

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ «13 СУДОРЕМОНТНЫЙ ЗАВОД ЧЕРНОМОРСКОГО ФЛОТА»  
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



## **СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Система менеджмента качества**

### **КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников  
ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России**

**П-СП/ОПО-10**

**Редакция I - 2014**

**Севастополь**

**2014 г.**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработан и внесен ФГУП «13 судоремонтный завод Черноморского флота» Министерства обороны Российской Федерации.
2. Введен в действие приказом начальника ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России № \_\_\_\_ от \_\_\_\_.\_\_\_\_. 2014г.
3. Введен в действие впервые.
4. Периодическая проверка производится разработчиком с интервалом, не превышающим 12 месяцев.
5. Изменения разрабатываются по результатам применения на ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России или при изменении требований нормативных документов, на основании которых разработан настоящий стандарт

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	4
2. Основные этические принципы .....	5
3. Общие принципы и правила поведения во время исполнения работником Предприятия должностных обязанностей .....	6
4. Взаимная ответственность Предприятия и его работников .....	7
5. Общие принципы взаимодействия работников предприятия .....	8
6. Общие принципы поведения должностных лиц предприятия .....	9
7. Взаимоотношения Предприятия с другими субъектами хозяйственной деятельности .....	11
8. Деловые партнеры .....	11
9. Конкуренты .....	11
10. Соблюдение конфиденциальности .....	12
11. Соблюдение коммерческих интересов .....	13
12. Предотвращение конфликта интересов Предприятия и его работников .....	13
13. Деловые подарки или иная выгода .....	14
14. Защита имущества предприятия .....	15
15. Охрана труда .....	15
16. Защита окружающей среды .....	16
17. Социальная ответственность .....	16
18. Обеспечение соблюдения норм настоящего Кодекса .....	17
19. Заключительные положения .....	19
20. Лист учета изменений .....	20
21. Лист периодических проверок .....	21
22. Лист ознакомления персонала .....	22

**УТВЕРЖДАЮ**  
**НАЧАЛЬНИК ФГУП «13 СРЗ ЧФ»**  
**МИНОБОРОНЫ РОССИИ**  
**капитан 1 ранга**

**С. Новогрибельский**

«\_\_» декабря 2014 г.

**П – СП/ОПО - 07**

## **СТАНДАРТ ПРЕДПРИЯТИЯ**

---

---

### **Система менеджмента качества**

#### **КОДЕКС** **этики и служебного поведения работников** **ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России**

Дата введения – «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 г.

### **1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по противодействию коррупции.

Кодекс является локальным нормативным актом ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России (далее - Предприятие).

2. ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России включено в перечень федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Минобороны России. Этим объясняются высокие требования к этике поведения на самом Предприятии, во взаимоотношениях с органами власти, юридическими и физическими лицами.

3. Кодекс основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников Предприятия для достойного осуществления

ими своей профессиональной деятельности, а также определяет принципы взаимоотношений Предприятия с органами власти, юридическими и физическими лицами.

4. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Предприятия независимо от занимаемой должности.

5. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Российской Федерации.

6. Анализ и оценка соблюдения правил профессиональной этики являются обязательными при проведении аттестации, включении в резерв кадров, назначении на вышестоящую должность, поощрении и награждении.

7. Лицу, поступающему на работу на Предприятие, рекомендуется ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждому работнику принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

8. Знание и соблюдение работником Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки его служебного поведения.

## **2. Основные этические принципы**

2.1. Этические принципы ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России представляют собой свод повседневных правил, которым следуют работники Предприятия, и являются основой для выбора линии поведения в различных ситуациях, не отраженных в настоящем Кодексе.

2.2. Основные этические принципы:

- гордиться званием работника ФГУП «13СРЗ ЧФ» Минобороны России. Каждый из нас должен помнить, что нам выпала честь работать на Предприятии с уникальной историей, богатыми традициями и масштабными планами. Наш долг - поддерживать и приумножать репутацию динамично развивающейся общенациональной транспортной компании;

- работать на совесть. Это значит точно и старательно выполнять свои служебные обязанности, соблюдать принятые на себя деловые обязательства, выполнять принятые планы, оправдывать высокую честь быть работником ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России.

