



**Акционерное общество  
«Ярославский завод резиновых  
технических изделий»**

Приложение №1 к приказу  
№ 41-2 от 21 мая 2018 года

## **Политика корпоративной ответственности**

1. АО «Ярославский завод резиновых технических изделий» (далее - Организация) понимает корпоративную ответственность как совокупность действий, предпринимаемых для установления доверительных, стабильных, прочных и взаимовыгодных отношений со всеми заинтересованными сторонами Организации.

2. Заинтересованные стороны Организации:

Потребители;  
Поставщики сырья и материалов, инструментов и оборудования;  
Поставщики услуг;  
Надзорные и налоговые органы;  
Органы власти (область, город, район);  
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ярославской области (Ярославльстат);  
Акционеры;  
Первичная профсоюзная организация;  
Персонал;  
Жители близстоящих домов.

3. Настоящая Политика корпоративной ответственности (далее - Политика КО) разработана в соответствии с положениями Конституции РФ, ТК РФ, Федеральный Закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 28.12.2013 (с изменениями и дополнениями), п.5.1.1.1 1ATF 16949, с использованием терминов согласно ISO 9000:2015 «Системы менеджмента качества - Основные положения и словарь» и основана на общепризнанных этических принципах делового общения и нормах делового поведения.

4. Политика КО представляет собой свод правил делового поведения и делового общения во внутренней и внешней средах Организации, которые являются обязательными для исполнения всеми работниками Организации.

5. Настоящая Политика КО разработана в целях:

- защиты деловой репутации Организации и ее улучшения;
- предотвращения коррупции и соблюдения Организацией и ее работниками норм применимого антикоррупционного законодательства;
- предотвращения конфликтов между работниками Организации, между работниками и третьими лицами, а также любых конфликтов интересов.

6. Политика КО распространяется на все подразделения Организации и является основой для определения моделей поведения ее работников.

7. Область применения настоящей Политики КО:

- взаимоотношения работников и Организации;
- поведение в коллективе (деловое поведение);
- взаимодействие с заинтересованными сторонами;
- взаимодействие с представителями органов государственной

власти.

**8. Настоящая Политика КО включает в себя:**

- кодекс делового поведения работников;
- антикоррупционную политику;
- политику представления изобличающей информации.

**9. Термины, определения и сокращения**

В настоящей Политике КО применены термины по ISO 9000 и другие термины с соответствующими определениями:

**Заинтересованная сторона** - лицо или организация, которые могут воздействовать на осуществление деятельности или принятие решения, быть подверженными их воздействию или воспринимать себя в качестве последних.

**Внешняя среда организации** - совокупность факторов (условий и организаций), возникающих независимо от деятельности организации, но оказывающих воздействие на ее функционирование.

**Внутренняя среда организации** - совокупность элементов и факторов, находящихся внутри организации и определяющих технические и организационные условия ее работы.

**Деловое общение** - форма коммуникационного взаимодействия, которая основывается на основных принципах, нормах и правилах делового этикета и характеризуется направленностью на взаимоотношения с субъектами или группой субъектов для получения взаимовыгодных результатов.

**Деловое поведение:** Система поступков работника, связанная с реализацией его деловых интересов и включающая взаимодействие с деловыми партнерами, подчиненными, руководителями, коллегами.

**Коррупция** - принятие в своих интересах, а также в интересах иных лиц, лично или через посредников, имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в организации, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а также подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им указанных благ и преимуществ физическими и юридическими лицами.

**Коррупционно опасное поведение** - поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

**Среда организации** - сочетание внутренних и внешних факторов, которое может оказывать влияние на подход организации к постановке и достижению ее целей.

## **10. Кодекс делового поведения работников**

### **10.1 Основные обязанности, принципы и правила поведения работников**

Принципы поведения сотрудников, обязанности и ответственности работодателя и работника, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации регламентированы Правилами внутреннего трудового распорядка АО «Ярославский завод резиновых технических изделий».

В соответствии с Правилами трудового распорядка работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

### **10.2 Этические нормы делового поведения в рамках деятельности организации**

**10.2.1** В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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

доброе имени.

**10.2.2** В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

- выражения физическим или вербальным образом поведения сексуального или оскорбительного характера.

**10.2.3** Недопустимы для работников Организации следующие действия:

- физическое насилие;

- сексуальное домогательство;

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

- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

### **10.3 Основные принципы внешних отношений Организации**

**10.3.1** Внешние отношения организации строятся на основе соблюдения принципов взаимного уважения, открытости, обязательности и ответственности.

