

Утверждаю

Генеральный директор  М.Ю.Кондратьев

« 25 » декабря 2018 г.

## **КОДЕКС этики и служебного поведения работников АО «ТЗ «Октябрь»**

### **Общие положения**

Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ТЗ «Октябрь» (далее – Кодекс) – основной элемент корпоративной культуры – устанавливает корпоративные ценности, стандарты и правила служебного поведения работников АО «ТЗ» «Октябрь» (далее – Организация).

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.

Цель Кодекса состоит в повышении эффективности выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей и содействии достижению стратегических целей Общества.

Задачи Кодекса:

- довести до сведения каждого работника корпоративные ценности Организации;

- установить этические стандарты деятельности Организации и правила поведения работников;

предоставить каждому работнику простое и понятное руководство по принятию решений в спорных и конфликтных ситуациях.

Ознакомление работника Организации с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, путем заполнения соответствующей формы (Приложение № 1).

Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте АО «ТЗ «Октябрь» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Кодекс распространяется на всех работников организации независимо от должностного уровня и места работы.

## Термины и определения

Для целей настоящего Кодекса используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
<b>Коррупция</b>	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
<b>Конфликт интересов</b>	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и интересами Общества
<b>Личная заинтересованность</b>	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 Общества 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 Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями

<b>Активы Организации</b>	физические активы, такие как: товарные запасы, деньги, оборудование, транспортные средства, мебель, а также нематериальные активы, такие как: ноу-хау, товарные знаки, технологии, идеи и концепции
---------------------------	---

## **Корпоративные ценности**

### **Ценность «РЕЗУЛЬТАТ»**

*Мы ставим перед собой амбициозные цели и достигаем их благодаря тому, что прикладываем свои усилия для получения желаемого результата, используя следующие принципы:*

#### **Ориентация на результат.**

Ставя задачи и исполняя поручения, мы четко понимаем, с какой целью мы это делаем и какой результат хотим достичь. Если цель не понятна, то мы ее уточняем. Если результат отсутствует, то мы проявляем настойчивость. Мы берем на себя ответственность за полученные результаты работы. Мы не допускаем срыва сроков и критических ошибок при достижении целей. Однако, если ошибки и сбои в работе возникают, то мы стремимся объективно разобраться в причинах их возникновения, чтобы не допустить их повторений.

#### **Эффективность в работе.**

Мы постоянно стремимся повышать эффективность своей работы, достигать улучшения результатов. Для этого мы четко определяем приоритеты в своей работе, рационально используем ресурсы. Мы сохраняем активность и эффективность деятельности в условиях неопределенности.

### **Ценность «РАЗВИТИЕ»**

*Мы понимаем, что без постоянного развития, получения и передачи знаний и опыта и проведения улучшений в рабочих процессах невозможно добиться наилучшего результата и поддерживать высокий уровень профессионализма наших сотрудников, поэтому мы считаем важным воплощать в работе следующие принципы:*

#### **Развитие и открытость новому.**

Мы постоянно развиваемся сами, повышаем уровень своих профессиональных компетенций, изучаем опыт других и делимся им с коллегами, передаем свой опыт и знания молодым специалистам и новым сотрудникам, создаем условия для профессионального развития и формирования необходимых профессиональных компетенций.

### **Готовность к изменениям и постоянные улучшения.**

Мы положительно относимся к новому, поддерживаем проводимые в организации изменения, реализуем нововведения в работе. Мы постоянно работаем над улучшением наших внутренних процессов, делаем их проще и удобнее. Для этого мы используем обратную связь от наших коллег и внутренних клиентов, самостоятельно критически оцениваем свою работу, предлагаем и внедряем идеи по улучшениям.

