

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «УЗАВТОСАНОАТ»

**КОДЕКС
ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

Ташкент – 2018

Введение

Уважаемые коллеги,

Акционерное общество «Узавтосаноат» (далее «Компания») считает искренность, честность и этическое поведение ключевыми ценностями. Мы стремимся вести наш бизнес честно и этично, в соответствии со всеми применимыми законами.

С этой целью Компания приняла настоящий Кодекс поведения сотрудников («**Кодекс**») и соответствующее Руководство по Комплаенсу («**Руководство**»), которые обязательны для исполнения всеми сотрудниками Компании, без исключений, в т.ч., директорами, начальниками структурных подразделений, менеджерами Компании, а также лицами, работающими по гражданско-правовым соглашениям (далее «**Сотрудники Компании**»).

Компания требует от своих деловых партнеров и контрагентов (далее «**Контрагент**» или «**Контрагенты**») соблюдения настоящего Кодекса и Руководства. При этом под контрагентами понимаются:

- **Поставщики** – лица, выбранные Компанией в качестве поставщиков товаров или услуг.
- **Дистрибьюторы** – лица, выбранные в качестве дистрибьюторов по реализации продукции предприятий Компании на внешних рынках.
- **Дилеры** – означает организации, привлеченные Компанией для осуществления розничной торговли и оказания сервисных услуг в отношении продукции, и с которыми предприятия Компании имеют дилерские соглашения.
- **Партнеры по сборке** – лица, выбранные Компанией в качестве партнёров по сборке автомобилей на внешних рынках.

«**Сотрудники Компании**» и «**Контрагенты**» далее по всему тексту Кодекса совместно именуется как «**Персонал**».

Настоящий Кодекс и Руководство не могут предвидеть и урегулировать любую ситуацию, которая может возникнуть. Настоящий Кодекс устанавливает руководящие принципы, применяющиеся в широком диапазоне ситуаций, которые могут возникнуть в ходе ведения нашего бизнеса. Мы призываем Персонал руководствоваться этическими принципами и здравым смыслом во всех аспектах деятельности Компании. При возникновении каких-либо вопросов в отношении настоящего Кодекса, Руководства или любых других этических, правовых или нормативных стандартов, Персоналу следует консультироваться со Службой по комплаенсу для получения подробного инструктажа, до того, как предпринимать какие-либо действия.

Требования, содержащиеся в настоящем Кодексе и Руководстве, являются обязательными. Персонал является заинтересованной стороной в соблюдении данных документов, и несёт ответственность за внедрение наивысших стандартов этического поведения в Компании.

Салимов Умиджан Закирджанович

Председатель правления АО «Узавтосаноат»

1. Как я должен действовать?

Политика Компании заключается в том, чтобы продвигать высокие стандарты добросовестности, честно и этично вести бизнес. Успех и репутация Компании зависят от честности, добропорядочности и добросовестности каждого связанного с нами человека. Непокколебимая личная целостность является основой корпоративной целостности. Сотрудники Компании везде и всегда действует в качестве представителя Компании, при взаимодействии с другими людьми в ходе осуществления деятельности Компании.

Целостность подразумевает под собой соблюдение применимого законодательства, правил и этических стандартов каждой страны, в которой мы ведем бизнес, а также соблюдение наших собственных внутренних политик и процедур.

Персонал должен регулярно ознакамливаться со всеми внутренними правилами и процедурами, касающимися их сферы деятельности. Во всех случаях сомнений или отсутствия ясности Персонал должен консультироваться со своими руководителями, со Службой по комплаенсу, а также с юридическим управлением.

2. Что будет, если я не буду соблюдать положения настоящего Кодекса и других документов?

Нарушения законодательства, правил или процедур Компании не допустимы. Сообщенные подозрения о предполагаемых нарушениях будут расследованы. Нарушения могут привести к дисциплинарным взысканиям, в том числе прекращению трудового договора и / или искам о возмещении ущерба. Компания также оставляет за собой право сообщать о любых таких нарушениях соответствующим правоохранительным или регулирующим органам.

3. Как я должен обращаться со своими коллегами?

Мы относимся ко всем нашим коллегам и тем, с кем мы ведем бизнес с уважением и открытостью. Мы относимся друг к другу с честностью и доверием.

Мы развивающаяся компания, работающая на международном рынке и во все более многокультурной среде. Мы рассматриваем разнообразие Компании, клиентов и поставщиков, с которыми ведем бизнес в качестве позитивного обогащения. Мы выступаем против дискриминации или унижения по признаку пола, расы, национальности, языка, религии, социального происхождения, убеждений, личного и общественного положения.

