



Акционерное общество  
«ОДК-Пермские моторы»

## ПРИКАЗ

04.07.2016  
дата

№ 1230

**О введении в действие  
Кодекса этики и служебного  
поведения работников  
АО «ОДК-Пермские моторы»**

Во исполнение требований Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и требований пункта 4 приказа АО «ОДК» № 196 от 02.06.2016 «О введении в действие Кодекса этики и служебного поведения работника АО «ОДК», с целью формирования общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников АО «ОДК-ПМ» (далее – предприятие),

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ОДК-Пермские моторы» (далее – Кодекс).

Срок: 04.07.2016.

2. Ответственность за внедрение Кодекса возложить на заместителя начальника управления безопасности – начальника бюро по противодействию коррупции и безопасности персонала Сапожникова А.Г.

3. Директорам по направлениям, руководителям служб, управлений, отделов и цехов предприятия:

- принять Кодекс к руководству и исполнению;

Срок: 04.07.2016.

- ознакомить работников подчиненных подразделений с требованиями

настоящего приказа под роспись, копии листов ознакомления направить в службу безопасности на адрес электронной почты Gubanova-oa@pmz.ru;

Срок: 11.07.2016.

4. Директору по персоналу Красавиной О.С.:

- обеспечить ознакомление под роспись с Кодексом вновь принимаемых работников;

Срок: постоянно с 04.07.2016.

- организовать размещение Кодекса на сетевых ресурсах предприятия.

Срок: 11.07.2016.

5. Контроль за выполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий директор

A large, stylized handwritten signature in black ink, slanted upwards from left to right, crossing the text 'Управляющий директор' and extending towards the right side of the page.

С.В. Попов

КОДЕКС  
этики и служебного поведения работников  
АО «ОДК-Пермские моторы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников АО «ОДК-Пермские моторы» (далее - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила, которыми надлежит руководствоваться всем работникам АО «ОДК-Пермские моторы» (далее - предприятие) независимо от занимаемой должности.

1.2. Кодекс разработан на основании Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника Акционерного общества «Объединенная двигателестроительная корпорация» и во исполнение положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции».

1.3. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения, повышение эффективности выполнения работником предприятия своих должностных обязанностей, противодействие коррупционным проявлениям, создание благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, основанной на взаимоуважении и доверии и содействующей достижению стратегических целей предприятия.

1.4. Устойчивое развитие предприятия в долгосрочной перспективе невозможно без создания доверия между акционерами, инвесторами, контрагентами, сотрудниками предприятия в целом. Доверие достигается путем поддержания неизменно высоких стандартов этического ведения бизнеса и проявления заботы к окружающим. В этой связи в своей деловой практике

предприятие считает необходимым и стремится более полно учитывать общественно-значимые аспекты деятельности и ответственность в отношении всех заинтересованных сторон.

1.5. Кодекс отражает приверженность предприятия и его руководства высоким этическим стандартам ведения открытого и честного бизнеса для совершенствования корпоративной культуры, следования лучшим практикам корпоративного управления и поддержания деловой репутации предприятия на должном уровне.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Предприятие, являясь социально ориентированным, ценит, уважает, развивает и поддерживает своих работников.

2.2. Человеческие ресурсы являются основной ценностью и одним из главных факторов успешного развития предприятия. Работники - основное конкурентное преимущество предприятия, поэтому для предприятия важны:

- профессионализм и саморазвитие;
- лояльность и высокий уровень личной мотивации;
- активность и инициативность, умение работать в команде и ориентированность на результат;
- дисциплинированность, ответственность и взаимопомощь, оказание содействия новым сотрудникам предприятия;
- умение принимать взвешенные решения и реализовывать решения руководства предприятия.

## 3. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

3.1. Работник предприятия, ориентируясь в своей профессиональной деятельности на реализацию стратегических целей предприятия и создание положительного имиджа предприятия:

- отстаивает права и интересы предприятия и его подразделений;

- осуществляет свою трудовую деятельность с учетом приоритета интересов Российской Федерации, интересов предприятия над интересами других лиц в рамках законодательства Российской Федерации;
- не принимает участие в действиях (не допускает бездействия), которые могут повлечь за собой дискредитацию предприятия, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб предприятию и (или) его репутации;
- действует в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, не преследует своих личных интересов, является беспристрастным при подготовке и (или) принятии решений;
- обеспечивает эффективное и экономное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов предприятия;
- избегает и предотвращает конфликтные ситуации в коллективе, а при попадании в конфликтную ситуацию соблюдает общепринятые нормы поведения и действует в соответствии со своими должностными обязанностями;
- воздерживается от публичных высказываний, публичного разглашения сведений о деятельности предприятия, суждений и оценок в отношении предприятия, если это не входит в должностные обязанности работника предприятия;
- соблюдает беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника предприятия политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан;
- соблюдает требования по организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятия;
- не разглашает сведения, содержащие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию предприятия.

