

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя Федерального
государственного унитарного предприятия
"Дирекция единого заказчика"

от " 16 " декабря 2016 г. № 89

КОДЕКС

КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Федерального государственного унитарного предприятия
"Дирекция единого заказчика"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основными целями и задачами настоящего Кодекса корпоративного поведения (далее – Кодекса) являются:

- содействие достижению основных целей и задач Предприятия;
- формирование у работников Предприятия единых коммуникационных моделей и норм делового общения;
- обеспечение соответствия поведения работников корпоративным стандартам;
- определение условий и порядка применения мер воздействия к работникам, допустившим нарушение норм, обозначенных в данном Кодексе.

1.1. Термины и определения

В Кодексе корпоративного поведения Федерального государственного унитарного предприятия "Дирекция единого заказчика" (далее – Предприятие) употребляются следующие термины:

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с предприятием.

Родственники - супруг/супруга, дети (совершеннолетние и несовершеннолетние), родители, родные братья и сестры.

Члены семьи работника - лица, проживающие совместно с работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и интересами Предприятия, способное причинить вред законным интересам Предприятия.

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Предприятия, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Предприятия, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Трудовая рабочая династия - профессиональная преемственность у лиц, состоящих между собой в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), исключающая прямое подчинение между лицами, состоящими в близком родстве или свойстве, и характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

1.2. Кодекс является сводом общих принципов и правил профессиональной этики, которым должны следовать Работники Предприятия независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Предприятием.

1.4. Работники Предприятия должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является формирование этической модели поведения для:

1.5.1. Надлежащего исполнения работниками Предприятия возложенных на них обязанностей.

1.5.2. Содействия укреплению авторитета Предприятия, доверия партнеров, компаньонов, подрядчиков и других заинтересованных лиц.

1.5.3. Противодействия вовлечению работников Предприятия в коррупционную деятельность.

1.6. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности.

1.7. Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Антикоррупционной политикой Предприятия, утвержденной приказом ФГУП "ДЕЗ" от 12.11.2014 №56.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Работники Предприятия обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Предприятия;

- уведомлять работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- воздерживаться от получения в связи с исполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального и нематериального характера, иные виды вознаграждений, влекущие возникновение обязательств перед дарителем);

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

- обеспечить эффективное распоряжение ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

2.2. Работники Предприятия призваны:

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Предприятия должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, если это не входит в должностные обязанности Работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общественности о работе Предприятия.

2.3. Работники Предприятия могут в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, обрабатывать и передавать информацию ограниченного доступа, но обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению защиты информации ограниченного доступа (или - такой информации).

2.4. Работники Предприятия в целях максимальной вовлеченности в рабочий процесс не должны использовать сеть Интернет, корпоративную почту и иные информационные ресурсы Предприятия в личных целях.

3. ОБЩИЕ КОММУНИКАТИВНЫЕ ПРАВИЛА КОМПАНИИ.

3.1. Для поддержания в Предприятии комфортной рабочей обстановки, а также во избежание трудностей и конфликтных ситуаций, возникающих при использовании различных моделей и норм рабочих взаимоотношений, каждый работник должен соблюдать единые коммуникативные правила:

- работники обращаются друг к другу на "Вы" и по имени, если иное не оговорено при личном общении сторон;
- все работники здороваются друг с другом при встрече;
- наши работники всегда вежливы и дружелюбны, не сквернословят, не проявляют несдержанность;
- работники не обсуждают личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- при возникновении конфликтных ситуаций Стороны разрешают противоречия спокойно и конструктивно, всегда уважительно относятся к оппонентам;

3.2. В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, озвучить наименование Предприятия, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;
- заканчивать разговор должен позвонивший.
- если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

4. РАБОЧЕЕ МЕСТО

4.1. Порядок, чистота, аккуратность офиса и рабочего места непременное требование для работников Предприятия.

4.2. На рабочем месте работники не должны играть в компьютерные и иные

игры, заниматься посторонними делами, не связанными со служебными вопросами, а также принимать пищу, употреблять алкогольные напитки и курить.