**10.3.2** Все работники Организации, в особенности руководители, должны осознавать, что они представляют Организацию и их поведение по отношению к внешним партнерам Организации и третьим лицам оказывает влияние на репутацию Организации.

**10.3.3** Взаимоотношения с заинтересованными сторонами

**10.3.3.1** Организация строит свои взаимоотношения с заинтересованными сторонами на основе:

- взаимовыгодного сотрудничества;

- взаимного доверия и уважения;

- соблюдения общепринятых норм поведения и деловой этики;

- неприемлемости взяточничества и коммерческого подкупа;

- добросовестного выполнения договорных обязательств;

- своевременного предупреждения конфликтных ситуаций и максимального использования конструктивных переговоров с целью урегулирования возникших противоречий;

- отказа от любых действий, способных нанести ущерб интересам другой стороны.

## **10.4 Решение конфликтных ситуаций. Избежание конфликтов интересов**

### **10.4.1 Решение конфликтных ситуаций**

10.4.1.1 Работники Организации должны стремиться предотвращать и не допускать конфликтных ситуаций. В Организации допускаются только конструктивные конфликты, связанные с конкретными производственными вопросами и рабочими моментами, только в случае невозможности устранить имеющееся противоречие другим путем. Основная черта конструктивного профессионального конфликта - он никогда не переходит на личности. Спор можно вести из-за разногласий в решениях, а не из-за взаимных личных претензий и только в корректной форме. Если конфликт не может быть разрешен усилиями двух конфликтующих сторон, он должен быть разрешен посредством вмешательства третьей стороны. В качестве третьей стороны может выступать непосредственный руководитель одной из конфликтующих сторон. При этом, после принятия третьей стороной соответствующего решения, конфликт считается исчерпанным и обе стороны обязаны исполнять принятое решение. В случае возникновения конфликтов с внешними партнерами Организации и третьими лицами, работники Организации действуют, учитывая интересы Организации, и обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и руководство Организации.

### **10.4.2 Избежание конфликтов интересов**

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

## **11 Антикоррупционная политика**

### **11.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

11.1.1 Настоящая антикоррупционная Политика (далее «Политика» - см. п.3) является базовым документом Акционерного Общества «Ярославский завод резиновых технических изделий» (далее АО «Ярославский завод РТИ»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства членами его органов управления, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени АО «Ярославский завод РТИ».

11.1.2 Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами АО «Ярославский завод РТИ».

11.1.3 Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью» считается дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

## **11.2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ**

11.2.1 Политика отражает приверженность АО «Ярославский завод РТИ» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения бизнеса, а также стремление к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

11.2.2 Предприятие ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения организации - руководства и работников, независимо от занимаемой должности (далее также - «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

- сформировать у контрагентов, сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к сотрудникам;

- вменить в обязанность сотрудников предприятия - знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

## **11.3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

11.3.1 Все сотрудники должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

11.3.2 Генеральный директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

11.3.3 Принципы и требования настоящей Политики

распространяются на контрагентов и иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из закона.

## **11.4 ПРИМЕНИМОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

11.4.1 Российское антикоррупционное законодательство:

- Уголовный кодекс Российской Федерации,
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- Федеральный Закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 28.12.2013 (с изменениями и дополнениями);
- иные нормативные акты, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

11.4.2 На основании требований антикоррупционного законодательства всем сотрудникам строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

## **11.5 КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

11.5.1 Миссия высшего руководства.

Генеральный директор и высшие должностные лица формируют этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

11.5.2 Закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой терпимости») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими сотрудниками и иными лицами.

11.5.3 Периодическая оценка рисков.

На периодической основе выявляются, рассматриваются и оцениваются коррупционные риски, характерные для деятельности предприятия в целом и

для отдельных направлений в частности.

#### 11.5.4 Адекватные антикоррупционные мероприятия.

Проводятся мероприятия по предотвращению коррупции, отвечающие выявленным рискам.

#### 11.5.5 Проверка контрагентов.

Прилагаются усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность.

#### 11.5.6 Мониторинг и контроль.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, осуществляется мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролируется их соблюдение, а при необходимости — они пересматриваются и совершенствуются.

