Утвержден

Приказом по предприятию

№ 137 от 09.04.2018г.

Кодекс этики и служебного поведения

**работников АО «Калугаприбор»**

**Содержание**

1. Введение

2. Основные понятия

3. Кредо работников

4. Принципы служебного поведения работников Предприятия

5. Деловая и профессиональная этика

6. Ответственность за нарушение требований Кодекса

7. Заключительные положения

**1. Введение**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников АО «Калугаприбор» (далее – Кодекс, Предприятие соответственно) – это документ, который устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Предприятия, независимо от занимаемой должности.

1.2. Кодекс призван способствовать обобщению этических норм и установлению правил служебного поведения, повышению эффективности выполнения работниками Предприятия своих должностных обязанностей, созданию благоприятной атмосферы в трудовом коллективе.

1.3. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

Для целей кодекса используются следующие термины и сокращения:

1. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

2. Работодатель - физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

3. Антикоррупционная политика - локальный нормативный акт Предприятия, основным назначением которого является определение принципов противодействия коррупции.

4. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Предприятия в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

5. 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 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

8. Ротация – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также   
переход работника на другую работу к другому работодателю. Осуществляется в форме временного перемещения или назначения. Ротация осуществляется с соблюдением норм Трудового кодекса РФ.

9. СМИ – средства массовой информации.

10. Деловая этика - правила и нормы служебного поведения.

11. Профессиональная этика - правила (стандарты) осуществления профессиональной деятельности, устанавливаемые для работников, членов их органов управления в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, обычаев делового оборота и общепризнанными нравственными нормами.

12. Уполномоченным подразделением, к компетенциям которого, отнесены вопросы антикоррупционной направленности является отдел общей и экономической безопасности.

**3. Кредо работников**

Работник предприятия должен руководствоваться следующими принципами:

- соблюдай требования нормативных правовых актов Российской Федерации, распорядительных документов Предприятия;

- будь лоялен к Предприятию, работай в команде;

- ориентируйся на достижение стратегических целей Предприятия;

- поддерживай высокие стандарты профессиональной деятельности;

- проявляй инициативу, активность при исполнении своих должностных обязанностей;

- будь дисциплинированным и ответственным;

- создавай и поддерживай атмосферу доверия и взаимного уважения.

**4. Принципы служебного поведения**

**работников Предприятия**

**4.1. Работник Предприятия, ориентируясь на реализацию стратегических целей и создание положительного имиджа, должен:**

4.1.1. Отстаивать права и интересы Предприятия;

4.1.2. Осуществлять свою трудовую деятельность с учетом приоритета интересов Российской Федерации, интересов Предприятия над интересами других лиц в рамках законодательства Российской Федерации;

4.1.3. Не принимать участие в действиях (не допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Предприятия, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Предприятию и (или) его репутации;

4.1.4. Соблюдать условия заключенного с ним трудового договора;

4.1.5. Действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, не преследовать своих личных интересов, быть беспристрастным при подготовке и (или) принятии решений, руководствуясь только интересами Предприятия;

4.1.6. Обеспечивать эффективное и экономное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов Предприятия;

4.1.7. Не допускать дискриминационного отношения к людям по политическим, религиозным, национальным, расовым и иным мотивам;

4.1.8. По мере возможности избегать и предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при попадании в конфликтную ситуацию соблюдать общепринятые нормы поведения и действовать в соответствии со своими должностными обязанностями;

4.1.9. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, если это не входит в обязанности работника;

4.1.10. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Предприятия политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан; не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение своих трудовых обязанностей;

4.1.11. Не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

**4.2. Работник Предприятия, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:**

4.2.1. Воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям на Предприятии;

4.2.2. Уведомлять в установленном порядке уполномоченное подразделение Предприятия о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.2.3. Исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

4.2.4. Незамедлительно уведомлять работодателя, непосредственного руководителя, а также уполномоченное подразделение Предприятия, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений на Предприятии;

4.2.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

4.2.6. Уведомлять в установленном порядке непосредственного руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

**4.3. Работник Предприятия при взаимодействии с третьими лицами призван:**

4.3.1. Стремиться к объективности в оценке контрагентов и деловых партнеров, их товаров (работ, услуг);

4.3.2. Проявлять внимание и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Предприятия;

4.3.3. В ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Предприятия необходимо последовательно отстаивать интересы Предприятия, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

4.3.4. Не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;

4.3.5. При общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;

4.3.6. Не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее).