### **Ценность «КОМАНДА»**

*Для реализации наших общих целей мы стремимся работать как команда единомышленников, в которой каждый уважительно относится к другим, своевременно предоставляет необходимую и достоверную информацию, делает все от него зависящее и помогает коллегам в случае необходимости. В работе мы придерживаемся следующих принципов:*

#### **Сотрудничество и уважительное общение.**

Мы поддерживаем доброжелательные и уважительные отношения в команде. Мы относимся ко всем членам команды одинаково уважительно, не позволяем пренебрежительное отношение к людям. Решение рабочих вопросов мы строим на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно ищем обоюдно выгодные решения, охотно помогаем своим коллегам в решении возникающих вопросов, уважительно и конструктивно общаемся друг с другом.

#### **Честность и открытость во взаимоотношениях.**

Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию. Открыто говорим о проблемах и способах их решения. Все разногласия по рабочим вопросам мы конструктивно обсуждаем, даем друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны. Не критикуем, а предлагаем варианты решения.

#### **Соблюдение договоренностей.**

Мы не даем обещаний, если не можем их выполнить. Мы соблюдаем договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч. Заранее информируем наших коллег о возможных изменениях договоренностей, если изменяются не зависящие от нас обстоятельства.

### **Стандарты и правила служебного поведения работников**

#### ***Мы уважительно общаемся с нашими клиентами и заказчиками***

При взаимодействии с клиентами и заказчиками работники Организации должны следовать следующим принципам:

-выстраивать сотрудничество на основе высокого качества продукции и своевременного выполнения заказов;

-предоставлять правдивую и полную информацию о продукции и услугах;

-избегать коррупционных, мошеннических и иных противоправных действий;

-соблюдать данные обещания и договоренности;

-уважительно и корректно общаться с представителями клиента и заказчика.

***Мы внимательно относимся к выбору контрагентов и поставщиков и взаимодействию с ними***

При взаимодействии с третьими лицами каждый работник Организации призван:

-стремиться к объективности в оценке контрагентов, деловых партнеров, поставщиков, 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 Организации;

-в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Организации необходимо последовательно отстаивать интересы Организации, 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 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, устное и прочее).

***Мы уважительно и открыто общаемся с другими работниками, помогаем им в решении рабочих вопросов, соблюдаем договоренности***

При взаимодействии с другими работниками Организации независимо от их пола, возраста, стажа работы, уровня должности и других регалий все работники должны придерживаться следующих принципов и правил поведения:

Относиться ко всем работникам одинаково уважительно, не позволять пренебрежительного отношения к людям.

Поддерживать доброжелательные и уважительные отношения в коллективе.

Решать рабочие вопросы на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно искать обоюдные выгодные решения, охотно помогать своим коллегам в решении возникающих вопросов.

Не критиковать своих коллег, а предлагать свои варианты решения вопроса.

Все разногласия по рабочим вопросам конструктивно обсуждать, давать друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны.

Открыто говорить о проблемах и способах их решения.

Не давать обещаний, если нет возможности их выполнить.

Соблюдать договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч.

Заранее информировать коллег и руководителя о возможных изменениях договоренностей.

### *Мы избегаем конфликтов интересов и своевременно на них реагируем*

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Организации обязан:

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

-уведомлять своего работодателя, непосредственного руководителя 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, 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, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует самостоятельно обратиться к вышестоящему руководителю или к заместителю генерального директора по безопасности и режиму, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Руководитель структурного подразделения Организации, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

***Мы воздерживаемся от работы родственников в прямом подчинении или на связанных позициях***

В Организации запрещается прием на работу в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Организации, если должности связаны с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

В исключительных случаях (трудовые династии), решение о приеме на работу родственников работников Организации осуществляется только после предварительного согласования генеральным директором Организации.

***Мы категорически не приемлем коррупции и взяточничества***

Работник Организации, 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 Организации;

- уведомлять в установленном порядке заместителя генерального директора по безопасности и режиму 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 непосредственного руководителя, а также заместителя генерального директора по безопасности и режиму, о ставших известными фактах коррупционных проявлений в Организации.