Курение разрешено только в специально отведенном для этого месте.

4.3. Документы, составляющие коммерческую тайну Предприятия, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонним лицам может привести к ущербу для Предприятия не держать в доступных для посторонних людей местах.

4.4. Недопустимо нахождение на рабочем месте:

- рекламной продукции компаний-конкуренентов;
- художественной литературы;
- журналов и газет, не имеющих отношения к служебной деятельности.

4.5. Использование офисной техники и пользование Интернетом в личных целях не разрешено.

4.6. Работники должны бережно относиться к имуществу Предприятия.

5. ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА

5.1. Вся деловая переписка ведется в соответствии с существующими стандартами и Инструкцией по делопроизводству Предприятия от 16 июля 2013 г. № 17.

5.2. Письмо представителю другой организации рекомендуется начинать с обращения "Уважаемый" и добавлением имени, отчества адресата.

- при наличии в письме какой-либо просьбы адресату следует заранее его поблагодарить, а также при необходимости поблагодарить повторно после выполнения просьбы;

- завершать письмо следует электронной подписью, составленной по шаблону.

5.3. Электронная переписка должна осуществляться с соблюдением нескольких правил:

- при массовой рассылке письмо должно начинаться с обращения "Уважаемые коллеги!";

- в письме работнику Компании обращение должно осуществляться по имени с добавлением приветствия "Добрый день".

5.4. Регламент рабочего дня предусматривает следующие положения:

- продолжительность рабочей недели, а также продолжительность и время рабочего дня и обеденных перерывов определяются Правилами внутреннего трудового распорядка;

- опоздание на работу без уважительной причины недопустимо;

- обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время не разрешено.

5.5. В Компании действует определенный дресс-код:

- работники Предприятия придерживаются делового стиля в одежде, с элементами стиля Classic: деловые костюмы у мужчин (при отсутствии встреч и переговоров - без галстука), у женщин - юбки средней длины, брюки, пуловеры и

блузы спокойных тонов, допустимо использование различных не вызывающих аксессуаров.

- одежда работников должна отвечать следующим критериям: сдержанность, аккуратность, лаконичность, функциональность;

- женщинам не следует носить короткие юбки, броские украшения и одежду, открывающую спину и плечи;

- в пятницу допускается более свободный стиль, в т.ч. джинсы, если на этот день не запланировано серьезных переговоров и встреч с клиентами.

6. СОВЕЩАНИЯ

6.1. В Предприятии проводятся совещания для обеспечения оперативного обмена информацией в команде и принятия решений. О времени, месте и повестке дня очередного совещания, а также о составе участников непосредственный руководитель, организующий совещание, оповещает участников в письменной или устной форме.

6.2. Работники должны приходить на совещание вовремя.

6.3. Все участники совещания должны заранее подготовиться по его тематике. Докладчики представляют всем участникам совещания проект решения, тезисы докладов, справочный материал.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Информация является важнейшим достоянием Предприятия. Предприятие заботится о защите конфиденциальной информации.

7.2. Несанкционированное разглашение конфиденциальной информации и информации, использование ее в личных целях, для деятельности за пределами Предприятия или для передачи другим лицам запрещается.

Каждый работник, имеющий дело с конфиденциальной информацией, должен соблюдать правила хранения документов, обеспечивать доступ к документации только тех работников, которые имеют на это право.

7.3. Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции.

7.4. Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за состояние антикоррупционной работы по направлению ответственности, а также за действия или бездействие подчиненных, нарушающих принципы этики и правила служебного

поведения, если ими не приняты меры по недопущению таких действий или бездействия.

8. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

8.1. Работники Предприятия обязаны действовать в его интересах и принимать меры по недопущению конфликта интересов.

8.2. Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Предприятия в глазах работников Предприятия и иных лиц (в т.ч. контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений, участников рынка ценных бумаг). В ситуации конфликта интересов Работника и Предприятия следует руководствоваться Положением о конфликте интересов, утвержденном приказом ФГУП "ДЕЗ" от 22.04.2016 № 31.