4. Что мне необходимо делать, для противодействия взяточничеству и коррупции?

Взяточничество и коррупция строго запрещены. Персонал не должен предпринимать попытки, а равно совершать следующие действия:

- предлагать, обещать, давать или поручать дать взятку любому лицу или организации; или
- требовать, запрашивать, получать или принимать (или пытаться требовать, запрашивать, получать или принимать) взятку от Государственного служащего или частного лица. Термин «Государственный служащий» охватывает множество

разных лиц и организаций. Точное и подробное определение содержится в главе «Противодействие коррупции» Руководства.

Если вам предлагают взятку или вы считаете, что коллега заплатил, санкционировал или обещал взятку или попросил или получил взятку, вы должны сообщить об этом в Службу по комплаенсу.

Взятка может быть представлена в виде любой выгоды, включая, но не ограничиваясь: денежные средства, взносы, денежные эквиваленты, кредиты, подарки, призы, гостеприимство, поездки, развлечения, образцы продуктов, политические взносы, благотворительные пожертвования, предложения по трудоустройству, стипендии, обещания о будущей занятости и благоприятные условия для продукта или услуги, или других преимуществ для бизнеса. Минимального порога для определения взятки нет.

В порядке дальнейших указаний по взяточничеству:

- Персонал не должен давать, предлагать, обещать или разрешать дачу взятки любому Государственному служащему. Конкретнее, Персонал не должен давать, предлагать, обещать или разрешать (или пытаться давать, предлагать, обещать или разрешать) напрямую или через другое физическое или юридическое лицо, что-либо ценное Государственному служащему, с целью побудить такое лицо использовать свое влияние или должностное положение, чтобы оказать содействие Компании в обеспечении ненадлежащего преимущества.
- Персонал не должен давать, предлагать, обещать или разрешать (или пытаться давать, предлагать, обещать или разрешать) напрямую или через другое физическое или юридическое лицо, что-либо ценное частному лицу, с целью побудить такое частное лицо к ненадлежащему осуществлению какой-либо деятельности, связанной с бизнесом, или к его трудоустройству, а равно совершение таких действий от имени органа управления общества или от имени иного органа юридического лица.
- Персонал также не должен просить, запрашивать, получать или принимать (или пытаться просить, запрашивать, получать или принимать) что-либо ценное от Государственного служащего или частного лица, что, в свою очередь, ведет или может привести к ненадлежащему выполнению любой функции, связанной с трудоустройством или услугами, оказываемыми от имени Компании.
- Платежи по упрощению формальностей (также известны как «стимулирующие платежи или поощрительные выплаты») – это форма платежа, прямо или косвенно предоставляемого Государственному служащему, для того чтобы побудить Государственного служащего выполнить или ускорить обыденное, не дискреционное действие, которое, как правило, должен выполнять Государственный служащий в рамках своих обычных обязанностей (к примеру, получать или ускорять выдачу разрешений, лицензий или виз, на которые заявитель имеет законное право). Совершение платежей по упрощению формальностей запрещено.

5. Являются ли подарки, развлечения, гостеприимство или путешествия, которые я предлагаю подходящими?

В отношениях с контрагентами, конкурентами и Государственными служащими Персонал может предоставлять или принимать подарки, гостеприимство, развлечения или поездки в соответствии с применимым законодательством и если нет даже видимости предполагаемого или фактического влияния на процесс принятия решений взамен.

Подробное руководство содержится в главе, регулирующей вопросы подарков, гостеприимства, развлечений и поездок Руководства.

6. С кем мы ведем бизнес?

Компания должна понимать, с кем она ведет бизнес, и у Компании не должно быть сомнений в том, что ее контрагенты действуют честно и этично. Контрагенты должны выбираться исходя из цены, спецификации и качества услуг / товаров, поставляемых ими, после проведения процедуры due diligence. Дистрибьюторы обязаны проводить due diligence в отношении дилеров, которых они привлекают. Процесс due diligence подробно регламентирован в Руководстве.

Контракты с контрагентами должны обязательно содержать соответствующие договорные положения, касающиеся Комплаенса, для целей гарантирования соблюдения контрагентами применимых законов.

7. Не возникал ли у меня конфликт интересов?

Чтобы действовать честно, Персонал должен избегать конфликтов интересов и отделять их частные интересы от интересов Компании. Конфликт интересов возникает, если действия, предпринимаемые Персоналом, могут или, возможно могут, прямо или косвенно быть под влиянием личных соображений. Потенциальные конфликты интересов могут возникать, когда Персонал:

- Нанимает сотрудника, премирует или повышает в должности в Компании;
- Консультирует или дает рекомендации другим сторонам;
- Заключает контракт с контрагентом - это включает случаи, когда непосредственный член семьи (то есть родители, супруг (-а), братья, сестры, дети) Персонала имеет прямой или косвенный интерес в таком Контрагенте или Дилере; или
- Трудоустраивается вне Компании.

