



Министерство энергетики Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
РОССИЙСКОЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(ФГБУ «РЭА» Минэнерго России)

П Р И К А З

05 октября 2022 г.

г. Москва

№ *236*

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения
работников ФГБУ «РЭА» Минэнерго России

В целях установления в ФГБУ «РЭА» Минэнерго России (далее – Учреждение) единых норм поведения работников и обеспечения реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 20.01.2016 № 02 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ФГБУ «РЭА» Минэнерго России».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.И. Кулапин

Приложение к приказу
ФГБУ «РЭА» Минэнерго России
от 05 октября 2022 г. № 236

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ФГБУ «РЭА» Минэнерго России
(в редакции приказа от _____ 2022 № _____)

г. Москва,
2022

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения	3
3. Этические нормы служебного поведения работников Учреждения.....	7
4. Внешний вид работников Учреждения	8
5. Форматы и культура общения работников Учреждения.....	9
6. Культура безопасности и охраны труда.....	11
7. Сохранность имущества и информации.....	12
8. Противодействие коррупции.....	13
9. Совместная работа родственников	14
10. Получение и дарение подарков.....	15
11. Информационная политика	16
12. Взаимоотношения с работниками.....	17
13. Взаимоотношения с государством и обществом.....	17
14. Взаимоотношения со средствами массовой информации.....	18
15. Взаимоотношения с деловыми партнерами и контрагентами	18
16. Ответственность	19
17. Заключительные положения.....	20

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников ФГБУ «РЭА» Минэнерго России (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех работников Центрального аппарата и филиалов Учреждения.

1.3. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам ФГБУ «РЭА» Минэнерго России (далее – Учреждение) независимо от замещаемых ими должностей.

1.4. Кодекс призван содействовать укреплению имиджа и авторитета Учреждения, обеспечить единые нормы поведения работников Учреждения, повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.5. Лицам, принимаемым на работу в Учреждение, включая его филиалы, необходимо ознакомиться с положениями настоящего Кодекса под роспись и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности.

1.6. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а сторонние лица вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ними в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.7. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения

2.1. Деятельность Учреждения и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;

- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и коллегами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных документов Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;

г) быть заинтересованными в постоянном личном профессиональном развитии и совершенствовании;

д) не отвлекать без лишней необходимости руководителя, а суть вопроса излагать кратко и понятно, по возможности с заранее проработанными и взвешенными предложениями по решению проблемы;

е) предлагать на рассмотрение руководства рационализаторские предложения и другие инициативы по оптимизации и совершенствованию бизнес-процессов Учреждения;

ж) при совместной работе нести ответственность за выполняемые поручения, не перекладывая ее на других и не перенося сроки в одностороннем порядке;

з) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

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

к) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

л) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения, общения и переписки;

м) проявлять корректность и внимательность к коллегам, гражданам и должностным лицам при исполнении обязанностей;

н) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздержаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо согласие принять взятку, или как просьба (намек) о дачи взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции или прочим злоупотреблениями в Учреждении;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к информации конфиденциального характера, а также служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и (или) Учреждению;

р) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям коллег и граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

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

т) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

у) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации о работе Учреждения в установленном порядке;

ф) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

х) не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководство Учреждения и руководители подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководство Учреждения и руководители подразделений Учреждения:

а) создают условия для безопасного труда и комфортной атмосферы в коллективе;

б) ценят свое и чужое время, без особой необходимости не задерживают подчиненных и не назначают совещаний во вне рабочее время, а также не отменяют и не задерживают рабочие встречи, кроме случаев производственной необходимости;

в) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

г) при определении объема и характера поручаемой работникам Учреждения работы руководствуются степенью загруженности, способностями, профессиональными качествами, квалификацией и опытом работников;

д) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также факторов грубости и бестактности;

е) способствуют профессиональному и должностному росту работников;

ж) контролируют внешний вид подчиненных, поддержание ими порядка в служебных помещениях и на рабочих местах;

з) не допускают покровительства и карьерного выдвижения по признакам родства, землячества, личной преданности, а также с целью получения корыстной выгоды;

и) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

к) способствуют оказанию поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

3. Этические нормы служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

3.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, придерживаться следующих правил поведения:

а) вести себя в соответствии со служебной, профессиональной этикой, правилами делового поведения (здороваться с коллегами при встрече, уважительно обращаться по имени/имени-отчеству, предварительно уточнять наличие свободного времени для обсуждения рабочего вопроса и т.д.);

б) начинать свой рабочий день вовремя в соответствии с утвержденными правилами внутреннего трудового распорядка (появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием);

в) планировать и рационально использовать свое рабочее время таким образом, чтобы исключить временные потери, связанные с непроизводственными факторами;

г) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

д) рационально, эффективно и бережно распоряжаться ресурсами, находящимися в сфере их ответственности, использовать канцелярские принадлежности, офисную технику и средства связи только в служебных целях;

ж) исключать в течение рабочего времени посещение Интернет-ресурсов, не связанных с исполнением должностных обязанностей, компьютерные игры, личное дистанционное обучение и т.д.

