

Акционерное общество «Корпорация развития Республики Крым»
АО «КРРК»

П Р И К А З № 20

г. Симферополь

20.05.2016 г.

*Об утверждении Кодекса этики
и служебного поведения сотрудников*

С целью эффективной организации работы коллектива и в соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения сотрудников АО «Корпорации развития Республики Крым»
2. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Д. А. Абрамов

«УТВЕРЖДАЮ»
АО «Корпорация развития Республики Крым» Генеральный директор
Д.А. Абрамов
20» мая 2016 г.



КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников
АО «Корпорация развития Республики Крым»

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников АО «Корпорация развития Республики Крым» (далее – Корпорация) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники АО «Корпорация развития Республики Крым» независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками Корпорации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения сотрудников АО «Корпорация развития Республики Крым»

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации сотрудник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Корпорации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в распоряжении

Корпорации, если Корпорация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

- незамедлительно сообщить Генеральному директору, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Корпорации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в распоряжении Корпорации, если Корпорация несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Сотрудники Корпорации, выполняя свои функциональные обязанности, должны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Крым, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Корпорации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Корпорации, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных Корпорации и осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для Корпорации;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо юридическим лицам, профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, юридических лиц, профессиональных или 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 деятельность решений юридических лиц, политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с инвесторами, гражданами и должностными лицами;
- 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 сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Корпорации;
 - не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность юридических лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Корпорации, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - соблюдать установленные в Корпорации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
 - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Корпорации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
 - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
 - проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, 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).
- 2.3. В целях противодействия коррупции сотруднику рекомендуется:
- уведомлять руководителя Корпорации, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к сотруднику Корпорации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального

характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Сотрудник Корпорации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Корпорации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудник Корпорации обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Сотрудник Корпорации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Корпорации, либо ее подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудник Корпорации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения сотрудников Корпорации к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной

заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения сотрудников Корпорации

3.1. В служебном поведении сотруднику Корпорации 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 доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудник Корпорации воздерживается 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;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с коллегами, или третьими лицами.

3.3. Сотрудники Корпорации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Корпорации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Правила к стилю одежды сотрудников Корпорации

4.1. Определить следующие правила к стилю одежды сотрудников Корпорации - деловой дресс-код, который основан на требованиях придерживаться в одежде делового стиля.

4.4.1. Обязателен для сотрудников:

- а) секретарь-референт;

б) для всех сотрудников, которые выступают от лица Корпорации при проведении переговоров, собеседований, официальных встреч, при посещении государственных органов и компаний партнеров и т. д.

4.4.2. Соблюдение дресс-кода в компании обязательно с понедельника по четверг для всех сотрудников.

Определить пятницу днем произвольного стиля в одежде, за исключением сотрудников, перечисленных в пункте 4.4.1.

В этот день рекомендуется придерживаться сдержанного стиля, допустим приход на работу в стиле Casual.

При проведении в пятницу деловых, официальных встреч, совещаний, переговоров, собеседований, посещений государственных органов, для всех сотрудников действует дресс-код.

4.4.3. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере Корпорации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно консервативно-классического направления.

Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовая одежда, шорты, открытые сарафаны, футболки, майки, тенниски, спортивные свитера.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

Недопустимо появление на работе в неглаженной, неопрятной одежде.

Волосы всегда должны быть чистыми и причесанными: ухоженная прическа должна иметь четкие очертания. Борода не допустима.

Макияж для женщин легкий, не всегда обязателен (если в этот день не ожидаются совещания и посетители).

Руки должны быть ухожены.

4.4.4. Соблюдение сотрудниками Корпорации дресс-кода учитывается при проведении ежегодных аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.4.5. Нарушением правил единого корпоративного стиля Корпорации считается появление на работе, либо вне офиса Корпорации при проведении переговоров, деловых и официальных встреч:

- в спортивной одежде и обуви;
- футболках, майках, шортах, свитерах, сандалиях, кроссовках и т. д.,
- джинсовой одежде (кроме условий, оговоренных в п. 4.4.2);
- в прозрачной одежде или в открытой одежде (блузах и платьях без рукавов, блузах «топ»), глубоко декольтированной одежде, коротких юбках и платьях, длиной выше, чем 15 см. от середины колена, юбках и платьях с высокими разрезами;
- в деловой обстановке недопустим яркий (вечерний) макияж.

4.4.6. Сотрудникам Корпорации вменяется в обязанность исполнять все вышеперечисленные требования. Несоблюдение этических правил дресс-кода является нарушением трудовой дисциплины.

5. Прочие положения

5.1. Ознакомлению с данным документом подлежат все работающие, а также вновь принимаемые на работу сотрудники.

5.2. Контроль за выполнением настоящих правил Кодекса этики и служебного поведения сотрудников АО «Корпорация развития Республики Крым» возложить на руководителей департаментов и управлений, в рамках вверенных им подразделений.