить по телефону с коллегами, партнерами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Государственной компании в целом.

В процессе делового общения работникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно; игнорирование телефонных звонков недопустимо; если работник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее;
- приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти коллегу или принять для него сообщение;
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить;
- звоня деловым партнерам или коллегам, принято здороваться, называть себя и место работы и кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров. В начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться. Выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени или имени отчеству;
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- телефонный этикет требует абсолютного внимания к собеседнику. Параллельно телефонным переговорам работникам не рекомендуется разговаривать с другими людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;
- передавая значительный объем информации, принято пользоваться электронной почтой.

#### *7.3.4. Электронная переписка*

При ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними корреспондентами, необходимо соблюдать требования Кодекса этики и правила деловой переписки. Все работники Государственной компании, вне зависимости от уровня должности, обязаны соблюдать политику использования корпоративной электронной почты.

Политика использования корпоративной электронной почты заключается в использовании работниками Государственной компании единых правил формирования информационных рассылок и подписи в электронных письмах.

Структура информационного письма с использованием корпоративной электронной почты Государственной компании включает в себя следующие элементы:

*Тема письма.* Поле сообщения «Тема» является заголовком к тексту сообщения. Указание темы обязательно во всех случаях. Тема отражает в краткой форме основное содержание сообщения (например, тема может формулироваться с помощью отглагольного существительного («О внесении изменений...», «Касательно документооборота...»). Тема должна быть указано кратко и точно передавать смысл сообщения.

*Приветственное обращение.* Обращайтесь к адресату сообщения по имени и отчеству. В случае если вы уже общались с адресатом сообщения, то рекомендуется в сообщении обращаться к нему так, как он сам себя назвал при знакомстве (например, только по имени). Если не знакомы с адресатом сообщения и не знаете его имени и отчества, то возможно обращение по фамилии или по должности, но с добавлением «господин»/«госпожа». Лучшей фразой для приветственного обращения к адресату сообщения является конструкция: «Здравствуйте, <Имя Отчество>!». Не рекомендуется при обращении к вышестоящему руководителю использовать в качестве приветствия фразы «Доброе утро (день, вечер)».

*Текст сообщения (содержание сообщения).* Соблюдение этикета делового общения предполагает ответ на полученное сообщение, в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения сообщения. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые для подготовки ответа.

*Подпись работника в электронных письмах.* Подпись должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными в Государственной компании.

Подпись работника в электронных письмах фактически является его визитной карточкой, поэтому важно не только ее наличие, но и использование единого для всех работников официального шаблона.

Основные требования к оформлению единого шаблона подписи в электронных письмах:

- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 11 pt;
- цвет текста – черный;
- полужирное начертание Ф.И.О.;
- одинарный междустрочный интервал.

Единый шаблон подписи в электронных письмах работников Государственной компании состоит из следующих элементов:

- стандартный оборот этики деловой переписки «С уважением,»;
- фамилия, имя, отчество;
- должность работника;
- полное наименование структурной единицы/отдела (при наличии);
- полное наименование структурного/обособленного подразделения (при наличии);
- сокращенное наименование Государственной компании;
- контактная информация (номер телефона с указанием добавочного; адрес корпоративной электронной почты работника).

При формировании подписи вышеуказанные элементы должны начинаться с новой строки с прописной буквы. Если наименование структурной единицы/отдела и/или

структурного/обособленного подразделения значительно превышает строку с фамилией, именем и отчеством, то необходимо разделить такое наименование на несколько строк, при этом новые строки начинать со строчных букв. Допускается указание мобильного телефона отдельной строкой перед адресом корпоративной электронной почты.

Пример единого шаблона подписи в электронных письмах для всех работников приведен на рис.1.

С уважением,  
**Ковалев Роман Олегович**  
Начальник отдела оценки и мотивации персонала  
Департамента управления персоналом  
Государственной компании «Автодор»  
Тел. +7 (495) 727 11 95 (доб.34-02)  
E-mail: R.Kovalev@russianhighways.ru

*Рис. 1. Шаблон оформления подписи работника к электронному сообщению*

Не рекомендуется использовать в подписи логотип Государственной компании из-за его искажения и/или некорректного отображения при использовании корпоративной электронной почты на мобильных устройствах.