### 3.2. Работник предприятия, осознавая общественную опасность коррупции:

- воздерживается от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять незаконное вознаграждение, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействует любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям на предприятии;
- уведомляет в установленном порядке начальника отдела по противодействию

коррупции и безопасности персонала службы безопасности предприятия, о фактах обращения к нему (работнику предприятия) каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

- незамедлительно уведомляет своего непосредственного руководителя, а также начальника отдела по противодействию коррупции и безопасности персонала, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений на предприятии;

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

- сообщает непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении своих трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

### 3.3. Работник предприятия при взаимодействии с третьими лицами:

- стремится к объективности в оценке контрагентов и деловых партнеров, их товаров (работ, услуг);

- проявляет внимание и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостоверяется в том, что они не будут представлять угрозу для репутации предприятия;

- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, последовательно отстаивает интересы предприятия, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

- не допускает использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;

- при получении конкретного предложения о работе по совместительству убеждается, что такая работа не приведет к конфликту интересов (реальному или

потенциальному) с предприятием, и при намерении принять предложение о работе по совместительству сообщает об этом своему непосредственному руководителю и в службу персонала;

- при общении с государственными и муниципальными служащими, должностными лицами правоохранительных органов избегает поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;

- не допускает несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее).

3.4. Работник предприятия, находящийся в заграничных командировках, в том числе при организации или участии в международных выставках в иностранных государствах:

- учитывает и уважает особенности местного (национального) менталитета и жизненного уклада государства;

- знает и руководствуется положениями Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок, принятой 17.12.1997 года Организацией экономического сотрудничества и развития.

3.5. Работник предприятия, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам предприятия:

- выступает образцом профессионализма, безупречной репутации, объективности, своим личным поведением подает пример честности, беспристрастности и справедливости, содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;

- принимает меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рационально делегирует полномочия;

- осуществляет подбор и обеспечение дальнейшего продвижения работников

предприятия, способствующих предприятию в достижении его стратегических целей, а также создает условия для обучения и повышения их профессиональной квалификации;

- соблюдает объективность и честность при принятии решений, создает условия для обучения и повышения профессиональной квалификации;

- не допускает случаев принуждения работников предприятия к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

### 3.6. Подарки и вознаграждения.

Работник предприятия вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации.

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

Работник предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), отказывается от них и немедленно уведомляет своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

В случае получения подарка работником предприятия в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей, работник информирует своего непосредственного руководителя.

### 3.7. Конфликт интересов.

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в сферах деятельности предприятия, осуществление которых подвержено коррупционным рискам, работник предприятия:

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

- уведомляет своего непосредственного начальника о возникшем конфликте



интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- учитывает, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника предприятия, являющегося стороной конфликта интересов;

- знает, что непринятие работником предприятия, являющимся стороной конфликта интересов, а также руководителем подразделения предприятия, которому стало известно о возникновении у работника предприятия личной заинтересованности, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является нарушением, влекущим за собой применение к ним мер дисциплинарной, а возможно и гражданско-правовой ответственности.

Руководитель подразделения, если ему стало известно о возникновении у работника предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, сообщает указанную информацию в службу безопасности и службу персонала предприятия, а также принимает исчерпывающие меры к предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника предприятия информацию, работнику предприятия следует обратиться к вышестоящему руководителю, службу персонала или руководству службы безопасности.

#### 4. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И ПРАВИЛА

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

4.2. Работник предприятия:

- соблюдает общепринятые этические нормы и правила делового поведения,

корректен, принципиален, проявляет терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;

- способствует своим поведением установлению в коллективе взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;

- проявляет уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп;

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

- не допускает необоснованной критики имеющихся недостатков в работе коллег;

- соблюдает деловой стиль в одежде и соответствует корпоративному имиджу;

- соблюдает этику делового общения;

4.3. При исполнении трудовых обязанностей работнику предприятия следует отказаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

- физического насилия;

- курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения; нахождения в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- использования ненормативной лексики.

## 5. КОРПОРАТИВНЫЙ ИМИДЖ

5.1. Предприятие уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как стиль в одежде и деловое

поведение работников.