- опираться на мастерство. Перенимать накопленный поколениями опыт, творчески использовать его в работе для достижения результата, развивать профессиональное мастерство, передавать опыт более молодым работникам;

- ориентироваться на результат. Это означает, что результаты хорошей работы всегда конкретны и проявляются в увеличении прибыли Предприятия,

реализации новых проектов, удовлетворенности партнеров, доверии людей;

- воспринимать себя частью целого. Быть частью коллектива – значит оказывать доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе, руководителям, подчиненным, ставить интересы коллектива и Предприятия выше частных интересов.

- соблюдать коммерческие интересы Предприятия. Живя в условиях рыночной экономики, мы стремимся зарабатывать и экономить деньги там, где это не противоречит законам и этике, не наносит ущерба качеству и безопасности. Все принимаемые решения мы оцениваем с точки зрения экономической целесообразности и коммерческих интересов Предприятия;

- ставить на первое место человека. Для нас люди важнее техники, за цифрами статистики мы всегда видим конкретного человека

- стремиться к новому: находить возможности для достижения более эффективного результата, внедрения инноваций, получения новых знаний, профессионального и личностного саморазвития.

### **3. Общие принципы и правила поведения во время исполнения работником Предприятия должностных обязанностей**

3.1 Полностью осознавая свою социальную роль и ответственность перед государством, обществом и гражданами, работник Предприятия призван:

добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения эффективной работы Предприятия и реализации возложенных на него задач; при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

осуществлять деятельность в пределах своих полномочий;

исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, коллегами и подчиненными;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;

не допускать поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном

исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;  
придерживаться правил делового поведения и этических норм;  
поддерживать порядок на рабочем месте;  
соблюдать опрятность и чувство меры в одежде.

3.2 Работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, должны способствовать формированию на Предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.3 Работник Предприятия обязан:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

3.4 Работник Предприятия не имеет права:

злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

#### **4. Взаимная ответственность Предприятия и его работников**

4.1. Предприятие строит отношения с работниками на основе взаимного уважения и исполнения взаимных обязательств. Предприятие и его работники разделяют общие ценности, осознанно и добросовестно выполняют свои обязательства по отношению друг к другу.

4.2. Предприятие видит свою ответственность перед работниками в том, чтобы:

а) соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации, коллективного договора Предприятия, трудовых договоров с работниками, нормативных актов Предприятия и принятых им целевых программ, а также договоров о материальной ответственности;

б) обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия охраны труда, сохранения здоровья и производственной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных актов ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России;

в) предоставлять социальное обеспечение и другие элементы социальной защиты в рамках программ, реализуемых Предприятием, проводить работу по оказанию материальной и социальной поддержки при увольнении работников;

г) развивать и совершенствовать системы обучения, мотивации и оценки потенциала работников Предприятия;

д) поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, повышению и развитию корпоративных компетенций, выполнению сложных задач;

е) обеспечивать всем лицам при приеме на работу и продвижении по работе равные права и возможности независимо от пола, возраста, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, религиозных и политических убеждений. Предприятие исповедует терпимое отношение к идеологическим, личностным и физиологическим различиям работников;

ж) соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных работников, уважать их личную свободу и права человека, не допускать какого-либо вмешательства в частную жизнь работников;

з) обеспечивать надлежащее качество информации о Предприятии, распространяемой как внутри ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России, так и вне его (ясность, точность, актуальность и др.).

4.3. Ответственность работников перед Предприятием проявляется в том, чтобы:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в сфере труда, Устава Предприятия, настоящего Кодекса, правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов Предприятия;

б) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, совершенствовать свои профессиональные знания и умения, проявлять ответственность и инициативу, стремиться к поиску решений, повышающих производительность труда и снижающих затраты Предприятия;

в) исполнять решения органов управления Предприятия, приказы и распоряжения Предприятия, поручения должностных лиц;

г) в повседневной работе исходить из заботы об общих интересах Предприятия;

д) стремиться к всемерному укреплению деловой репутации Предприятия;

е) вести себя корректно и достойно как с непосредственными руководителями, коллегами по работе и подчиненными работниками, так и с представителями внешних аудиторий, не допускать отклонений от норм делового и межличностного общения, предусмотренных настоящим Кодексом.

## **5. Общие принципы взаимодействия работников предприятия**

5.1. Взаимодействие на Предприятии строится на основе уважения личности и нацеленности на результат с тем, чтобы успешно решать профессиональные задачи, обеспечивать условия для профессионального и личностного развития и поддерживать конструктивные отношения в коллективе.