При направлении электронных писем с использованием корпоративной электронной почты, созданной для структурного подразделения/структурной единицы и других групп рассылок для работников Государственной компании (не именные адреса корпоративной электронной почты), необходимо использовать подпись вида, приведенного на рис.2.

С уважением,  
**Отдел управления персоналом**  
Департамента управления персоналом  
Государственной компании «Автодор»  
E-mail: hr@russianhighways.ru

*Рис. 2. Шаблон оформления подписи к электронному сообщению, направляемому с общего почтового ящика*

При формировании электронного письма с информационными рассылками *рекомендуется*:

- указание темы письма в краткой и емкой форме;
- наличие уважительного приветственного обращения;
- структурированное и корректное содержание письма;
- начинать предложения с прописной буквы, а заканчивать – точкой;
- имена и названия указывать с прописных букв;
- указывать в тексте письма перечень и краткое содержание прикладываемых файлов;
- перед отправлением осуществлять проверку на орфографические, пунктуационные, речевые ошибки и опечатки.

При формировании электронного письма с информационными рассылками *не рекомендуется*:

- указывать весь текст сообщения прописными буквами;
- использовать рамки, цветной фон, блеклые или яркие цвета текста (данная рекомендация относится только к деловой переписке);
- употреблять знаки препинания, не соответствующие правилам пунктуации (например, многоточие или множественные вопросительные/восклицательные знаки препинания);
- пересылать письма сторонних организаций без предварительной подготовки обращения к работникам Государственной компании, с учетом правил и рекомендаций, указанных выше;
- осуществлять массовую рассылку почтовых сообщений, не относящуюся к основной деятельности работников Государственной компании, в том числе развлекательного и рекламного характера.

## **8. Нормы делового стиля одежды**

8.1. Работникам Государственной компании рекомендуется придерживаться делового стиля одежды. Основными критериями делового стиля в Государственной компании являются: официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность. Главное в деловом стиле – умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви, умеренное использование парфюма и декоративной косметики.

8.2. Для руководителей Государственной компании рекомендуется строгий, сдержанный, консервативный стиль одежды. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды сдержанных цветовых сочетаний.

8.3. Для мужчин рекомендован деловой костюм, рубашка и галстук. В жаркое время года допускается ношение рубашки с короткими рукавами без галстука, если на этот день не запланированы встречи и/или переговоры с деловыми партнерами.

8.4. Для женщин рекомендованы в первую очередь юбочные и брючные костюмы в сочетании с блузами и пиджаками, жилетами. Также рекомендованы закрытые платья классического стиля, комплекты из юбки/брюк и блузки.

8.5. Свободный стиль в одежде допускается только по пятницам и в предпраздничные дни, если на этот день не запланированы встречи и/или переговоры с деловыми партнерами.

8.6. В Государственной компании не принято ношение:

- спортивной, пляжной, домашней одежды и обуви (в том числе: шорты, футболки, майки, топики, леггинсы, сланцы);
- одежды из прозрачных тканей;
- яркого макияжа и экстравагантных причесок;
- аксессуаров и украшений, не соответствующих деловой атмосфере.

8.7. Руководители демонстрируют своим личным примером образец этичного поведения, служат идейными вдохновителями и проводниками корпоративной культуры Государственной компании, ориентируя своих подчиненных на соблюдение установленных Кодексом этики правил и рекомендаций.

## 9. Противодействие коррупции

9.1. Все работники Государственной компании обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Государственной компании в области противодействия коррупции.

9.2. В целях противодействия коррупции работники обязаны:

9.2.1. быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, или организациям;

9.2.2. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий и общественных организаций;

9.2.3. исключать действия, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9.2.4. исключать использование должностного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан;

9.2.5. исключать использование рабочего времени других работников (в том числе своих подчиненных) для решения задач, не входящих в компетенцию работника и не имеющих отношения к деятельности Государственной компании;

9.2.6. исключать любые виды протекционизма, а также привилегий и льгот отдельным работникам, кроме как на основании локальных нормативных актов Государственной компании, обеспечивающих равные возможности получения указанных привилегий и льгот.

9.3. Работники<sup>[1]</sup> Государственной компании обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном порядке.

9.4. Работникам<sup>[1]</sup> Государственной компании запрещается получать в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения) за исключением вознаграждений за осуществление деятельности, предусмотренной п. 10.7.1. настоящего Кодекса и компенсаций командировочных расходов, связанных с исполнением таких функций.