Персонал должен немедленно сообщить о любом существующем или потенциальном конфликте интересов, о котором они знают (включая любые транзакции или отношения, которые могут вызвать такой конфликт) своему руководителю, Службе по комплаенсу и юридическому управлению.

8. Пользуюсь ли я собственностью Компании надлежащим образом?

Рабочие материалы и имущество Компании могут использоваться только для целей работы. Собственность Компании включает в себя, но не ограничивается этим: товары, транспортные средства, канцелярские принадлежности, компьютеры, телефоны, документы, файлы и носители данных. Собственность Компании не может быть перемещена из помещения Компании без письменного разрешения руководителя Компании. Данное правило не распространяется на предметы, предназначенные для мобильного использования (например, ноутбуки, мобильные телефоны и т.д.).

9. Соблюдаю ли я законодательство об охране интеллектуальной собственности?

Технологии, которые мы используем, и технические разработки, которые мы делаем, отраженные в форме ноу-хау и прав собственности (например, патенты, патенты на полезную модель, товарные знаки и др.), представляют собой ценные активы, имеющие большое значение для Компании и для других компаний у которых мы приобретаем лицензии на использование таких технологий. Любой результат работы, объекты интеллектуальной собственности включая, но не ограничиваясь документы, файлы, разработки, созданные в рамках осуществления своей трудовой деятельности в Компании или с использованием собственности Компании (компьютер, оборудование и др.) является исключительной собственностью Компании.

Персонал обязан:

- хранить содержание любых патентных данных в тайне и с соблюдением конфиденциальности до их регистрации и публикации;
- рассматривать знания, на которых основан патент, и любые другие соответствующие знания в качестве коммерческой тайны Компании;
- консультироваться с юридическим управлением касательно соглашений о передаче прав на патенты или предоставления прав использования и / или лицензий; а также
- уважать законные имущественные права третьих лиц и воздерживаться от любого несанкционированного использования таких прав.

10. Как я должен взаимодействовать с государственными учреждениями и регулирующими органами?

Компания будет стремиться к сотрудничеству и открытости в своих отношениях со всеми органами власти и правительственными учреждениями. Однако информация и документы должны представляться только после консультаций с юридическим управлением.

Информация, предоставляемая государственным учреждениям и регулирующим органам, должна быть точной.

11. Как мы защищаем клиентов, сотрудников и оберегаем окружающую среду?

Мы придаем равное значение экономическим, экологическим и социальным проблемам. Все сотрудники Компании несут ответственность за качество, безопасность, охрану здоровья и защиту окружающей среды, а также за текущие улучшения в этих областях. Компания привержена устойчивому развитию, которое является неотъемлемой частью нашей деловой практики.

12. Что я должен делать для противодействия легализации доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма, а равно иной террористической деятельности?

Персонал не должен участвовать или помогать любому лицу или организации в осуществлении террористической деятельности. Персонал не может вести дело с каким-

либо физическим или юридическим лицом, участвующим или подозреваемым в участии в деятельности, связанной с терроризмом.

Персонал не участвует и не должен быть замешан в легализации доходов, полученных преступным путем. Легализация доходов, полученных преступным путем происходит, когда лицо проводит денежную сделку с участием средств или имущества, полученных в результате преступной деятельности, или передает средства для содействия или поощрения преступной деятельности. Персонал должен обеспечить, чтобы Компания не получала средства от какой-либо преступной деятельности или связанных с каким-либо преступным источником.

13. Обеспечил ли я, чтобы Компания соблюдала экономические санкции и экспортный контроль?

Экономические санкции

США, в числе других стран, поддерживают экономические санкции, ограничивающие операции с определенными странами / регионами или сторонами. Эти ограничения могут применяться к деятельности Компании.

В частности, экономические санкции США запрещают практически все операции с определенными странами и регионами, которые подвергаются «всеобъемлющим» санкциям. В эти страны и регионы в настоящее время входят Крым, Куба, Иран, Сирия и Северная Корея. Санкции США также нацелены на определенных лиц и субъектов, указанных в списках ограниченных сторон.

Персонал должен обеспечить, чтобы товары, работы и услуги не были напрямую или опосредованно отправлены или предоставлены странам или регионам – субъектам «всеобъемлющих» санкций. Кроме того, Персонал не должен участвовать в сделках с любыми ограниченными сторонами или сторонами, находящимися в странах или регионах, которые подлежат «всеобъемлющим» санкциям, если только это не будет санкционировано Службой по комплаенсу.