3.4. В служебном поведении работники Учреждения не допускают:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) употребления наркотиков;

д) употребления алкоголя на рабочем месте, в помещениях Учреждения, за исключением специальных мероприятий и с соблюдением норм делового этикета;

е) курения за пределами специально отведенных мест в Учреждении.

3.5. При возникновении конфликтной ситуации между работниками структурных подразделений Учреждения приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

4. Внешний вид работников Учреждения

4.1. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать повышению авторитета Учреждения, а также соответствовать общепринятому деловому стилю и следующим правилам:

а) деловой стиль одежды – внешний вид, соответствующий деловой обстановке офиса и поддерживающий имидж Учреждения;

б) аккуратность – опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа;

в) сдержанность – умеренность в цветовых решениях в одежде, обуви, аксессуарах, прическе; для женщин также умеренность в макияже, украшениях, маникюре;

г) элегантность – гармоничное сочетание всех элементов, деталей деловой одежды, обуви и аксессуаров;

д) следует воздерживаться от таких видов одежды как:

- прозрачные и полупрозрачные блузки;
- глубокие декольте и разрезы от бедра;
- одежда, открывающая живот или спину;

- пляжная одежда и обувь;
- спортивные костюмы и брюки, шорты;
- короткие юбки выше 9 см от колена;
- топы и майки на тонких бретельках;
- рваные или сильно стилизованные (рисунками/стразами) джинсы;
- одежда с изображением государственной символики иностранных государств;

е) при участии в деловых встречах, переговорах или официальных мероприятиях рекомендуется деловой костюм.

5. Форматы и культура общения работников Учреждения

5.1. Электронная почта.

5.1.1. Деловое общение посредством электронной почты является широко распространенной формой общения в Учреждении. Во многих случаях, кроме срочных, рекомендуется как предпочтительное в рамках правильной организации своего рабочего времени и коллег. Звонок может отвлечь от важного дела. Когда звонков много в течение дня, работникам трудно сосредоточиться. Постоянные отвлечения создают нервную обстановку. В то время как электронные письма можно читать в удобное время в течение рабочего дня.

5.1.2. Отправляя письмо любому адресату с корпоративного адреса, сотрудник выступает от имени Учреждения. Каждый сотрудник во взаимодействии с деловыми партнерами, коллегами обязан соблюдать этику деловой переписки, не допускать высказываний, способных нанести вред репутации Учреждения.

5.1.3. Электронное письмо необходимо начинать с приветствия и вежливой формы обращения, а заканчивать принятым в Учреждении стандартом электронной подписи (подпись обязана содержать фамилию, имя автора, должность, название Учреждения, телефон, адрес офиса, логотип, ссылку на сайт и социальные сети Учреждения).

5.1.4. Отвечать на письма принято в течении не более двух суток с момента получения. Если времени на ответ недостаточно, то необходимо в письменном виде уведомить об этом адресата, по возможности, с указанием сроков.

5.1.5. Перед отправкой письма рекомендуется проверить орфографию, пунктуацию с помощью функции «рецензирование» - «проверка правописания».

5.1.6. Если сотрудник находится в отпуске или командировке, необходимо настроить функцию автоответа (указать причину отсутствия, время отсутствия, координаты коллеги, который поможет при срочном вопросе).

5.2. Общение по телефону.

5.2.1. При звонке коллегам по работе следует вначале поздороваться, представиться и задать вопрос: «Вы (ты) можете(есть) сейчас говорить?». Вы можете застать коллегу на важных переговорах и нехотая отвлечь его.

5.2.2. Решение рабочих вопросов по телефону должно осуществляться в соответствии с графиком работы Учреждения. Не рекомендуется беспокоить без крайней необходимости коллег вечером или в выходные дни.

5.2.3. Работник Учреждения вправе не использовать личный мобильный телефон для решения рабочих вопросов. Если же работник Учреждения добровольно указал свой личный номер телефона для связи, то не рекомендуется звонить/писать ему по рабочим вопросам после окончания рабочего дня и ожидать быстрого ответа.