5.2. Каждый работник предприятия участвует в создании положительного имиджа компании и укрепляет ее репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

5.3. Предприятие приветствует строгий, консервативный, выдержанный деловой стиль одежды. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды гармонично подобранных, сдержанных цветовых сочетаний (цветовая гамма от темно - синего до серого и черного).

Ограничения в разумных пределах могут быть сняты в последний рабочий день недели.

Правило «неформальной пятницы» не распространяется на секретарей, секретарей-референтов, референтов и сотрудников, должностные обязанности которых предполагают ежедневные персональные контакты с клиентами и партнерами, проведение презентаций и любые другие функции, связанные с представлением компании во внешней среде.

Порядок использования специальной одежды для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий определяется соответствующими стандартами предприятия.

5.4. Работник предприятия соблюдает нормы делового этикета, способствующие успешному установлению контактов, достижению взаимопонимания, созданию хороших, устойчивых служебных взаимоотношений как внутри предприятия, так и с внешними клиентами.

Знакомство начинается с представления - это важная часть коммуникации. Следует доброжелательно и, располагая собеседника, соблюдать определенный порядок:

- по правилам хорошего тона незнакомые люди должны быть представлены друг другу кем-то третьим;
- в первую очередь нужно назвать младшего по возрасту (если возраст одинаковый - младшего по положению), представляя его старшему, а затем старшего

младшему;

- мужчину всегда представляют женщине первым, за исключением случая, когда мужчина намного старше ее;
- нового сотрудника всегда представляют руководителю;
- если одного человека знакомят с группой лиц, то его представляют группе первым;
- при знакомстве людей одного возраста, статуса, пола, сначала следует представить менее знакомого человека более знакомому;
- обмен визитными карточками происходит в начале деловой встречи.

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и внешними клиентами - важный инструмент для решения поставленных задач и создания благоприятного имиджа предприятия. В процессе телефонного общения работнику предприятия рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- следует подготовиться к беседе и быть последовательным;
- перед началом разговора с внешним клиентом необходимо представиться (наименование предприятия, фамилия и имя, при необходимости назвать должность и подразделение) и поинтересоваться, удобное ли время для разговора;
- оставляя сообщение на автоответчике, необходимо назвать дату и время звонка, наименование предприятия, фамилию и имя, затем кратко изложить цель звонка;
- в случае отсутствия на рабочем месте необходимо поставить переадресацию на коллегу отдела;
- не застав на месте нужного человека, необходимо поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и контакты для связи, при необходимости оставить сообщение, в противоположной ситуации нужно принять сообщение для отсутствующего коллеги;
- по окончании телефонного разговора завершает его инициатор звонка.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1. За нарушение положений Кодекса к работнику предприятия могут

быть применены следующие меры воздействия:

- устное замечание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- привлечение к дисциплинарной ответственности.

Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем.

При этом работнику предприятия могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

Рассмотрение вопросов по соблюдению работниками предприятия положений настоящего Кодекса осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов предприятия.

Привлечение к дисциплинарной ответственности осуществляется в рамках дисциплинарного производства в соответствии с Положением «О порядке организации и проведения служебных расследований» от 26.05.2014.

В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация незамедлительно передается в правоохранительные органы Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за Кодекс, его переработку и подготовку изменений несет бюро по противодействию коррупции и безопасности персонала предприятия.

7.2. Ответственность за внедрение и контроль исполнения настоящего Кодекса несет директор по безопасности предприятия.

7.3. Ответственность за применение настоящего Кодекса несут соответствующие руководители службы безопасности и службы персонала предприятия.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Предприятие придерживается политики высокой социальной ответственности перед своими работниками и гарантирует пресечение фактов нарушения прав работников, злоупотребления полномочиями и совершения иных действий, препятствующих добросовестному исполнению служебных обязанностей.

8.2. Работник предприятия при наличии информации о нарушениях требований настоящего Кодекса имеет право обратиться к своему непосредственному начальнику, в службу персонала, а также в службу безопасности предприятия посредством личного обращения (письменного/устного), в том числе сообщения на адрес электронной почты [antikor@pmz.ru](mailto:antikor@pmz.ru).

8.3. Сообщение в обязательном порядке должно содержать информацию о нарушениях требований Кодекса, лицах, их совершивших, 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.

8.4. Руководители предприятия всех уровней не должны допускать преследование работников предприятия за уведомление о фактах нарушения настоящего Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника предприятия, независимо от занимаемой им должности.

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

8.6. Кодекс обязателен для исполнения всеми работниками предприятия.