КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«13» 11 2018 г. № 4.199-119-ОД

Об утверждении и введение в действие Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области»

В целях обеспечения соответствия деятельности АО «Корпорация развития Сахалинской области» требованиям ISO 9001:2015 (ГОСТ Р ИСО 9001-2015), **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» (далее – Кодекс), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту по внутреннему аудиту Альской Н.А.:

2.1 Направить посредством системы электронного документооборота Кодекс работникам АО «Корпорация развития Сахалинской области» и дочерних зависимых обществ на ознакомление.

2.2 Обеспечить размещение электронной версии Кодекса на корпоративном сетевом ресурсе АО «Корпорация развития Сахалинской области»: T:\Система менеджмента качества\Оригиналы документов. Редактируемые форматы располагаются на диске: T:\Система менеджмента качества\Word.

3. Работникам структурных подразделений ознакомиться с Кодексом в системе электронного документооборота в течение пяти рабочих дней с даты утверждения настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор А.А. Медведев

КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Версия 2

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(АО «Корпорация развития Сахалинской области»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Корпорация развития
Сахалинской области»
от «23» 11 2022 г. № 4-109-149-00

КОДЕКС

Деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области»

г. Южно-Сахалинск
2022

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» (далее - Кодекс, Общество соответственно) разработан в целях формирования и развития корпоративной культуры, установления этических норм и правил служебного поведения работников Общества, а также дочерних и зависимых обществ (далее – ДЗО).

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий Кодекс действует совместно с остальными корпоративными политиками, локальными нормативными актами, включая дочерние и зависимые общества.

Ответственность за разработку и внедрение настоящего Кодекса несет департамент кадровой политики и управления персоналом.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Кодекс устанавливает требования к служебному поведению работников Общества, ДЗО[1] (далее – Работники), а также общие принципы профессиональной этики, которые должны соблюдаться в процессе трудовой деятельности и во внерабочее время.

Требования настоящего Кодекса распространяются на всех работников Общества и ДЗО, включая:

- каждого Работника Общества и ДЗО, вне зависимости от занимаемой должности (рабочий, служащий, специалист, руководитель, ТОП-менеджер)

[1] В случае присоединения ДЗО к корпоративным Положениям Корпорации.

независимо от вида договора, заключенного с ним (трудовой или гражданско-правовой договор);

- каждого работника субподрядчика, работающего по договору с Обществом;
- каждого работника ДЗО.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом постоянного действия.

Настоящий Кодекс утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа генерального директора Общества.

Инициатором внесения изменений в настоящий Кодекс является департамент кадровой политики и управления персоналом.

Предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются на электронный адрес департамента кадровой политики и управления персоналом или по системе электронного документооборота (обмена информацией).

Изменения в настоящий Кодекс вносятся в случаях: изменения требований законодательства, изменения организационной структуры Общества.

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Кодексе применены следующие термины с соответствующими определениями:

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА - Организационные стандарты, принципы, наборы ценностей и норм, которые регулируют действия и поведение Работников.

СЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ - Совокупность поступков и действий Работников, осуществляемых в пределах установленных должностных полномочий, в процессе взаимодействия между собой и с внешней средой по поводу выполнения ими своих

должностных обязанностей.

2 СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

2.1 Задачами настоящего Кодекса являются:

- соблюдение норм деловой этики Работниками;
- повышение и развитие единой корпоративной культуры Общества/ДЗО.

2.2 Работники Общества и ДЗО должны соблюдать настоящий Кодекс, а именно:

- придерживаться ключевых принципов Общества в своем повседневном поведении и неукоснительно следовать рекомендациям, изложенным в Кодексе;
- следовать инструкциям, получаемым от непосредственного руководителя;
- выполнять свои задачи в полную силу и использовать любую возможность для профессионального роста и обмена опытом;
- вносить свой вклад в создание командного духа, способствующего эффективной работе;
- принимать на себя ответственность честно и добросовестно выполнять свои обязанности;
- обеспечивать полную конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выступать в качестве примера для подражания;
- сообщать о любом нарушении настоящего Кодекса в департамент кадровой политики и управления персоналом;
- во всех случаях действовать исходя из здравого смысла, помня о своих обязательствах.