9.5. Работники Государственной компании обязаны в установленном порядке уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

9.6. При поступлении работнику предложений имущественного и неимущественного характера в целях его склонения к совершению каких-либо действий (бездействий), связанных с его трудовой деятельностью в Государственной компании, следует в установленном порядке информировать об этом руководство Государственной компании.

9.7. Работникам Государственной компании, указанным в п.9.3. настоящего Кодекса, в соответствии с законодательством Российской Федерации запрещается:

9.7.1. участвовать в деятельности органов управления и контроля коммерческой организации, за исключением участия с согласия Наблюдательного совета Государственной компании;

9.7.2. осуществлять предпринимательскую деятельность;

9.7.3. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Государственной компании, за исключением осуществления такой деятельности с согласия Наблюдательного совета Государственной компании;

9.7.4. принимать от иностранных государств, международных награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий) без письменного разрешения руководства Государственной компании;

9.7.5. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

9.7.6. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;

9.7.7. заниматься без письменного разрешения работодателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан, лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

9.8. Работники, занимающие руководящие должности в Государственной компании, должны:

- принимать меры по предупреждению коррупции в рамках своего подразделения;
- принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- информировать в установленном порядке о случаях коррупционного поведения работников.

## **10. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов**

10.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность [\[2\]](#) (прямая или косвенная) работника Государственной компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Государственной компании и правами и законными интересами Государственной компании, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Государственной компании.

10.2. В целях предотвращения конфликта интересов работники Государственной компании обязаны:

10.2.1. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

10.2.2. в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, передавать принадлежащие им ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций), в доверительное управление другим лицам.

10.3. Работники, занимающие руководящие должности в Государственной компании, должны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в собственной деятельности и в деятельности своих подчиненных.

10.4. При возникновении или возможности возникновения у работника конфликта интересов в связи с его трудовой деятельностью в Государственной компании необходимо в установленном порядке уведомить руководство Государственной компании. В случае возникновения или возможности возникновения противоречия между личными интересами работника и Государственной компании работнику необходимо обсудить эту проблему с непосредственным руководителем.

## **11. Антимонопольный комплаенс**

11.1. В Государственной компании утверждена Антимонопольная политика, которая является локальным нормативным актом общекорпоративного значения и соблюдение ее положений является обязанностью всех без исключения работников.

11.2. Руководство Государственной компании выступает гарантом выполнения установленных Антимонопольной политикой правил и процедур.

11.3. Работники, занимающие руководящие должности в Государственной компании, обязаны задавать стандарт поведения и личным примером формировать у работников понимание недопустимости и неприятие действий, которые могут привести к ограничению конкуренции. Такое отношение к нарушениям антимонопольного законодательства и законодательства о закупках является частью корпоративной культуры Государственной компании.

11.4. Работники отвечают за знание требований антимонопольного законодательства и законодательства о закупках, а также понимание серьезности последствий, к которым может привести их несоблюдение.

11.5. В связи с целями и задачами Антимонопольной политики Государственной компании все работники обязаны:

- знать и стремиться в полной мере соблюдать требования, принципы и правила антимонопольного законодательства, законодательства о закупках и утвержденной и действующей в Государственной компании Антимонопольной политики;
- осознавать, что указанные в Антимонопольной политике требования и правила не носят исчерпывающего характера;
- воздерживаться от совершения нарушений антимонопольного законодательства и законодательства о закупках;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственное подразделение о возможных нарушениях антимонопольного законодательства и законодательства о закупках, в т.ч. другими работниками, контрагентами или иными лицами;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Государственной компании без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- сообщать ответственному подразделению о возможном возникновении либо возникшем у работника конфликте интересов, содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- незамедлительно обращаться в ответственное подразделение в любой спорной ситуации, которая потенциально может привести к возникновению конфликта интересов, к нарушению антимонопольного законодательства и законодательства о закупках.

## **12. Соблюдение конфиденциальности**

12.1. Работники Государственной компании в рамках своих должностных обязанностей могут иметь доступ к непубличной (конфиденциальной) информации, содержащей государственную тайну, коммерческую тайну, информацию для служебного пользования, персональные данные и др. Разглашение сведений конфиденциального характера может нанести ущерб интересам и репутации Государственной компании, поэтому обязанностью каждого работника является защита таких сведений.

