Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 20.10.2023 № 134/1-П

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников казенного предприятия Сахалинской области**

**«Аэропорты Курильских островов»**

Кодекс этики и служебного поведения работников казенного предприятия Сахалинской области «Аэропорты Курильских островов» (далее – Кодекс, Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс этики и служебного поведения работников Предприятия, устанавливает правила, предусматривающие правила служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия, независимо от занимаемой ими должности, а также определяет основополагающие принципы их взаимоотношений между работниками Предприятия, с контрагентами, правоохранительными и другими органами государственной власти.

**1. Общие положения.**

1. Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности Предприятия, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

2. Задачами настоящего Кодекса являются:

* профилактика коррупционных рисков;
* формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в Предприятии;
* соблюдение норм деловой этики работниками Предприятия;
* повышение и развитие единой корпоративной культуры на Предприятии.

3. Настоящий Кодекс направлен на обеспечение соблюдения в деятельности Предприятия общепринятых в деловой практике этических принципов.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

7. В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса на Предприятии создается Комиссия по координации работы по противодействию коррупции, а также назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

8. Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование в отношении нарушителей мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности работников Предприятия за результаты деятельности.

10. Полученная Комиссией по координации работы по противодействию коррупции и лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

**2. Основные обязанности, принципы и правила**

**служебного поведения работников.**

2.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с федеральным государственным унитарным Предприятием, созданном с целью обеспечения потребностей государства, федеральных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц в результатах научных исследований, аналитической и научно-технической информации, работах и услугах в области авиационной деятельности, а так же в результатах научной и экспертной деятельности, связанной с обеспечением безопасности Российской Федерации.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Предприятия;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Предприятия;

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- не использовать должностное положение при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные на Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости сумм сделок Предприятия, показателей бухгалтерской отчетности, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением 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);

- 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, уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работник должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.8. Руководитель Предприятия обязан размещать сведения о среднемесячной заработной плате с учетом требований постановления Правительства Сахалинской области от 17.02.2017 № 65 «Об утверждении правил размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Сахалинской области» и Приказа Минтранса от 10.03.2017 № 03/03п.

**3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.**

3.1. В служебном поведении работнику 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 Предприятия руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

1. Добросовестность. Работники Предприятия не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам Предприятия.

2. Профессионализм. Предприятие при проведении кадровой политики обеспечивает надлежащий уровень квалификации, образования и опыта работников, занимающих должности на Предприятии.

3. Репутация. Управленческие решения и действия Работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации Предприятия. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб Предприятию, другим работникам.

4. Открытость и прозрачность. Деятельность Работников Предприятия строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

5. Конфиденциальность. Работники Предприятия должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также персональные данные Работников и контрагентов Предприятия, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Предприятию, его Работникам.

6. Эффективность и сплоченность. Работники Предприятия действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого члена коллектива направлена на достижение высоких производственных результатов и выполнение поставленных перед Предприятием задач.

7. Уважение. На Предприятии строго соблюдаются принципы уважительного отношения к контрагентам, между Работниками, к официальным представителям органов государственной и исполнительной власти. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

8. Ответственность. Работник Предприятия несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Работников.

3.3. В служебном поведении работники должны воздерживаться 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;

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

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

- курения вне отведенных для этого местах на Предприятии.

3.4. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность. Служебная форма (одежда) должна быть аккуратной.

**4. Защита информации.**

4.1. Предприятие обеспечивает защиту персональных данных Работников и контрагентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работникам запрещено разглашать конфиденциальную и иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

Работники не должны разглашать сведения о контрагентах Предприятия, ставшие им доступными при выполнении должностных обязанностей. Работники обязаны соблюдать правила по защите персональных данных.

4.3. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного начальника, и/или Комиссию по координации работы по противодействию коррупции, и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.4. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам Предприятия.

4.5. Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени Предприятия в отношении нарушителей применения, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

5. Подарки и иная выгода.

5.1. Получение или дарение подарков (услуг) между Работниками Предприятия и контрагентами не допускается. Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

1. подарки не должны являться предметами роскоши;
2. подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;
3. поводом для подарка должно быть личное событие Работника или событие, напрямую связанное с государственным и/или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных (протокольных) мероприятий Предприятия или другим официальным мероприятием.

5.2. Работник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) контрагенту сообщает об этом факте в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

5.3. При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Сотрудникам необходимо обращаться к своему непосредственному начальнику и/или в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

**6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.**

6.1. За нарушение положений Кодекса работник Предприятия несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Соблюдение Работником Предприятия положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему на Предприятии утверждаются приказом (распоряжением) генерального директора.

7.2. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом.

7.3. Все предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются работником Предприятия в Комиссию по координации работы по противодействию коррупции и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, которые представляют на рассмотрение и утверждение соответствующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс генеральному директору.

7.4. Должностные лица Предприятия (руководство, Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам) не должны допускать преследования работников за своевременное информирование о готовящихся или уже совершенных правонарушениях. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Предприятия, независимо от его должности.

7.5. На работника Предприятия не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление необходимой информации о нарушении правил должностной этики, критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

СОГЛАСОВАНО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель генерального директора | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | К.В. Баклин |
| Заместитель генерального директора по административно-правовым вопросам | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Н.В. Махонина |
| Заместитель генерального директора по финансам и экономике/главный бухгалтер | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.А. Перегут |
| Заместитель генерального директора транспортной и авиационной безопасности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | А.Е. Соколова |