***Мы ответственно и бережно относимся к имуществу и другим активам Организации***

В отношении использования имущества и активов Организации все работники должны придерживаться следующих правил поведения:

- использовать собственность и имущество Организации ответственно и исключительно в служебных целях, защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потерь, мошенничества и хищения;

- хранить информацию, являющуюся собственностью Организации, на оборудовании, предоставленном Организацией в соответствии с

требованиями законодательства и внутренними нормативными документами Организации.

Незаконное присвоение или кража активов Организации влечет за собой увольнение сотрудника, а также привлечение к уголовной ответственности.

### ***Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию***

Работники Организации обязаны придерживаться следующих правил работы с информацией и отчетностью:

-обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность;

-оформлять и отражать финансовые операции согласно правилам бухгалтерского учета и внутренним нормативным документам;

-запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности;

-документы Организации должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентами.

### ***Мы соблюдаем правила публичных коммуникаций***

Организация осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности. Работники Организации должны следовать следующим правилам:

-публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Организации, либо уполномоченные ими представители;

-работники Организации, не уполномоченные взаимодействию со СМИ, должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Организации;

-запрещено передавать информацию и документы в СМИ неуполномоченными лицами;

-взаимодействие со СМИ осуществляется только через и в присутствии сотрудника отдела по связям с общественностью;

-необходимо воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Организации, входящих в него предприятий и их продукции, Государственной корпорации «Ростех», в том числе на своих личных страницах в социальных сетях при публикации фото/видео материалов, связанных с Организацией и его продукцией (в том числе с корпоративных мероприятий), на личных страницах сотрудников в

социальных сетях, необходимо согласовать планируемый к публикации контент с заместителем генерального директора по безопасности и режиму.

#### ***Мы соблюдаем правила получения и дарения деловых подарков***

Каждый работник Организации в ситуации получения или дарения делового подарка обязан следовать следующим правилам поведения:

Работник вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Организации, и соответствует деловому этикету.

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

Работник Организации, 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.

В случае получения подарка работником Организации 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 департамент безопасности и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Организации.

### **Контроль за соблюдением положений Кодекса**

Соблюдение Кодекса обязательно для всех работников Организации, а также является важным критерием для принятия решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

За нарушение положений Кодекса работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной федеральными законами, а также к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем. При этом работнику Организации могут

быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

Работник Организации в случае наличия признаков нарушения Кодекса или иных связанных с ним внутренних нормативных документов Организации должен сообщить об этом:

- своему непосредственному руководителю,
- заместителю генерального директора по безопасности и режиму,
- посредством электронного сообщения на адрес: ***a.s.rylov@t-sozvezdie.ru***

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Организации, 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 Организации всех уровней не должны допускать преследование работников Организации 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 Организации, независимо от занимаемой им должности.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Организации, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию заместителю генерального директора по безопасности и режиму. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней:

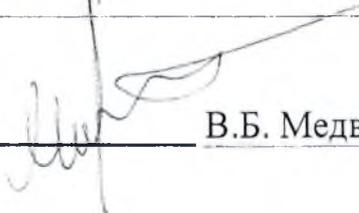
- служить примером в соблюдении этических норм;
- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования Кодекса;
- обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

Если у работника Организации возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к непосредственному начальнику.

### Заключительные положения

Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ТЗ «Октябрь» призван помочь в принятии самостоятельных решений в подобных ситуациях.

СОГЛАСОВАНО:

Директор по персоналу «25» 12 2018 г.	 С.М. Шморнев
Заместитель генерального директора по безопасности и режиму «25» 12 2018 г.	 В.Б. Медведев
Начальник правого управления-начальник юридического отдела «25» 12 2018 г.	 Е.Н. Пупышева

Приложение № 1  
к Кодексу этики и служебного поведения работников АО «ТЗ «Октябрь»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОЗНАКОМЛЕНИИ С ПОЛОЖЕНИЯМИ КОДЕКСА  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
подтверждаю, что получил(а) и прочитал(а) Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ТЗ «Октябрь» и осознаю свои обязательства по его соблюдению.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_