8.3. Работники обязаны:

8.3.1. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов, в том числе избегать получения услуг от лиц, имеющих деловые отношения с Предприятием или стремящегося к таким отношениям, за исключением лиц, предоставляющих такие услуги в рамках осуществления своей обычной хозяйственной деятельности.

8.3.2. В случае возникновения конфликта интересов работники Предприятия должны информировать об этом непосредственного руководителя в целях принятия мер по разрешению конфликта.

8.4. Работникам запрещается представлять Предприятие в деловых отношениях с организациями, в деятельности которых работник имеет личный интерес, отличный от интересов Предприятия.

8.8. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник Предприятия обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

9. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА РОДСТВЕННИКОВ

9.1. На Предприятии разрешены трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности.

9.2. На Предприятии не допускаются ситуации, когда родственник - начальник является непосредственным руководителем родственника - подчиненного.

10. ПОДАРКИ

10.1. Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов,

ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Предприятии.

10.2. Предприятие ограничивает возможность приема подарков.

10.3. Работникам Предприятия разрешается принимать от любых третьих лиц подарки стоимостью не свыше 3 000 рублей;

Любые иные подарки должны отклоняться.

Подарки родственникам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками работнику.

10.4. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения Работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Предприятии, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой корпоративную сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

10.5. Работнику Предприятия запрещается дарить в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, лицам, замещающим государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности и осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

11. ОТНОШЕНИЯ С КОНТРАГЕНТАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

11.1. Представление Предприятия во внешней среде:

- каждый работник является лицом Предприятия, своим поведением он должен достойно представлять его в обществе;

- работники должны воздерживаться от дискредитации Предприятия в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях;

- работникам следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица Предприятия, отделять мнения от фактов;

- работники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию о Предприятии и его функциях.

11.2. При выборе поставщиков и подрядчиков работники Предприятия должны руководствоваться требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

12. ОБРАЩЕНИЕ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

12.1. Информация для служебного пользования, информация о деятельности Предприятия, деятельности его контрагентов, персональные данные используются работниками в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей.

12.2. Работники не вправе разглашать, ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, информацию Предприятия после прекращения трудовых отношений.

12.3. Работники не вправе использовать личную электронную почту при выполнении возложенных на них трудовых обязанностей.

12.4. В Предприятии могут применяться специализированные технические средства защиты информации и контроля деятельности работников, а также организационные меры, направленные на предотвращение несанкционированного распространения информации ограниченного доступа.

13. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

13.1. При исполнении своих обязанностей работники руководствуются принципами честности, объективности, конструктивности.

13.2. Работникам Предприятия необходимо воздерживаться от:

13.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

13.2.2. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

13.3.3. Во внерабочее время работникам Предприятия по отношению к своим коллегам рекомендуется придерживаться правил корпоративного поведения, установленных настоящим Кодексом,

13.3.4. Работники Предприятия призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, контрагентами и другими заинтересованными лицами Предприятия.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Кодекс, изменения и дополнения к нему, утверждаются руководителем Предприятия.

14.2. Работники Предприятия вправе вносить предложения об изменении и дополнении настоящего Кодекса любым удобным ему способом.

14.3. Текст утвержденного Кодекса деловой этики размещается в сети Интернет на сайте <http://fgup-dez.ru>.

14.4. Гражданин, поступающий на работу в Предприятие должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом под подпись.

14.5. Работник, при возникновении вопросов по правилам поведения, установленным настоящим Кодексом, обращается к своему непосредственному начальнику.

14.6. Сообщения о фактах нарушений положений настоящего Кодекса излагаются непосредственным начальникам, руководителю Предприятия или его заместителям, или по телефону отдела кадров - 8 (495)787-56-94.

14.7. Информация о фактах нарушений положений настоящего Кодекса работниками Предприятия рассматривается в ходе служебных проверок.

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела кадров

(подпись)

С.Н. Ракитин

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель руководителя

(подпись)

А.Н. Машин

(инициалы, фамилия)

" " декабря 2016 г.

Начальник юридического отдела

(подпись)

А.А. Столяров

(инициалы, фамилия)

" " декабря 2016 г.