Для обеспечения соблюдения программ санкций Персонал должен проверять всех контрагентов и их акционеров, членов органов управления, конечных бенефициарных владельцев, директоров, должностных лиц, субподрядчиков и субагентов (если применимо) на предмет нахождения в соответствующих списках санкционных субъектов в рамках процесса due diligence.

Экспортный контроль

Экспортный контроль США также может ограничивать экспорт или реэкспорт товаров, программного обеспечения или технологий по соображениям внешней политики или национальной безопасности. В частности, экспортный контроль США ограничивает экспорт, реэкспорт или передачу определенных контролируемых товаров в определенные страны, конечным пользователям и / или для конечных целей. Персонал не может экспортировать контролируемые товары или технологии без предварительного получения лицензии на экспорт.

Прежде чем участвовать в такой экспортной сделке, Персонал должен удостовериться, что товары или технология не контролируются. Если товар контролируется, Персонал должен проконсультироваться со Службой по комплаенсу, чтобы получить лицензию, прежде чем осуществить экспорт.

Компания серьезно относится к соблюдению экспортного контроля и экономических санкций. Нарушения экспортного контроля или экономических санкций могут повлечь серьезные последствия. Более подробные указания относительно экспортного контроля и экономических санкций приведены в Руководстве.

14. Выполняю ли финансовые процедуры правильно?

Компания должна обеспечить, чтобы бухгалтерские книги и счета точно отражали ее транзакции, использование активов Компании и другую аналогичную информацию, а также разумную систему внутреннего контроля. Персонал должен обеспечить, чтобы:

- подарки, развлечения, гостеприимство и другие расходы должным образом сообщались и записывались;
- платежи, произведенные от имени Компании, подтверждались соответствующей документацией;
- никакие платежи третьим лицам не производились наличными деньгами, за исключением выплат, осуществляемых в строгом соответствии с законодательством;
- Персонал не создает или не помогает создавать какие-либо документы с целью сокрытия какой-либо ненадлежащей деятельности или искажения финансовой информации.

15. Защищаю ли я информацию Компании?

Персонал должен защищать информацию Компании и сохранять ее конфиденциальной. Персонал не может копировать или распространять деловые документы или компьютерные файлы, кроме случаев, связанных с деятельностью Компании. Данные Компании должны обрабатываться надлежащим образом.

Все записи и файлы должны храниться таким образом, чтобы возможно было обеспечить взаимозаменяемость работников в любое время, в случае отсутствия или прекращения трудового договора с работником. Поэтому файлы должны быть полными, упорядоченными и легко понятными. Бизнес-записи любого рода должны храниться аккуратно и сохраняться в течение пяти лет.

16. Должен ли я сообщать о нарушениях?

Персонал должен незамедлительно сообщать о любых нарушениях программы по Комплаенсу Компании, в том числе настоящего Кодекса и Руководства, своему руководителю или Службе по комплаенсу. Персоналу, которые не уверены было ли совершено нарушение Комплаенса, настоятельно рекомендуется обращаться за советом к Службе по комплаенсу.

17. Как мне сообщать о проблемах или консультироваться со Службой по комплаенсу?

Со Службой по комплаенсу можно связаться по телефону +99871 140 76 70 и по электронной почте compliance@uzavtosanoat.uz. У нас также есть анонимная «горячая линия» +99871 140 76 70. В качестве альтернативы вы можете сообщить о нарушении посредством анонимного письма, направляемого в Службу по комплаенсу по адресу

г. Ташкент, 100047, Мирабадский район, пр. А. Тимура, 13, вниманию: Службы по комплаенсу.

После сообщения о нарушении, Персонал не должен предпринимать никаких дальнейших действий (например, оплатить сомнительный счет, заполнять подозрительный заказ и т.д.) без дальнейших инструкций. Служба по комплаенсу рассмотрит этот вопрос, в том числе решит, следует ли предоставлять отчет соответствующим органам, и примет решение о последующих шагах.

Если вы подозреваете сотрудника Службы по комплаенсу в нарушениях, вы должны сообщить об этом в Службу внутреннего аудита.

18. Что я должен делать, как руководитель?

Руководители, как ожидается, станут образцами для подражания во всех аспектах Комплаенса. Соответственно, каждый руководитель должен организовать свою сферу ответственности таким образом, чтобы сообщения о правовых и иных нарушениях могли всегда доходить до такого руководителя. Любые проблемы или вопросы, связанные с Комплаенсом, должны быть активно рассмотрены. Ожидается, что руководители будут проявлять инициативу по регулярному мониторингу деятельности своих подчиненных и активному общению с ними.