## 5.2. Предприятие поддерживает:

- честность, порядочность, вежливость и корректность в отношениях между коллегами по работе, создание атмосферы взаимопонимания, доверия и сотрудничества;

- обмен опытом и информацией между коллегами по работе, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата, умение работать в команде;

- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых на себя обязательств перед Предприятием и коллегами по работе, самодисциплину, организованность и умение работать на результат;

- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег по работе, а также имущества Предприятия;

- стремление работников к здоровому образу жизни и уважение семейных ценностей.

5.3. На Предприятии не допускается дискриминация по национальным, половым, возрастным, культурным или иным признакам.

5.4. Должностные лица и работники не должны допускать в адрес своих коллег по работе и контрагентов действий и высказываний, которые могут нанести ущерб Предприятию.

5.5. Религиозные и политические предпочтения и общественная деятельность являются личным делом работников и не должны препятствовать исполнению ими служебных обязанностей и общению с коллегами по работе.

5.6. Должностные лица и работники, принимающие участие в политической, религиозной и общественной деятельности, могут выступать в указанных сферах деятельности только от своего имени, а не в качестве представителей ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России.

Должностные лица и работники не вправе осуществлять политическую, религиозную или общественную деятельность в рабочее время и на объектах Предприятия или с использованием его имущества без заключения с Предприятием соответствующего договора.

## 6. Общие принципы поведения должностных лиц предприятия

6.1. Должностные лица являются основным звеном реализации стратегических целей Предприятия. Они должны служить для других работников примером следования этическим принципам.

6.2. Должностные лица должны:

- исходить из интересов Предприятия, работать добросовестно, с полной отдачей, постоянно повышать профессионализм и компетентность;

- являться образцом поведения, соблюдения деловой этики и общепринятых норм и правил;

- в своей профессиональной деятельности следовать самым высоким

стандартам делового общения и поддерживать деловую репутацию и имидж Предприятия в деловых кругах, при взаимодействии с клиентами и контрагентами;

- действовать в соответствии с утвержденными стратегическими и тактическими планами, а также решениями, принимаемыми органами управления Предприятия;

- обеспечивать систематичность планирования и выполнение утвержденных планов работ, а также регулярную отчетность о выполнении принятых Предприятием планов и стратегий;

- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принятия необоснованных, незаконных или несправедливых решений.

6.3. Запрещаются любые формы дискриминации должностными лицами работников. Подбор и назначение работников должны осуществляться с учетом профессиональных (производительность труда, квалификация, стаж работы по специальности и т.д.) и личных качеств. При этом должно обеспечиваться беспристрастное и справедливое отношение к работнику.

На Предприятии неприемлемы любые виды протекционизма, а также привилегии и льготы отдельным работникам, кроме как на основании, принятой на Предприятии, единой системы требований к персоналу.

6.4. При взаимодействии с подчиненными должностные лица обязаны:

- проявлять объективность, доброжелательность, внимательность и беспристрастность, поддерживать в коллективе устойчивый благоприятный социально-психологический климат, способствующий выстраиванию открытого диалога и справедливой оценке труда подчиненных;

- обеспечивать безопасность и необходимый комфорт на рабочих местах и в помещениях, в которых трудятся работники;

- поддерживать у своих подчиненных и других работников дух командной работы и партнерства, чувство ответственности, стремление к профессиональному совершенствованию и новаторству;

- обеспечивать открытый доступ к информации, необходимой работникам для выполнения своих должностных обязанностей, возможность осуществления обратной связи;

- рационально делегировать полномочия должностным лицам нижестоящего уровня, продуктивно использовать рабочее время работников, ставить перед ними реалистичные задачи, подкрепленные необходимыми ресурсами и соответствующие уровню их профессиональной квалификации;

- обеспечивать подбор и управление развитием карьеры работников, способствующие достижению стратегических целей Предприятия и реализации потенциала работников;

- создавать условия для обучения, самообразования работников и повышения

ими профессиональной квалификации, содействовать формированию кадрового резерва Предприятия.

## **7. Взаимоотношения Предприятия с другими субъектами хозяйственной деятельности**

7.1. Предприятие уважает законные интересы всех заинтересованных юридических и физических лиц и прилагает максимальные усилия для установления продуктивного сотрудничества, основанного на честности, открытости, взаимном доверии и уважении.

7.2. Во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами (соисполнителями, подрядчиками, поставщиками и др.) интересы Предприятия представляют его должностные лица и работники.

## **8. Деловые партнеры**

8.1. Предприятие взаимодействует с деловыми партнерами (соисполнителями, поставщиками, подрядчиками и др.) на основе долгосрочного взаимовыгодного сотрудничества, уважения, доверия, честности и справедливости.