2.3 Возникновение проблемы этического характера: в случае, если Работника попросили сделать что-то, что выглядит незаконным, или Работник столкнулся с подозрительной ситуацией, Работнику необходимо убедиться, что информация, которая имеется – достоверная. После чего, Работнику следует

направить электронное сообщение о возникновении проблемы этического характера на электронный адрес департамента безопасности или департамента кадровой политики и управления персоналом.

Направление анонимных электронных сообщений не запрещается, но и не рекомендуется, так как это затрудняет рассмотрение конкретной ситуации (вопроса).

2.4 Рассмотрение ситуаций этического характера, проводится департаментом кадровой политики и управления персоналом.

2.5 Информация, поступившая от Работника о возникновении проблемы этического характера, является конфиденциальной.

2.6 Факт того, что Работник добросовестно сообщил о проблеме или предоставил информацию по важному вопросу, никак не может повлиять на его карьеру.

2.7 Сообщать о нарушении – обязанность каждого Работника Общества, в том числе и ДЗО.

2.8 Заведомо ложные сообщения могут привести к применению мер дисциплинарного характера к автору таких сообщений, а в серьезных случаях могут стать основанием для обращения в правоохранительные или судебные органы.

2.9 В случае несоблюдения настоящего Кодекса, к Работнику могут применяться меры дисциплинарного характера и/или снижение размера премиальной части.

3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1 Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения в связи с осуществлением своих должностных обязанностей. В своей деятельности Работники стремятся внести свой вклад в успешное развитие

Общества и его ДЗО, улучшение имиджа.

3.2 В рамках своих полномочий Работники содействуют защите законных интересов Общества и его акционеров от противоправных действий третьих лиц.

3.3 При исполнении должностных обязанностей Работники руководствуются принципами честности, объективности, конструктивности.

3.4 Работникам необходимо исходить из конструктивных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый имеет право на защиту чести и достоинства.

3.5 Каждый Работник должен изучить настоящий Кодекс, а затем подписать Декларацию о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» и направить ее в департамент кадровой политики и управления персоналом, форма Декларации о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» представлена в Приложение А к настоящему Кодексу.

3.6 Работники, сознавая ответственность перед Обществом и/или ДЗО должны:

- не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области;
- соблюдать установленные в Обществе и ДЗО правила публичных выступлений и предоставления информации;
- исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою трудовую деятельность исключительно в пределах своих полномочий;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою трудовую деятельность контрагентов, решений политических партий и/или общественных объединений;

- быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными в общении с коллегами и сторонними заинтересованными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям своих коллег, сторонних заинтересованных лиц, учитывать их культурные и иные особенности;

- проявлять сдержанность и оказывать должное внимание вновь принятым Работникам, всячески содействуя успешной адаптации в новых для них условиях, помогая как в разрешении рабочих вопросов, так и иных моментах, способствующих успешной адаптации и качественному выполнению рабочих заданий;

- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение;

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

- придерживаться речевых норм грамотности, основанных на использовании общепринятых правил русского языка.

3.7 В служебном поведении Работники должны воздерживаться от:

- оказания предпочтения каким-либо контрагентам Общества, организациям, быть независимым от их влияния;

- действий, которые приведут или потенциально могут привести к возникновению конфликта интересов между Работником и Обществом или ДЗО;

- встречных обвинений и оскорблений, в ответ на обвинения или критику, иных проявлений агрессии, унижающими честь и достоинство человека;

- действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества и ДЗО;

- участия в деятельности националистических, ультрарадикальных партий, движений и организаций.

- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, ДЗО и Правительства Сахалинской области, если это не входит в должностные обязанности;

- переговоров, прений и других видов дискуссий на рабочие темы в служебных коридорах, лифтах, холлах и других не предназначенных для этого местах;

- курения вне специально оборудованных для этого мест.

3.8 Работники обязаны:

- эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы;

- соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного;

- перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставлять в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в их распоряжении, передавать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.9 Работники призваны своим поведением способствовать установлению в коллективе добродетельной обстановке, располагающей к эффективному, деловому и конструктивному сотрудничеству.

3.10 Работникам, замещающим руководящие должности необходимо быть образцом профессионализма, безупречной репутации для подчиненных Работников, способствовать формированию в Обществе и ДЗО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Своим личным поведением укреплять авторитет, подавая пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.11 Работникам запрещается выносить за пределы местонахождения Общества и ДЗО материальные ценности, принадлежащие Обществу и ДЗО. Стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере своей ответственности.

4 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Работникам при взаимодействии с коллегами и сторонними заинтересованными лицами при прямом контакте, по телефону, либо по электронной почте, рекомендуется:

- проявлять вежливость, тактичность и доброжелательность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
- не перебивать в процессе разговора;
- излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Общества и ДЗО;
- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;
- соблюдать субординацию;
- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая

их перепоручение другим;

- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств Работников;
- оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

5 СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА РАБОТНИКОВ

5.1 Внешний вид Работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и способствовать формированию уважительного отношения к репутации Общества и ДЗО.

5.2 При формировании внешнего облика Работникам следует соблюдать деловой стиль в одежде. Цветовая гамма в одежде должна соответствовать классическому деловому стилю.

5.3 Деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных неярких тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом, предпочтительно светлых тонов. В летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с коротким рукавом.

5.4 Деловой стиль для женщин предполагает строгий костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и платье классического покроя. Допускаются также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья.

5.5 Не допускается в служебное время:

- ношение одежды и обуви спортивного стиля, джемперов и блузок с глубоким вырезом, одежды с изобилием декоративных элементов, сшитой из прозрачных тканей, эксцентричного, вызывающего стиля;
- небрежная, мятая и неопрятная одежда;

- сандалии и шлепанцы.

5.6 Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность. Прическа у мужчин: классическая, средней длины, аккуратная. Прическа у женщин: элегантная, аккуратная стрижка, длинные волосы аккуратно уложены.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1 За нарушение положений настоящего Кодекса к Работникам:

6.1.1 Могут применяться меры воспитательного воздействия в виде проведения разъяснительной беседы для формирования положительной нравственной позиции и закрепления ее в служебном поведении.

6.1.2 Могут учитываться знания и соблюдение Работниками настоящего Кодекса при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, в том числе для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.1.3 К работникам, занимающим руководящие должности может быть применена мера ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных Работников, нарушивших принципы служебного поведения и правила деловой этики, если ими не приняты меры по недопущению таких действий или бездействий.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма Декларации о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области»

ДЕКЛАРАЦИЯ О ПРИНЯТИИ
КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ АО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Настоящим подтверждаю, что я _____
(ФИО)
прочитал Кодекс деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области» и полностью понимаю ценности и стандарты поведения, принятые в АО «Корпорация развития Сахалинской области».

Я понимаю, что соблюдение Кодекса деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области» является обязательным для всех работников.

Я также считаю, что, соблюдая Кодекс деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области», каждый из нас вносит свой вклад в улучшение рабочей обстановки и повышает свой профессионализм, а также совершенствует свои человеческие качества.

Я понимаю, что при любой возможности от нас ожидается продвижение и защита принципов Кодекса деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области».

Я подтверждаю, что соблюдаю эти стандарты и буду сообщать обо всех явных и потенциальных конфликтах интересов.