12.2. Для надежной защиты непубличной информации работники Государственной компании обязаны соблюдать информационные барьеры между подразделениями. В частности, передача конфиденциальной информации должна осуществляться по защищенным каналам.

12.3. Работники Государственной компании при обращении со сведениями конфиденциального характера должны придерживаться следующих правил:

- сведения конфиденциального характера используются только в рамках выполнения должностных обязанностей и в соответствии с установленными в Государственной компании правилами;
- бережному и уважительному отношению подлежит не только корпоративная интеллектуальная собственность, но и информация, являющаяся собственностью клиентов и всех деловых партнеров, доступ к которой был получен при работе с ними. Использование интеллектуальной собственности Государственной компании, в том числе разработанных ее работниками инноваций, возможно только в интересах Государственной компании;
- обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера должны выполняться и после завершения работы в Государственной компании.

## **13. Отношение к имуществу Государственной компании**

13.1. Все работники обязаны соблюдать интересы Государственной компании и не должны использовать возможности, имеющиеся у них в связи с трудовой деятельностью в Государственной компании, (в частности имущественные и неимущественные права, возможности в области предпринимательской деятельности) в иных целях, помимо предусмотренных



законодательством Российской Федерации и локально-нормативными актами Государственной компании.

13.2. Все работники обязаны бережно относиться к имуществу Государственной компании, обеспечивать его эффективное использование в служебных целях и не допускать передачу иным лицам.

13.3. Ответственность работника за сохранность имущества Государственной компании регулируется договором с работником, Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локально-нормативными актами Государственной компании.

## **14. Отношения с внешними заинтересованными лицами**

14.1. Партнерство, предусматривающее долгосрочные, плодотворные, доверительные и взаимовыгодные отношения с государством, общественностью, инвесторами, пользователями автомобильных дорог, конкурентами, деловыми партнерами – один из важнейших ресурсов дальнейшего развития, обеспечивающих достижение стратегических целей Государственной компании. При этом государство, общество и общественные организации, инвесторы, деловые партнеры, компании, входящие в группу «Автодор», клиенты и конкуренты являются заинтересованными сторонами, внешними по отношению к Государственной компании.

14.2. Свою профессиональную деятельность Государственная компания осуществляет на основе:

- понимания своего гражданского и профессионального долга перед гражданами и юридическими лицами, обществом и государством;
- признания равенства участников гражданского оборота, вовлеченных в сферу выполнения работ/оказания услуг, уважения их прав и законных интересов;
- максимальной прозрачности своей профессиональной деятельности при абсолютной надежности в сохранении конфиденциальной информации и сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные;
- безусловного соблюдения взятых на себя обязательств и гарантирования высокого качества выполняемых работ/предоставляемых услуг;
- отказа от добровольного сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной деловой репутацией;
- полноты ответственности за качество и результаты своей работы.

14.3. Государственная компания ориентирована на три ключевые группы клиентов: государство, инвесторов и пользователей автомобильных дорог. Государственная компания действует в своей работе уважительно, честно и открыто. Государственная компания предоставляет всю разрешенную законодательством Российской Федерации информацию и другие материалы о своей деятельности.

14.4. Государственная компания является социально ответственной компанией. Выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с общественностью в регионах присутствия рассматривается как один из приоритетов деятельности. Государственная компания с уважением относится к культурному наследию, традициям, правам населения и признает интересы общественных организаций в регионах, где осуществляет свою деятельность. Успешное сотрудничество Государственной компании с обществом оказывает благотворное воздействие на

развитие территорий – создаются новые рабочие места, растет благосостояние местного населения, более успешно решаются вопросы развития социальной сферы.

14.5. Государственная компания с уважением относится к конкурентам и взаимодействует с ними в соответствии с общепринятыми нормами деловой этики, соблюдая при этом требования антимонопольного законодательства Российской Федерации.

14.6. Взаимодействие Государственной компании и компаний, входящих в группу «Автодор», строится на основе законности, открытости, доверия, взаимной поддержки и уважения к профессионализму друг друга. Взаимоотношения внутри группы «Автодор» осуществляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, учредительными документами и локальными нормативными актами всех компаний, входящих в группу «Автодор».