8.2. Предприятие сотрудничает только с надежными деловыми партнерами, репутация которых не может нанести ущерб репутации Предприятию.

8.3. Предприятие добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них, разрешает возникающие в процессе деятельности споры, как правило, путем переговоров, стремясь найти взаимоприемлемые решения (компромиссы).

## **9. Конкуренты**

9.1. Предприятие строит свои отношения с конкурентами на основе взаимного уважения, всегда приветствует и поддерживает взаимовыгодное сотрудничество.

9.2. Предприятие стремится к развитию здоровой конкуренции в сфере судоремонта.

9.3. В своей деятельности Предприятие не допускает никаких проявлений недобросовестной конкуренции и злоупотребления своим доминирующим положением.

В этих целях:

- Предприятие неукоснительно соблюдает антимонопольное законодательство Российской Федерации;

- должностные лица и работники Предприятия избегают необоснованных резких заявлений в адрес конкурентов и публичной критики их продукции и

услуг и в случае затруднительных ситуаций в отношениях с конкурентами консультируются со своими непосредственными руководителями;

- Предприятие не допускает неэтичных или несправедливых способов воздействия на своих конкурентов. В случае возникновения разногласий и споров в конкурентной борьбе приоритет отдается переговорам и поиску компромисса.

## **10. Соблюдение конфиденциальности**

10.1. Защита конфиденциальной информации является одним из необходимых условий поддержания стабильности Предприятия. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб Предприятию.

10.2. Должностные лица и работники не вправе разглашать конфиденциальную информацию и коммерческую тайну, или использовать такую информацию в личных целях либо в интересах третьих сторон.

10.3. Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

- использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;

- предоставление информации по различным направлениям деятельности Предприятия для государственных органов осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Предприятия;

- обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение Предприятию третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;

- сохранение конфиденциальности служебной информации о работниках, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- ограничение круга лиц, имеющих право общаться от имени Предприятия со средствами массовой информации. Информацию и комментарии относительно деятельности Предприятия вправе обнародовать только уполномоченные на это должностные лица;

- возложение на работников персональной ответственности за содержание размещаемой ими в общедоступных ресурсах сети Интернет информации о Предприятии, его деятельности и планах.

10.4. Предприятие оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником конфиденциальной информации, в том числе коммерческой тайны, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные

законодательством Российской Федерации.

## **11. Соблюдение коммерческих интересов**

11.1. Получение прибыли - одна из главных целей деятельности Предприятия как коммерческой организации.

11.2. Должностные лица и работники в своей профессиональной деятельности должны осознавать себя частью Предприятия, руководствоваться его коммерческими интересами и стремиться к обеспечению общей прибыльности как путем увеличения доходов, так и путем снижения издержек.

11.3. Ценовая политика Предприятия в отношении выполняемых работ строится на коммерческой основе с неукоснительным соблюдением тарифов и ограничений, устанавливаемых государственными органами.

## **12. Предотвращение конфликта интересов Предприятия и его работников**

12.1. Предприятие стремится исключить любую возможность возникновения конфликта интересов между Предприятием и его работниками. Должностные лица и работники во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами других организаций обязаны воздерживаться от действий, рискованных с точки зрения возникновения конфликта интересов.

12.2. Должностные лица и работники обязаны руководствоваться исключительно интересами Предприятия и избегать действий, препятствующих эффективной работе, при этом их личные, семейные и другие обстоятельства, а также финансовые интересы не должны влиять на принятие решений.

12.3. Должностные лица и другие работники должны избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности Предприятия.

12.4. О возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым или иным интересам Предприятия, возникновении сторонних личных деловых интересов, получении предложения и/или принятии решения о переходе на работу в другую организацию, с которой Предприятие имеет деловые связи, должностные лица и работники незамедлительно ставят в известность непосредственного руководителя.

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

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

действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные нормативными

актами Предприятия и настоящим Кодексом;

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

12.6 В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю или в организационно-плановый отдел (ОПО) Предприятия, которое имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

12.7 Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12.8 Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном [порядке](#), и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

### **13. Деловые подарки или иная выгода**

13.1. Получение или дарение деловых подарков допускается, только если это соответствует принятой деловой практике и не нарушает законов и этических норм.

13.2. Получение делового подарка не должно подразумевать возникновение каких-либо обязательств перед дарителем и рассматриваться как подкуп в интересах дарителя.

Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Предприятию каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных должностных действий, передачу информации, составляющей конфиденциальную информацию, в том числе коммерческую тайну.

13.3. Стоимость делового подарка должна соответствовать поведению и особенностям деловых отношений получателя подарка или его дарителя с ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России. В частности, подарки и сувениры могут быть вручены или приняты по случаю общенародных праздников, памятных дат, юбилеев и дней рождения, а также в других случаях, предусмотренных деловым этикетом или являющихся общепринятой практикой.

13.4. В отношениях с конкурентами или деловыми партнерами не допускается дарение или получение любых подарков в форме денежных выплат или в иной форме, которая может рассматриваться как эквивалент денежной выплаты.

13.5. В случае если деловой подарок является объектом налогообложения, должностные лица и работники, получившие такой подарок, обязаны своевременно уплатить подоходный налог в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.6. Должностные лица и работники не могут использовать служебное положение для получения услуг, в том числе кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих в рамках своей деятельности аналогичные услуги или кредиты на сопоставимых условиях третьим лицам.

13.7. Представляя интересы Предприятия, должностные лица и работники должны:

- избегать ситуаций, когда получение либо передача подарков или оказание услуг может вступать в конфликт или создавать впечатление конфликта личных интересов работника с интересами Предприятия;

- строго соблюдать при работе с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями требования законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов, определяющих основания и порядок дарения подарков или осуществления иных видов вознаграждения;

- иметь в виду, что подарки и церемония их вручения не должны противоречить местным, национальным и религиозным традициям;

- дарить или принимать дорогостоящие деловые подарки, а также участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях только с разрешения непосредственного руководителя;

- своевременно сообщать своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги.

## **14. Защита имущества предприятия**

14.1. Имущество ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России может использоваться только в целях обеспечения уставной деятельности и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Предприятия.

14.2. Должностные лица и работники должны бережно относиться к имуществу, технике, коммерческой и технической информации, представляющей интеллектуальную собственность Предприятия, эффективно их использовать и защищать от утраты, кражи, использования не по назначению, а также не допускать их незаконного использования.

## **15. Охрана труда**

15.1. Жизнь и здоровье должностных лиц и работников, а также охрана их

труда имеют для Предприятия приоритетное значение. Предприятие прилагает максимум усилий, чтобы обеспечить безопасность и исключить несчастные случаи и аварийные ситуации.

15.2. Обеспечение условий безопасного труда - прямая обязанность руководителей всех уровней управления. Должностные лица и работники несут ответственность за выполнение требований безопасности и соблюдение норм охраны труда и здоровья на рабочих местах.

15.3. Должностные лица и работники обязаны помнить о том, что инфраструктура Предприятия и объекты, находящиеся в ремонте, при нарушении правил их эксплуатации представляют источники повышенной опасности для граждан. Это возлагает на должностных лиц и работников ответственность как за предупреждение травматизма и несчастных случаев на Предприятии, так и за проведение профилактической разъяснительной работы среди работников Предприятия.

15.4 Лица, выполняющие работу на объектах Предприятия, должны:

- знать о рисках, сопровождающих их деятельность и влияющих на безопасность их жизни и здоровья, а также жизни и здоровья окружающих;
- осознавать личную ответственность за свою жизнь и здоровье, а также за жизнь и здоровье окружающих;
- поддерживать культуру безопасности труда;
- побуждать к безопасному поведению своих коллег;
- знать и соблюдать необходимые нормы безопасности, применимые к их деятельности, и понимать возможные негативные последствия несоблюдения установленных организационно-технических процедур.

## **16. Защита окружающей среды**

16.1. Понимая необходимость сохранения окружающей среды, Предприятие проводит активную работу по ее защите в соответствии с природоохранным законодательством Российской Федерации и международными договорами.

16.2. Предприятие стремится к охране окружающей среды путем разумного и эффективного использования природных ресурсов, разработки и применения ресурсосберегающих и безотходных технологий, внедрения современных систем экологического менеджмента и контроля.

## **17. Социальная ответственность**

17.1. Предприятие является неотъемлемым элементом общественной среды, в рамках которой осуществляется его деятельность. Социальная ответственность является важной частью взаимодействия государства, бизнеса и общества.

17.2. Предприятие придерживается политики высокой социальной ответственности не только перед своими работниками и членами их семей, но и



перед населением региона, в котором оно ведет свою деятельность.