Ф.И.О.: _____

Структурное подразделение: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				

КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Версия 2

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(АО «Корпорация развития Сахалинской области»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АО «Корпорация развития
Сахалинской области»
от «___» _____20__ г. № _____

КОДЕКС

Деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области»

г. Южно-Сахалинск
2022

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящий Кодекс деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» (далее - Кодекс, Общество соответственно) разработан в целях формирования и развития корпоративной культуры, установления этических норм и правил служебного поведения работников Общества, а также дочерних и зависимых обществ (далее – ДЗО).

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Настоящий Кодекс действует совместно с остальными корпоративными политиками, локальными нормативными актами, включая дочерние и зависимые общества.

Ответственность за разработку и внедрение настоящего Кодекса несет департамент кадровой политики и управления персоналом.

ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ

Настоящий Кодекс устанавливает требования к служебному поведению работников Общества, ДЗО[1] (далее – Работники), а также общие принципы профессиональной этики, которые должны соблюдаться в процессе трудовой деятельности и во внерабочее время.

Требования настоящего Кодекса распространяются на всех работников Общества и ДЗО, включая:

- каждого Работника Общества и ДЗО, вне зависимости от занимаемой должности (рабочий, служащий, специалист, руководитель, ТОП-менеджер)

[1] В случае присоединения ДЗО к корпоративным Положениям Корпорации.

независимо от вида договора, заключенного с ним (трудовой или гражданско-правовой договор);

- каждого работника субподрядчика, работающего по договору с Обществом;
- каждого работника ДЗО.

ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом постоянного действия.

Настоящий Кодекс утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу на основании приказа генерального директора Общества.

Инициатором внесения изменений в настоящий Кодекс является департамент кадровой политики и управления персоналом.

Предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются на электронный адрес департамента кадровой политики и управления персоналом или по системе электронного документооборота (обмена информацией).

Изменения в настоящий Кодекс вносятся в случаях: изменения требований законодательства, изменения организационной структуры Общества.

1 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Кодексе применены следующие термины с соответствующими определениями:

ДЕЛОВАЯ ЭТИКА - Организационные стандарты, принципы, наборы ценностей и норм, которые регулируют действия и поведение Работников.

СЛУЖЕБНОЕ ПОВЕДЕНИЕ - Совокупность поступков и действий Работников, осуществляемых в пределах установленных должностных полномочий, в процессе взаимодействия между собой и с внешней средой по поводу выполнения ими своих

должностных обязанностей.

2 СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

2.1 Задачами настоящего Кодекса являются:

- соблюдение норм деловой этики Работниками;
- повышение и развитие единой корпоративной культуры Общества/ДЗО.

2.2 Работники Общества и ДЗО должны соблюдать настоящий Кодекс, а именно:

- придерживаться ключевых принципов Общества в своем повседневном поведении и неукоснительно следовать рекомендациям, изложенным в Кодексе;
- следовать инструкциям, получаемым от непосредственного руководителя;
- выполнять свои задачи в полную силу и использовать любую возможность для профессионального роста и обмена опытом;
- вносить свой вклад в создание командного духа, способствующего эффективной работе;
- принимать на себя ответственность честно и добросовестно выполнять свои обязанности;
- обеспечивать полную конфиденциальность информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выступать в качестве примера для подражания;
- сообщать о любом нарушении настоящего Кодекса в департамент кадровой политики и управления персоналом;
- во всех случаях действовать исходя из здравого смысла, помня о своих обязательствах.

2.3 Возникновение проблемы этического характера: в случае, если Работника попросили сделать что-то, что выглядит незаконным, или Работник столкнулся с подозрительной ситуацией, Работнику необходимо убедиться, что информация, которая имеется – достоверная. После чего, Работнику следует

направить электронное сообщение о возникновении проблемы этического характера на электронный адрес департамента безопасности или департамента кадровой политики и управления персоналом.

Направление анонимных электронных сообщений не запрещается, но и не рекомендуется, так как это затрудняет рассмотрение конкретной ситуации (вопроса).

2.4 Рассмотрение ситуаций этического характера, проводится департаментом кадровой политики и управления персоналом.