5.2.4. В рабочее время разумно ограничить разговоры по личным и семейным делам как с рабочего, так и с мобильного телефона.

5.2.5. При проведении совещаний следует отключать звук у средств мобильной связи, чтобы не отвлекать внимание коллег и повысить эффективность общения.

5.2.6. При отсутствии на рабочем месте более двух дней необходимо переводить телефон на замещающее лицо.

5.2.7. При наличии корпоративной сотовой связи, руководство и коллеги вправе рассчитывать, что работник имеет телефон при себе и оперативно отвечает на телефонный звонок в рабочее время. В случае невозможности ответить, необходимо перезвонить, как только представится такая возможность.

5.3. Проведение совещаний.

5.3.1. Рекомендуется назначать совещания за несколько дней, направляя приглашение в календаре Microsoft Outlook, по возможности, без крайней необходимости, не переносить дату и время, уважая планы своих коллег.

5.3.2. В приглашении нужно четко формулировать тему совещания, вопросы для обсуждения, при необходимости, прикреплять материалы к совещанию.

5.3.3. На совещании необходимо приходить вовремя или заблаговременно, уважая свое время и своих коллег. При невозможности принять участие в совещании, необходимо заранее известить об этом организаторов.

5.3.4. Организаторы совещания должны заранее подготовить план собрания и раздаточные материалы, а также вести совещания в соответствии с регламентом и таймингом.

5.3.5. Приветствуется высказывание предложений и конструктивной критики во время совещания.

5.3.6. Рекомендуется по итогам совещания направлять всем участникам протокол совещания с информацией о достигнутых договоренностях.

5.4. Переговоры.

5.4.1. Переговоры и другие деловые встречи рекомендуется проводить в переговорных комнатах. При этом не рекомендуется оставлять посетителей одних, либо разрешать пользоваться телефоном Учреждения без присмотра.

5.4.2. Если ситуация не позволяет воспользоваться переговорными комнатами, тогда переговоры могут быть проведены на рабочих местах. В таком случае переговоры не должны мешать/отвлекать других работников, находящихся в кабинете, содержать конфиденциальную информацию.

6. Культура безопасности и охраны труда

6.1. Обеспечение сохранности жизни и здоровья, безопасных условий труда работников в процессе трудовой деятельности является одной из приоритетных задач Учреждения.

6.2. Учреждение периодически проводит проверки соблюдения требований безопасности работниками, обеспечивает необходимое обучение и информирование работников Учреждения.

6.3. Работники Учреждения неукоснительно соблюдают требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения в области охраны труда и незамедлительно сообщают о возможных и имеющихся нарушениях в области охраны труда своему

непосредственному руководителю.

7. Сохранность имущества и информации

7.1. Имущество Учреждения включает в себя материальные и нематериальные ценности и является его собственностью, основой его процветания и долгосрочного развития.

7.2. К материальным ценностям относятся денежные средства, предметы, мебель, компьютеры, телефонные сети и тд. К нематериальным – концепции, изобретения, создаваемые сотрудниками в рабочее время или связанные с их работой в Учреждении; данные и информация, к которым работники имеют доступ в связи со своим служебным положением, а также вся информация в электронной форме, созданная и хранимая посредством любого программного обеспечения или на компьютере Учреждения.

7.3. Имущество Учреждения должно использоваться работниками только для выполнения должностных обязанностей.

7.4. На каждом работнике Учреждения лежит ответственность за защиту вверенного ему имущества Учреждения от утраты, кражи, порчи, использования не по назначению и неэффективного использования.

7.5. Если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к информации для служебного пользования, информации, относящейся к коммерческой или государственной тайне, а также к инсайдерской или конфиденциальной информации, например, персональным данным работников, он обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с подобной информацией.

7.6. Несанкционированный вывоз, присвоение или использование не по назначению любого имущества Учреждения может считаться хищением. Хищение имущества Учреждения (кража или несанкционированное использование оборудования или информации Учреждения; хищение посредством растраты средств или преднамеренного искажения информации о расходах) может привести к расторжению трудового договора и привлечению к уголовной ответственности.

7.7. Если работнику Учреждения становится известно о краже, утрате/использовании имущества или средств Учреждения не по назначению,

ему следует немедленно обратиться к непосредственному руководителю или руководителю Департамента экономической и собственной безопасности.

8. Противодействие коррупции

8.1. К коррупции относится злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения, 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.