**4.4. Работник Предприятия, наделенный организационно- распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия, обязан быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, объективности, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости и призван:**

4.4.1. Содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;

4.4.2. Принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов; рационально делегировать полномочия; не злоупотреблять своими полномочиями;

4.4.3. Осуществлять подбор и обеспечение дальнейшего продвижения работников Предприятия, способствующих Предприятию в достижении его стратегических целей, а также создавать условия для обучения и повышения их профессиональной квалификации;

4.4.4. Соблюдать объективность и честность при принятии кадровых решений, создавать условия для обучения и повышения профессиональной квалификации;

4.4.5. Не допускать случаев принуждения работников Предприятия к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

4.4.6. Осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий предприятия;

4.4.7. Не допускать оказание воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения.

**4.5. Подарки и вознаграждения.**

4.5.1. Работник Предприятия вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Предприятия, и не приведет к конфликту интересов.

4.5.2. Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Предприятия каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей.

4.5.3. Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от них и немедленно уведомить непосредственного руководителя, уполномоченное подразделение Предприятия о факте предложения подарка (вознаграждения).

**4.6. Конфликт интересов.**

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности Предприятия, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работник Предприятия обязан:

4.6.1. Воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

4.6.2. Уведомлять своего работодателя, непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

4.6.3. Учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.6.4. Знать, что непринятие работником Предприятия, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.5. Непосредственный начальник работника Предприятия, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении у работника Предприятия конфликта интересов (личной заинтересованности), и не принявший мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника Предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

4.6.6. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Предприятия информацию, работнику Предприятия следует обратиться к вышестоящему руководителю или в уполномоченное подразделение Предприятия, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

4.6.7. Руководитель подразделения Предприятия, если ему стало известно о возникновении у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры к предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

**5. Деловая и профессиональная этика**

5.1. В служебном поведении работнику Предприятия 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 и своего доброго имени.

**5.2. Работник Предприятия обязан:**

5.2.1. Соблюдать общепринятые нормы профессиональной этики и правила делового поведения, быть, корректным, принципиальным, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;

5.2.2. Способствовать своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;

5.2.3. Проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп;

5.2.4. Стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5.2.5. Избегать финансовых и иных связей, способных нанести ущерб чести и достоинству работника Предприятия, репутации Предприятия;

5.2.6. Не допускать необоснованной критики имеющихся недостатков в работе коллег.

**5.3. При исполнении трудовых обязанностей работнику Предприятия следует отказаться от:**

5.3.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

5.3.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.3.4. Физического насилия и психологического воздействия;

5.3.5. Курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;

5.3.6. Нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

5.3.7. Использования ненормативной лексики.

5.4. Работник Предприятия призван:

5.4.1. Способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

5.4.2. Быть доброжелательным и проявлять терпимость в общении с

гражданами и коллегами;

5.4.3. Стремиться к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;

5.4.4. Соответствовать по внешнему виду общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, разумная достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

**6. Ответственность за нарушение требований Кодекса**

6.1. За нарушение положений Кодекса работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной федеральными законами.

6.2. Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Предприятия, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в уполномоченное подразделение Предприятия. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

**7. Заключительные положения**

Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к непосредственному руководителю, а также в уполномоченное подразделение Предприятия.

Работник Предприятия, которому известно (стало известно) о нарушениях требований Кодекса имеет право обратиться за консультацией (разъяснениями) к непосредственному руководителю, а также в уполномоченное подразделение Предприятия.

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе.

В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

Если обращение было сделано в целях распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном законом порядке.

Руководители Предприятия всех уровней не должны допускать преследование работников Предприятия за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Предприятия, независимо от занимаемой им должности.

**Горячая линия по противодействию мошенничеству, хищениям и коррупции: тел. (4842) 50-77-77.**

**Приложение 1**

**ВЕДОМОСТЬ ОЗНАКОМЛЕНИЯ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

с кодексом этики и служебного поведения АО «Калугаприбор» № 137 от 09.04.2018г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Название должности |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О. Фамилия |
|  |  |  |  |  |