федеральное государственное унитарное предприятие

«Завод имени Морозова»

(ФГУП «Завод имени Морозова»)

|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** |
| Директор ФГУП «Завод имени Морозова» |
|  |
| Е.Г. Агеев 22.06.2023 |
|  |

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работника**

**ФГУП «Завод имени Морозова»**

**2023**

**1. Общие положения**

В развитии ФГУП «Завод имени Морозова» (далее – Предприятия), 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 предприятия 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. N 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 своей трудовой функции (должностных обязанностей), создание благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, основанной на взаимоуважении и доверии и содействующей достижению стратегических целей Предприятия .

1.4. При исполнении своей трудовой функции работнику Предприятия надлежит руководствоваться принципами и правилами, установленными Кодексом.

Каждый работник Предприятия независимо от занимаемой должности должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

Знание и соблюдение работником Предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения им требований к служебному поведению.

Каждый деловой партнер Предприятия и гражданин вправе ожидать от работника Предприятия в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

Каждый работник Предприятия вправе ожидать от другого работника Предприятия независимо от занимаемой должности в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

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

1.6. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2. Основные понятия**

Для целей Кодекса используются следующие понятия:

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

2) работодатель - Предприятие;

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, утвержденной Приказом директора Предприятия ;

7) уполномоченное лицо Предприятия - должностное лицо Предприятия , полномочия которого в сфере противодействия коррупции определены локальными актами Предприятия ;

8) служебное поведение работника Предприятия - совокупность поступков и действий работника Предприятия при исполнении своей трудовой функции, в том числе в процессе взаимодействия с деловыми партнерами Предприятия и гражданами.

**3. Основные принципы профессиональной этики работника Предприятия**

Работник Предприятия должен руководствоваться следующими принципами:

соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных актов Предприятия ;

быть лояльным к Предприятию, работать в команде;

ориентироваться на достижение стратегических целей Предприятия ;

поддерживать высокие стандарты профессиональной деятельности;

проявлять инициативу, активность при исполнении своих должностных обязанностей;

быть дисциплинированным и ответственным;

создавать и поддерживать 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 функцию 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) ее 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 своей трудовой функцией;

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

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 своей трудовой функции;

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 трудовой функции (должностных обязанностей, осуществлением полномочий).

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 лицо 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 своей трудовой функции;

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

при замещении соответствующей должности представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

в случае замещения должностей, включенных в утвержденный в установленном порядке Перечень должностей предприятия, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники предприятия обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, рекомендуется уведомлять в установленном порядке непосредственного руководителя и уполномоченное лицо Предприятия о намерении работать по совместительству.

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 ;

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), и принять окончательное решение только по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, при необходимости получить консультацию у уполномоченного лица Предприятия ;

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. 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 Предприятию 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;

оказывать помощь в приобретении профессиональных навыков молодым специалистам.

4.5. 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 и уполномоченное лицо 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 лицо Предприятия , и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Предприятия .

В случае дарения работником Предприятия подарков третьим лицам необходимо учитывать следующее:

наличие ограничений и запретов на получение подарков отдельным категориям лиц, в том числе замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, должности государственных и муниципальных служащих, служащих Банка России; работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, Социального фонда России, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иных организаций, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, организаций создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами;

возможное наличие ограничений и запретов на получение подарков отдельным работникам деловых партнеров Предприятия, установленное локальными правовыми актами деловых партнеров Предприятия .

4.6. Конфликт интересов

4.6.1. Работники Предприятия, замещающие должности, включенные в Перечень должностей Предприятия, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Предприятия обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, обязаны:

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

уведомлять своего работодателя, непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

в случае если он владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов, передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством;

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 (осуществления полномочий) 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 Предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. 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 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.

4.6.3. Работники Предприятия <1>, имеющие заинтересованность в совершении тех или иных действий, в том числе сделок с другими организациями или гражданами, обязаны выполнить требования нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов Предприятия .

--------------------------------

<1> Круг работников Предприятия определен статьей 27 "Конфликт интересов" Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

--------------------------------

4.7. Соблюдение запретов.

Работник Предприятия обязан соблюдать запреты, предусмотренные статьей 349 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "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 трудовой функции 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 имеющихся 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, коллегами и деловыми партнерами Предприятия ;

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. В пятницу, предпраздничный рабочий день допускается неофициальный стиль одежды с соблюдением остальных указанных критериев, если на этот день не запланированы встречи и(или) переговоры с деловыми партнерами.

6. **Ответственность за нарушение требований Кодекса**

6.1. За нарушение положений раздела [4](#P48) Кодекса работник Предприятия может быть привлечен к ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.2. За нарушение положений пунктов [4.2](#P63), [4.3](#P72) (в соответствии с компетенцией), [4.5](#P100) - [7](#P124) Кодекса ситуация работника Предприятия в установленном порядке может быть рассмотрена на заседании Комиссии Предприятия по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов.

6.3. За нарушение положений пунктов [4.1](#P50), [4.3](#P72) (в соответствии с компетенцией), [4.4](#P81), раздела [5](#P127) Кодекса ситуация работника Предприятия в установленном порядке может быть рассмотрена на заседании Комитета по кадровым вопросам Предприятия .

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

**7. Заключительные положения**

7.1. Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к уполномоченному лицу Предприятия.

7.2. Работник Предприятия, которому известно (стало известно) о нарушениях требований разделов [4](#P48) - [5](#P127) Кодекса имеет право обратиться к непосредственному начальнику, в Комиссию Государственной Корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной Корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов, Комитет по кадровым вопросам Государственной корпарации "Ростех" или к уполномоченному лицу Предприятия посредством сообщения по "телефону доверия" в области противодействия коррупции в Государственной Предприятия "Ростех" или на адрес электронной почты npkdb@rostec.ru.

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по проверке нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе. Каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и, в случае достоверности заявления, 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.

Согласовано

Начальник ОДПР Л.Х.Хайдукова

Начальник ОУП Е.В.Веселова