14.7. В роли основного партнера Государственной компании, в интересах которого Государственная компания осуществляет свою деятельность, выступает Российская Федерация в лице представителей органов власти. К интересам представителей органов власти относится, прежде всего, контроль за эффективным использованием бюджетных средств и качеством объектов дорожной инфраструктуры. В рамках взаимодействия с органами региональной власти Государственная компания уделяет большое внимание формированию и учету общественного мнения, проработке вопросов экологических и социальных эффектов реализации проектов на развитие региона.

14.8. Отношения Государственной компании с представителями органов власти, с деловыми партнерами и с другими заинтересованными лицами строятся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, нерушимости обязательств, полноты раскрытия предусмотренной применимым законодательством Российской Федерации информации, приоритета переговоров перед судебным разбирательством.

14.9. Государственная компания стремится к выполнению договорных обязательств и дорожит деловыми отношениями. Государственная компания взаимодействует с деловыми партнерами на основе принципов взаимоуважения. При выстраивании деловых отношений Государственная компания стремится к качественному выполнению работ и оказанию качественных услуг на высоком профессиональном уровне. В случае спора Государственная компания стремится к выработке взаимоприемлемого и справедливого решения.

14.10. Взаимоотношения с контрагентами Государственная компания строит на принципах ответственного партнерства.

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

## **15. Отношения со средствами массовой информации**

15.1. Государственная компания осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации (далее — СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности.

15.2. Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Государственной компании, либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, работники Государственной компании должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Государственной

компании. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики.

## **16. Защита окружающей среды**

16.1. В своей деятельности Государственная компания придерживается принципов рационального природопользования и энергоэффективности в течение жизненного цикла автомобильных дорог, снижения рисков возникновения чрезвычайных ситуаций (аварий и катастроф) природного и техногенного характера, совершенствования механизмов управления природоохранной деятельностью, повышения инвестиционной привлекательности Государственной компании как экологически ответственной компании.

16.2. Государственная компания придерживается принципов утвержденной Экологической политики, которая устанавливает:

- обязательность выполнения Государственной компанией действующих законодательных и нормативно-правовых актов в области охраны окружающей среды;
- принятие обязательств по взаимодействию с направлениями деятельности компании, связанными с охраной окружающей среды и техникой безопасности, санитарным состоянием условий производства и обеспечением качества и безопасности перевозочного процесса;
- общедоступность для персонала Государственной компании, других заинтересованных участников ее деятельности, широкой общественности;
- оценку и мониторинг экологических показателей деятельности Государственной компании.

16.3. Государственная компания стремится:

- гарантировать соблюдение всех норм, установленных законодательством Российской Федерации и международными правовыми актами в области охраны окружающей среды;
- обеспечивать бережное использование природных ресурсов;
- принимать все возможные меры по сохранению климата, биоразнообразия и предотвращению возможного ущерба окружающей среде;
- обеспечивать энергосбережение, уменьшать негативное воздействие на природную среду;
- непрерывно углублять профессиональные и экологические знания работников Государственной компании;
- обеспечивать широкую доступность экологической информации о деятельности Государственной компании.

16.4. Государственная компания при реализации проектов дорожного строительства в рамках государственно-частного партнерства подтверждает свою приверженность международным принципам обеспечения качества окружающей среды и стандартам социальной ответственности, исходя из разумных практических методов управления.

## **17. Заключительные положения**

17.1. Кодекс является сводом базовых правил и принципов корпоративного поведения, ориентиром в распознавании ситуаций, которые не соответствуют этическим принципам Государственной компании. Однако невозможно описать правильное поведение по всех ситуациях, которые могут возникнуть в ходе деятельности Государственной компании.

17.2. В ситуациях этического конфликта, когда работник не знает, как правильно поступить, следует советоваться с непосредственным руководителем. При любых обстоятельствах работнику необходимо применять здравый смысл и ответственное отношение к репутации и интересам Государственной компании при принятии решений.

17.3. Неукоснительное следование принципам и нормам Кодекса всеми работниками без исключения укрепляет репутацию Государственной компании, повышает эффективность работы и способствует развитию отношений с деловыми партнерами.

## **18. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

18.1 Работник несет ответственность за нарушение положений Кодекса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Государственной компании.

---

[1] Положения данного пункта Кодекса распространяются на:

– работников Государственной компании, должности которых включены в Перечень должностей Государственной компании «Российские автомобильные дороги», при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

– работников Государственной компании, должности которых включены в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

[2] Под личной заинтересованностью работника Государственной компании, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником Государственной компании в связи с исполнением им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя и для третьих лиц.