2.5 Информация, поступившая от Работника о возникновении проблемы этического характера, является конфиденциальной.

2.6 Факт того, что Работник добросовестно сообщил о проблеме или предоставил информацию по важному вопросу, никак не может повлиять на его карьеру.

2.7 Сообщать о нарушении – обязанность каждого Работника Общества, в том числе и ДЗО.

2.8 Заведомо ложные сообщения могут привести к применению мер дисциплинарного характера к автору таких сообщений, а в серьезных случаях могут стать основанием для обращения в правоохранительные или судебные органы.

2.9 В случае несоблюдения настоящего Кодекса, к Работнику могут применяться меры дисциплинарного характера и/или снижение размера премиальной части.

3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ

3.1 Основные принципы служебного поведения Работников являются основой поведения в связи с осуществлением своих должностных обязанностей. В своей деятельности Работники стремятся внести свой вклад в успешное развитие

Общества и его ДЗО, улучшение имиджа.

3.2 В рамках своих полномочий Работники содействуют защите законных интересов Общества и его акционеров от противоправных действий третьих лиц.

3.3 При исполнении должностных обязанностей Работники руководствуются принципами честности, объективности, конструктивности.

3.4 Работникам необходимо исходить из конструктивных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый имеет право на защиту чести и достоинства.

3.5 Каждый Работник должен изучить настоящий Кодекс, а затем подписать Декларацию о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» и направить ее в департамент кадровой политики и управления персоналом, форма Декларации о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области» представлена в Приложение А к настоящему Кодексу.

3.6 Работники, сознавая ответственность перед Обществом и/или ДЗО должны:

- не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области;
- соблюдать установленные в Обществе и ДЗО правила публичных выступлений и предоставления информации;
- исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- осуществлять свою трудовую деятельность исключительно в пределах своих полномочий;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою трудовую деятельность контрагентов, решений политических партий и/или общественных объединений;

- быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными в общении с коллегами и сторонними заинтересованными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям своих коллег, сторонних заинтересованных лиц, учитывать их культурные и иные особенности;

- проявлять сдержанность и оказывать должное внимание вновь принятым Работникам, всячески содействуя успешной адаптации в новых для них условиях, помогая как в разрешении рабочих вопросов, так и иных моментах, способствующих успешной адаптации и качественному выполнению рабочих заданий;

- с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение;

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

- придерживаться речевых норм грамотности, основанных на использовании общепринятых правил русского языка.

3.7 В служебном поведении Работники должны воздерживаться от:

- оказания предпочтения каким-либо контрагентам Общества, организациям, быть независимым от их влияния;

- действий, которые приведут или потенциально могут привести к возникновению конфликта интересов между Работником и Обществом или ДЗО;

- встречных обвинений и оскорблений, в ответ на обвинения или критику, иных проявлений агрессии, унижающими честь и достоинство человека;

- действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поведения, которое может вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества и ДЗО;

- участия в деятельности националистических, ультрарадикальных партий, движений и организаций.

- публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, ДЗО и Правительства Сахалинской области, если это не входит в должностные обязанности;

- переговоров, прений и других видов дискуссий на рабочие темы в служебных коридорах, лифтах, холлах и других не предназначенных для этого местах;

- курения вне специально оборудованных для этого мест.

3.8 Работники обязаны:

- эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы;

- соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного;

- перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставлять в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в их распоряжении, передавать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

3.9 Работники призваны своим поведением способствовать установлению в коллективе добродетельной обстановке, располагающей к эффективному, деловому и конструктивному сотрудничеству.

3.10 Работникам, замещающим руководящие должности необходимо быть образцом профессионализма, безупречной репутации для подчиненных Работников, способствовать формированию в Обществе и ДЗО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Своим личным поведением укреплять авторитет, подавая пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.11 Работникам запрещается выносить за пределы местонахождения Общества и ДЗО материальные ценности, принадлежащие Обществу и ДЗО. Стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере своей ответственности.