8.2. В Учреждении создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

8.3. Руководство Учреждения и руководители подразделений Учреждения демонстрируют личным примером следование антикоррупционным стандартам поведения и призваны принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.4. Работники Учреждения соблюдают требования и ограничения, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Учреждения о противодействии коррупции.

8.5. В целях противодействия коррупции работник обязан:

а) уведомлять должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

б) не получать за исполнение должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

в) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При приеме на работу в

Учреждение работнику следует заявлять о возможности наличия у него личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей;

г) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или деловой репутации (авторитету) Учреждения.

8.6. Обо всех выявленных случаях обнаружения фактов коррупции, случаях, связанных с коррупционными правонарушениями, работник Учреждения обязан сообщать по телефону «горячей линии» (495) 790-78-38 (автоответчик) либо на адрес электронной почты bezopasnost@rosenergo.gov.ru.

9. Совместная работа родственников

9.1. В Учреждении приветствуются трудовые рабочие династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности, в том числе при приеме на работу. Под трудовой рабочей династией понимается профессиональная преемственность в семьях работников, характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

9.2. В Учреждении не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного.

9.3. Работники, занимающие в Учреждении должности руководителей, главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, не могут принимать на работу в свое непосредственное подчинение и под непосредственный контроль родственников и свойственников. В круг лиц, на которых распространяется запрет, входят родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супругов детей.

9.4. Работники Учреждения не оказывают воздействие на решения относительно должностного продвижения своих родственников, работающих в Учреждении, а также не используют родственные связи с целью принятия иных решений.

9.5. Все кадровые решения в Учреждении (прием на работу, перевод, назначение на вышестоящую должность, зачисление в кадровый резерв) принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, их профессионализма и соответствия единым ценностям Учреждения.

10. Получение и дарение подарков

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

10.2. Получение и дарение подарков являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

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

10.4. Работник Учреждения не должен принимать подарки, связанные с исполнением им своих должностных обязанностей:

а) от юридических и физических лиц, в отношении которых работник принимает решения (совершает действия), способствующие получению указанными юридическими и физическими лицами выгоды;

б) в виде наличных или безналичных денежных средств, алкогольной продукции, ценных бумаг, ювелирных украшений и других предметов роскоши, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

10.5. Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на следующие случаи:

а) получение в подарок от контрагентов Учреждения корпоративной сувенирной продукции незначительной стоимости (ручки, блокноты, ежедневники и прочее), стоимость которых считается незначительной и не превышает трех тысяч рублей;

б) получение подарка в ходе официального или иного мероприятия (конференции, круглого стола), каждому участнику которого вне зависимости от должности передаются одинаковые подарки;

в) получение подарка в связи с общепризнанными событиями, такими, как традиционные праздники (Новый год, 23 февраля, 8 марта), свадьба, день рождения, выход на пенсию;

г) допустимы другие дарения, если они являются общепринятыми местными деловыми традициями и не оказывают влияния на деловые решения.

10.6. Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам работника для целей настоящего Кодекса считаются подарками работнику.

10.7. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю.

11. Информационная политика

11.1. Понимая значимость своей деятельности для общества, Учреждение поддерживает коммуникации со всеми заинтересованными сторонами, своевременно предоставляя им информацию о наиболее существенных событиях и фактах деятельности, своевременно реагируя на запросы заинтересованных сторон, в том числе работников.

11.2. Информационная политика Учреждения предусматривает размещение всей необходимой информации о его деятельности, включая документы, подлежащие раскрытию в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, на официальном сайте Учреждения в сети интернет.

11.3. Для обеспечения информационной открытости и информирования общественности о своей деятельности Учреждение обеспечивает участие своих представителей в конгрессно-выставочных мероприятиях, предоставление сведений средствам массовой информации, размещение информации на публичных информационных ресурсах, включая социальные сети.

11.4. Основными принципами информационной политики являются своевременность и доступность информации, ее полнота и достоверность.

11.5. Руководство Учреждения ценит обратную связь от работников и организует опросы работников, анкетирование и сбор данных. Все поступившие предложения рассматриваются, информация об итогах рассмотрения размещается на внутреннем корпоративном портале Учреждения.

12. Взаимоотношения с работниками

12.1. Учреждение объединяет работников из разных регионов, с разным культурным обычаями, мировоззрением и религиозными взглядами.