17.3. Предприятие, являясь одним из крупнейших работодателей в городе Севастополе, осознает свою ответственность перед городом за выполнение социальных программ, обеспечение безопасности труда работников, создание и сохранение рабочих мест.

17.4. Предприятие осуществляет благотворительную деятельность в различных формах, уделяя особое внимание профилактике и охране здоровья граждан, пропаганде здорового образа жизни, развитию физической культуры и спорта, образования, улучшению морально-психологического состояния граждан.

17.5. Предприятие оказывает социальную поддержку и защиту гражданам, содействует укреплению престижа и повышению роли семьи в обществе, защите материнства, детства и отцовства, поддерживает стремление работников к надлежащему воспитанию детей и заботе о своих родителях.

## **18. Обеспечение соблюдения норм настоящего Кодекса**

18.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается начальником ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России.

Начальник ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России определяет действия должностных лиц по обеспечению соблюдения на Предприятии установленных Кодексом норм деловой этики и правил служебного поведения.

18.2. Должностные лица и работники должны соблюдать нормы настоящего Кодекса. Нарушение их наносит ущерб деловой репутации Предприятия, приводит к наложению на Предприятие административных санкций, снижению эффективности его деятельности и возникновению убытков, что прямо отражается на благополучии всех работников Предприятия.

18.3. Для должностных лиц и работников Предприятия независимо от положения и занимаемой должности соблюдение норм настоящего Кодекса является долгом и одним из критериев их оценки в рамках единой системы требований к персоналу.

18.4. Должностные лица и работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись.

Незнание должностными лицами и работниками Предприятия норм настоящего Кодекса или отказ от ознакомления с ним не освобождают их от необходимости соблюдать принятые нормы и правила служебного поведения.

18.5. Решение вопросов, связанных с организацией ознакомления должностных лиц и работников Предприятия с настоящим Кодексом, с соблюдением его норм, осуществляется должностным лицом, на которого начальником ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России возлагаются обязанности уполномоченного по вопросам деловой этики.

18.6. Если у должностного лица или работника возникают вопросы по применению норм настоящего Кодекса, он может обратиться за консультацией к

своему непосредственному руководителю или уполномоченному по вопросам деловой этики.

18.7. Если у работника имеются основания считать, что какое-либо должностное лицо или работник своими действиями нарушают нормы настоящего Кодекса, а также положения законодательства Российской Федерации, Устава, внутренних документов Предприятия, совершают иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и деловой репутации Предприятия, то работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя или направить информацию уполномоченному по вопросам деловой этики.

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

18.8. Нарушение должностным лицом или работником норм настоящего Кодекса, норм и правил деловой этики, содержащихся в иных внутренних документах Предприятия или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения к нему мер стимулирующего характера, рассмотрения информации о нарушении указанных норм в трудовом коллективе, а также принятия иных мер к нарушителю.

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

18.9. Должностные лица и работники Предприятия должны всемерно содействовать расследованию спорных этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения.

18.10. В случае если несоблюдение норм настоящего Кодекса наносит урон деловой репутации Предприятия, то рассмотрение такого вопроса и принятие решения по нему могут быть возложены на организационно-плановый отдел Предприятия.

18.11. Любое из заинтересованных лиц, не являющееся должностным лицом или работником Предприятия, может сообщить уполномоченному по вопросам

деловой этики или другому должностному лицу о ставших ему известными действиях, способных причинить вред имиджу и деловой репутации Предприятию.

## 19. Заключительные положения

19.1. Настоящий Кодекс утверждается начальником ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения руководителем Предприятия и действует до введения нового Положения.

19.2. Изменения и дополнения в настоящий Кодекс вносятся приказами начальника ФГУП «13 СРЗ ЧФ» Минобороны России.

Предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются работниками руководителям своих подразделений или уполномоченному по вопросам деловой этики. Предложения рассматриваются в установленном Предприятием порядке, и на их основе подготавливаются рекомендации о внесении изменений в настоящий Кодекс.

19.3. Настоящий Кодекс должен находиться в виде печатного издания во всех структурных подразделениях Предприятия.

Требования и правила настоящего Кодекса обязательны для выполнения работниками Предприятия.

Все работники Предприятия должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом под роспись.

19.4. Подлинник настоящего Кодекса хранится в организационно – плановом отделе (ОПО).

### Разработали:

Начальник ОПО

О. Сечкин

Юрисконсульт

Т. Першина

### Согласовано:

Начальник ОК и ТО

Л. Мовергоз

Начальник ООТЗ

А. Михайлова