Руководители должны незамедлительно консультироваться со Службой по комплаенсу в случае каких-либо нарушений в пределах их областей ответственности или внутреннего аудита в случае возникновения проблем в отношении Службы по комплаенсу.

Сертификация по Комплаенсу

Принципы, приведенные в Руководстве по Комплаенсу АО «Узавтосаноат» должны всегда формировать активную часть корпоративной культуры Компании. Каждый директор, руководитель структурного подразделения и работник акционерного общества «Узавтосаноат» (далее «Компания») сразу после получения Кодекса поведения сотрудников («Кодекс») и Руководства по Комплаенсу («Руководство»), а также ежегодно после этого удостоверяют, что они получили и ознакомились с Кодексом и Руководством, что они прошли тренинг (обучение), и что они соблюдают положения Кодекса и Руководства, а именно:

Ф.И.О.: _____

Компания: _____

Подразделение: _____

Должность: _____

Настоящим подтверждаю, что:

- (1) Я получил и ознакомился с Кодексом и Руководством.
- (2) Я прошёл ежегодный тренинг (обучение) по Комплаенсу.
- (3) Я обязуюсь соблюдать Кодекс, Руководство и все применимое законодательство, и буду способствовать их соблюдению и осуществлению в зоне моей ответственности.
- (4) Я не принимал участия в каких-либо действиях, которые нарушают Кодекс, настоящее Руководство или применимые законы или положения, касающиеся моей работы в Компании (с Компанией).
- (5) Мне неизвестно (или я уже сообщил) о любом нарушении или потенциальном нарушении Кодекса, Руководства или применимых законов или правил любым директором, должностным лицом или сотрудником Компании.
- (6) Я, прямо или косвенно не предлагал, не обещал, не давал или не разрешал (а равно не пытался совершить вышеперечисленные действия) Государственному служащему (как определено в Руководстве), взятку или что-либо ценное, для того, чтобы повлиять или побудить Государственного служащего использовать свое влияние или должностное положение для оказания Компании содействия в получении или удержании бизнеса для Компании или преимуществах в ведении бизнеса для Компании.
- (7) Я, прямо или косвенно не предлагал, не обещал, не давал или не разрешал (а равно не пытался совершить вышеперечисленные действия) взятку частному лицу, с целью повлиять или побудить такое частное лицо ненадлежащим образом осуществить любую деятельность, связанную с бизнесом, или их трудоустройством, а равно действовать от имени корпоративного органа или другого органа юридического лица.
- (8) Я не пытался и не требовал, не запрашивал, не получал или не принимал взятку или что-либо ценное, что могло бы побудить, вознаградить или, предположительно, побудить или вознаградить меня за ненадлежащее исполнение какой-либо функции, связанной с моей работой в Компании.

(9) Я не участвовал - прямо или косвенно - в легализации доходов, полученных преступным путем, террористической деятельности или в деятельности, связанной с финансированием терроризма.

(10) Я не участвовал в сделке со сторонами, являющимися субъектами санкций или эмбарго.

(11) Я не участвовал в какой-либо сделке, связанной с транзитом товаров в или из Компании через санкционированную страну или территорию, включая Кубу, Иран, Сирию, Северную Корею и Крым.

(12) У меня нет прямой или косвенной заинтересованности в отношении любого контрагента Компании или любого аффилированного лица Компании, включая дилеров и дистрибьюторов транспортных средств, произведенных Компанией, за исключением перечисленных ниже компаний:

(13) Ни один из моих ближайших родственников (т. е. родитель, супруг, существенно аналогичное, ребенок или родной брат) не имеет прямой или косвенной заинтересованности в отношении любого контрагента Компании или любого аффилированного лица Компании, включая дилеров и дистрибьюторов транспортных средств, произведенных Компанией, за исключением перечисленных ниже компаний:

(14) Я настоящим даю согласие Компании или любой иной организации, действующей от ее имени, имитировать, обрабатывать и анализировать любые компьютерные или телефонные активы, устройства или карту модуля идентификации абонента (SIM - карта), выпущенные Компанией (включая, но не ограничиваясь, любой портативный компьютер, рабочий стол и мобильный телефон - устройство) для расследования любых предполагаемых нарушений Комплаенса, которые могут возникать время от времени, включая, помимо прочего, мошенничество, противодействие коррупции и легализации доходов, полученных преступным путем, экономические санкции и конфликты интересов.

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: «___» _____ 201__ г.