12.2. Всем работникам Учреждения гарантированы равные возможности развития и карьерного роста независимо от расы, национальности, этнической принадлежности, происхождения и места рождения, пола, возраста, вероисповедания и религиозных убеждений, имущественного, социального, должностного, семейного положения, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, физических возможностей человека.

12.3. Каждый сотрудник Учреждения крайне важен, он привносит свой уникальный опыт, знания и умения в деятельность Учреждения, делает ее успешной и отличной от остальных организаций. В коллективе Учреждения отношения строятся на взаимном уважении и поддержке, вместе решаются сложные задачи и достигаются выдающиеся результаты.

12.4. В Учреждении у каждого работника есть возможность свободно высказывать идеи, направленные на улучшение результативности и повышение эффективности деятельности Учреждения.

12.5. Взаимоотношения между руководителями и работниками Учреждения строятся на основе уважения, взаимной ответственности и с полным соблюдением прав человека.

13. Взаимоотношения с государством и обществом

13.1. Учреждение осознает свою ответственность перед государством в связи со значимостью и спецификой деятельности, строго следует требованиям законодательства Российской Федерации, стремится быть образцом в выполнении правовых и этических обязательств в отношении государства.

13.2. Учреждение строит устойчивые и конструктивные взаимоотношения с федеральными, региональными и муниципальными органами власти на принципах ответственности, добросовестности, независимости и социальной ответственности перед своими работниками и членами их семей, перед ветеранами отрасли, перед населением и обществом в целом.

13.3. Работникам Учреждения запрещается проявлять в любой форме нелояльность к представителям административной и государственной власти любого должностного уровня, и вести беседу в грубой или недоброжелательной форме.

13.4. Использование работниками Учреждения служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера не допускается.

13.5. Выстраивание открытых и прозрачных деловых отношений с общественностью в регионах присутствия рассматривается как один из приоритетов деятельности Учреждения. Учреждение с уважением относится к культурному наследию, традициям, правам населения и признает интересы общественных организаций в регионах, где осуществляет свою деятельность.

14. Взаимоотношения со средствами массовой информации

14.1. Учреждение осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

14.2. Взаимодействие со СМИ от лица Учреждения осуществляет структурное подразделение, наделенное соответствующими полномочиями.

14.3. Публично выступать в СМИ, а также на мероприятиях с их участием могут только руководители Учреждения по вопросам своей компетенции. Не имея таких полномочий, работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения.

14.4. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением положений настоящего Кодекса.

15. Взаимоотношения с деловыми партнерами и контрагентами

15.1. Взаимоотношения с деловыми партнерами, контрагентами, поставщиками, подрядчиками, исполнителями (далее - контрагенты) Учреждение строит на принципах ответственного партнерства.

15.2. Учреждение нацелено на поддержание с контрагентами

долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений.

15.3. Учреждение определяет контрагентов с соблюдением требований законодательства Российской Федерации к закупочным процедурам. Работники Учреждения не вправе создавать преимущества для отдельных контрагентов.

15.4. Учреждение стремится работать с контрагентами, которые имеют безупречную репутацию, соблюдают законодательство, а также общепринятые нормы корпоративной и деловой этики.

15.5. В процессе изучения рынка, определения контрагентов и заключения договоров Учреждение уделяет особое внимание тому, чтобы:

а) контрагент имел хорошую репутацию, обладал достаточным опытом, ресурсами и компетенциями;

б) цена приобретаемых товаров, работ, услуг и иные существенные условия сделки соответствовали рыночному уровню;

в) условия договора соответствовали всем применимым в данном случае требованиям и нормам законодательства Российской Федерации;

г) отсутствовал конфликт интересов.

15.6. Учреждение строго соблюдает антимонопольное законодательство Российской Федерации, обеспечивает потенциальным партнерам открытый и равный доступ к процедурам закупки товаров, работ и услуг, нацеливает их на формирование лучшего предложения по качеству и цене.

16. Ответственность

16.1. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса в своей повседневной деятельности является важным элементом успешной реализации стратегических целей Учреждения и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самих работников и учитывается при принятии решений о поощрении, карьерном росте, формировании кадрового резерва.

16.2. К работникам Учреждения, нарушившим положения настоящего Кодекса, могут быть применены меры общественного осуждения и (или) дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения, регулирующими трудовые отношения.

16.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет

проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

17. Заключительные положения

17.1. Дополнения и изменения в настоящий Кодекс утверждаются приказом генерального директора Учреждения.

17.2. Принципы и нормы служебного поведения, не нашедшие отражение в настоящем Кодексе, регламентируются законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными документами Учреждения.