
**Акционерное общество
«218 авиационный ремонтный завод»**



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора-
управляющий директор

Д.Ю. Виноградов


« 27 » 06 20 19 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работника
акционерного общества
«218 авиационный ремонтный завод»**

Гатчина
2019

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН АО «218 АРЗ» при методологическом сопровождении подразделения безопасности АО «ОДК» на основе Кодекса этики и служебного поведения Государственной корпорации «Ростех»

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом заместителя генерального директора - управляющего директора АО «218 АРЗ» от 28.06 2019 г. № 321/02

3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

4 РЕДАКЦИЯ №01

Без ограничения срока действия

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Основные понятия	4
3. Основные принципы профессиональной этики работника Предприятия	5
4. Общие принципы и правила служебного поведения работника Предприятия	6
5. Этические правила	11
6. Ответственность за нарушение требований Кодекса.....	12
7. Заключительные положения.....	13
8. Лист согласования.....	15
9. Лист регистрации изменений.....	16

1. Общие положения

В становлении и развитии акционерного общества «218 авиационный ремонтный завод» (далее - Предприятие), а также в формировании и укреплении позиции, которую оно занимает в деловом сообществе, важную роль играют профессионализм руководства и работников Предприятия. Руководство Предприятия исходит из того, что при любых обстоятельствах деятельность и поведение работника Предприятия должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работника акционерного общества «218 авиационный ремонтный завод» (далее - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Предприятия независимо от занимаемой должности.

1.2. 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.

1.3. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения, повышение эффективности выполнения работником Предприятия своих должностных обязанностей, создание благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, основанной на взаимоуважении и доверии и содействующей достижению стратегических целей Предприятия.

1.4. Ознакомление работника Предприятия с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. Для целей Кодекса используются следующие понятия:

1) работник Предприятия – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Предприятием;

2) работодатель – Предприятие; права и обязанности работодателя реализуются лицом, наделенным правом заключать трудовые договоры с работниками Предприятия;

3) коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное

незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица;

4) 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);

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 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;

6) структурное подразделение Предприятия – организационная единица Предприятия, указанная в организационной структуре Предприятия

7) уполномоченное структурное подразделение Предприятия – структурное подразделение Предприятия, полномочия которого в сфере противодействия коррупции определены правовыми актами Предприятия.

3. Основные принципы профессиональной этики работника Предприятия

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. Общие принципы и правила служебного поведения работника Предприятия

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

отстаивать права и интересы Предприятия;

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

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;

соблюдать условия заключенного с ним трудового договора;

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;

обеспечивать эффективное и экономное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов Предприятия;

не допускать дискриминационного отношения к людям по политическим, религиозным, национальным, расовым и иным мотивам;

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;

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

соблюдать беспристрастность, исключая 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;

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: 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 в Предприятии;

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

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;

незамедлительно уведомлять работодателя, непосредственного руководителя, а также уполномоченное структурное подразделение Предприятия, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Корпорации;

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

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

4.3. Работник Предприятия при взаимодействии с третьими лицами призван:

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

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

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

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

при получении конкретного предложения о работе по совместительству убедиться, что такая работа не приведет к конфликту интересов (реальному или потенциальному) с Предприятием, и принять окончательное решение только по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения;

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

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. Руководитель и работники представительства (представитель и работники аппарата представителя) Предприятия в субъектах Российской Федерации и в иностранных государствах должны:

учитывать и уважать особенности местного (национального) менталитета и жизненного уклада региона (государства);

знать и руководствоваться положениями Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок, принятой Организацией экономического сотрудничества и развития;

соблюдать требования статьи 42 Венской конвенции о дипломатических сношениях, запрещающей заниматься в государстве пребывания профессиональной или коммерческой деятельностью в целях личной выгоды;

руководствоваться международными нормами профессиональной этики с учетом содержания настоящей статьи Кодекса, если международные этические нормы профессионального поведения превалируют над его требованиями.

4.5. 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: содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;

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

осуществлять подбор и обеспечение дальнейшего продвижения работников Предприятия, способствующих Предприятия в достижении ее стратегических целей, а также создавать условия для обучения и повышения их профессиональной квалификации;

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

не допускать случаев принуждения работников Предприятия к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Предприятия;

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

4.6. Подарки и вознаграждения

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 соответствует деловому этикету. Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Предприятия каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей. 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 структурное подразделение Предприятия о факте предложения подарка (вознаграждения).

В случае получения подарка работником Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он в установленном порядке информирует уполномоченное структурное подразделение Предприятия, и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Предприятия.

4.7. Конфликт интересов

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

воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

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

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;

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

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.

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 структурное подразделение Предприятия, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Руководитель структурного 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.

4.8. Соблюдение запретов.

Работник Предприятия обязан соблюдать запреты, предусмотренные статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Предприятия.

5. Этические правила

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:

соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть, корректным, принципиальным, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;

способствовать своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;

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

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

избегать финансовых и иных связей, способных нанести ущерб чести и достоинству работника Предприятия, репутации Предприятия;

не допускать необоснованной критики имеющихся недостатков в работе коллег.

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

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 имеющих различий;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение; физического насилия и психологического воздействия;

курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;

нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

использования ненормативной лексики.

5.4. Работник Предприятия призван:

способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;

быть доброжелательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;

стремиться к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;

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

За нарушение положений раздела 4 Кодекса работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной федеральными законами.

За нарушение положений раздела 5 Кодекса к работнику Корпорации могут быть применены следующие меры воздействия:

рассмотрение на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов;

устное замечание;

предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

неприменение мер стимулирующего характера.

Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем. При этом работнику Предприятия могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Предприятия, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в уполномоченное структурное 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 начальнику, а также в уполномоченное структурное подразделение Предприятия.

Работник Предприятия, которому известно (стало известно) о нарушениях требований раздела 4 Кодекса имеет право обратиться к работодателю, непосредственному начальнику, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов или уполномоченное структурное подразделение Предприятия, в том числе по вопросам получения подарков и вознаграждений.

О нарушениях требований раздела 5 Кодекса, работник Предприятия может сообщить своему непосредственному начальнику. 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 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.

Лист согласования

Разработчик:

Начальник Бюро противодействия
коррупции и безопасности
персонала




подпись

К.Б. Вязанкин
И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель управляющего
директора по
безопасности



подпись

С.Ю. Лукоянчев
И.О. Фамилия

Директор по правовым вопросам
и
корпоративному управлению



подпись

Е.М. Абросимова
И.О. Фамилия

Заместитель управляющего
директора по
персоналу



подпись

О.П. Кожаяева
И.О. Фамилия

Лист регистрации изменений

№ редак- ции	Номера страниц			Номер ИИ	Номер и дата приказа о внесении изменений	Подпись	Дата
	замене- нные	новые	аннули- рован- ные				