### **11.6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

11.6.1 Подарки, которые сотрудники от имени предприятия могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые сотрудники в связи с их деятельностью могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе - расходы сотрудников на деловое гостеприимство и продвижение предприятия, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- могут быть прямо связанными с законными целями деятельности, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, с общенациональными праздниками (Новый Год, 8 марта, 23 февраля, день рождения компании, день рождения контактного лица со стороны клиента);

- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3 000,00 рублей (*п.2 ст. 575 ГК РФ*);

- приобретаться по согласованию с генеральным директором;

- не представлять собой скрытого вознаграждения за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, другим внутренним документам и нормам применимого законодательства.

11.6.2 Не допускаются подарки от сотрудников и представителей

третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## **11.7. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.7.1 Может приниматься решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа предприятия как социально-ответственного бизнеса. При этом бюджет и план участия в мероприятии согласуются с Генеральным директором.

## **11.8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.8.1 Предприятие воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих, их близких родственников и иных лиц (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах, в том числе — расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за его счет иной выгоды.

## **11.9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ**

11.9.1 От своих сотрудников требуется соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

11.9.2 Организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства («телефон доверия» и «горячая электронная линия») о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По «телефону доверия» ((4852) 58-43-40) и «электронной почты [rti-security@rti.yaroslavl.ru](mailto:rti-security@rti.yaroslavl.ru)) в могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

11.9.3 Соблюдение сотрудниками принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **11.10 ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ**

11.10.1 Предприятие заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе — уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе — если в результате такого отказа возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

## **11.11 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

11.11.1 При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации Генеральный директор организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **11.12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

11.12.1 Генеральный директор и сотрудники всех подразделений, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение/несоблюдение принципов и требований настоящей Политики.

11.12.2 Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **12 Политика предоставления изобличающей информации**

12.1 Предоставление изобличающей информации - это сообщение работником Организации информации, которая относится к какому-либо риску, мошенничеству или другому незаконному или неэтичному поведению на рабочем месте. Данная политика предназначена для защиты работников, которые могут сообщать о недобросовестных действиях на работе, в результате чего им может быть причинен вред.

12.2 Работникам Организации необходимо сообщать следующую информацию:

- совершено, совершается или, возможно, будет совершено какое-либо преступление;
- какое-либо лицо не выполнило, не выполняет и, возможно, не сможет выполнять свои должностные обязанности или договорные обязательства;
- конфиденциальная информация была раскрыта или раскрывается без полномочий или злоупотребляется;
- нарушается любое из положений настоящей Политики.

В целом, к изобличающей информации относится информация о действии или бездействии, которые считаются незаконными, неэтичными, несоответствующими Политике, выходящие за пределы полномочий какого-либо лица, действия которого могут навредить репутации Организации или

привести к конфликту интересов.

12.3 Работникам необходимо сообщать информацию, указанную в п.12.2, своему непосредственному руководителю. Если сообщаемая информация является чрезвычайно серьезной или в любом случае касается непосредственного руководителя работника, то в этом случае работнику необходимо сообщить избобличающую информацию напрямую генеральному директору Организации.

12.4 Изобличающая информация может быть сообщена как в устном, так и в письменном виде. Работнику, сообщившему избобличающую информацию, гарантируется полная конфиденциальность.

12.5 Никто из работников Организации, сообщивших избобличающую информацию с честными намерениями, не будет подвергнут санкциям, необоснованным дисциплинарным мерам и преследованию (увольнение, понижение в должности, лишение премии и др.), в том числе, если в результате возможных неправомерных действий у Организации возникнет упущенная выгода или не будут получены коммерческие и конкурентные преимущества.

### **13 Исполнение настоящей Политики КО**

13.1 Руководители структурных подразделений Организации должны ознакомить подчиненных с положениями настоящей Политики КО. Специалист ОУП должен ознакомить с настоящей Политикой КО новых работников, при устройстве на работу в Организацию.

13.2 Организация требует от своих работников, независимо от занимаемой должности, неукоснительного соблюдения положений настоящей Политики КО, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

13.3 При возникновении конфликтных ситуаций, связанных с соблюдением Политики КО, работник Организации должен обратиться к своему непосредственному руководителю, а при необходимости к директору по функциональному направлению и/или генеральному директору Организации.

13.4 Положения Политики КО должны соблюдаться работниками не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, если они затрагивают интересы Организации или если работник воспринимается третьими лицами в качестве представителя Организации.