4 ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

4.1 Работникам при взаимодействии с коллегами и сторонними заинтересованными лицами при прямом контакте, по телефону, либо по электронной почте, рекомендуется:

- проявлять вежливость, тактичность и доброжелательность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;
- не перебивать в процессе разговора;
- излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Общества и ДЗО;
- проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;
- соблюдать субординацию;
- самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая

их перепоручение другим;

- проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;
- не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств Работников;
- оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

5 СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА РАБОТНИКОВ

5.1 Внешний вид Работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и способствовать формированию уважительного отношения к репутации Общества и ДЗО.

5.2 При формировании внешнего облика Работникам следует соблюдать деловой стиль в одежде. Цветовая гамма в одежде должна соответствовать классическому деловому стилю.

5.3 Деловой стиль для мужчин предполагает костюм классического покроя умеренных неярких тонов: пиджак и брюки, сорочка с длинным рукавом, предпочтительно светлых тонов. В летнее время при отсутствии пиджака допускается сорочка с коротким рукавом.

5.4 Деловой стиль для женщин предполагает строгий костюм: жакет и юбка, жакет и брюки, жакет и платье классического покроя. Допускаются также сочетания: блузка и юбка, блузка и брюки. При отсутствии жакета рекомендуется прикрывающий плечи рукав блузки или платья.

5.5 Не допускается в служебное время:

- ношение одежды и обуви спортивного стиля, джемперов и блузок с глубоким вырезом, одежды с изобилием декоративных элементов, сшитой из прозрачных тканей, эксцентричного, вызывающего стиля;
- небрежная, мятая и неопрятная одежда;

- сандалии и шлепанцы.

5.6 Основные рекомендации к украшениям, макияжу и аксессуарам: умеренность и элегантность. Прическа у мужчин: классическая, средней длины, аккуратная. Прическа у женщин: элегантная, аккуратная стрижка, длинные волосы аккуратно уложены.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1 За нарушение положений настоящего Кодекса к Работникам:

6.1.1 Могут применяться меры воспитательного воздействия в виде проведения разъяснительной беседы для формирования положительной нравственной позиции и закрепления ее в служебном поведении.

6.1.2 Могут учитываться знания и соблюдение Работниками настоящего Кодекса при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, в том числе для замещения вакантной должности в порядке должностного роста, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.1.3 К работникам, занимающим руководящие должности может быть применена мера ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных Работников, нарушивших принципы служебного поведения и правила деловой этики, если ими не приняты меры по недопущению таких действий или бездействий.

Приложение А
(рекомендуемое)
Форма Декларации о принятии Кодекса деловой этики и служебного поведения работников АО «Корпорация развития Сахалинской области»

ДЕКЛАРАЦИЯ О ПРИНЯТИИ
КОДЕКСА ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ АО «КОРПОРАЦИЯ РАЗВИТИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

Настоящим подтверждаю, что я _____
(ФИО)
прочитал Кодекс деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области» и полностью понимаю ценности и стандарты поведения, принятые в АО «Корпорация развития Сахалинской области».

Я понимаю, что соблюдение Кодекса деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области» является обязательным для всех работников.

Я также считаю, что, соблюдая Кодекс деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области», каждый из нас вносит свой вклад в улучшение рабочей обстановки и повышает свой профессионализм, а также совершенствует свои человеческие качества.

Я понимаю, что при любой возможности от нас ожидается продвижение и защита принципов Кодекса деловой этики и служебного поведения АО «Корпорация развития Сахалинской области».

Я подтверждаю, что соблюдаю эти стандарты и буду сообщать обо всех явных и потенциальных конфликтах интересов.

Ф.И.О.: _____

Структурное подразделение: _____

Подпись: _____

Дата: _____

Лист регистрации изменений

Изм.	Номер листа (страницы)				Номер документа	Подпись	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	аннулированного				