

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

УТВЕРЖДЕН
приказом КГКУ «Алтайавтодор»
от 25.11 2020 № 161

КОДЕКС этики и служебного поведения работников КГКУ «Алтайавтодор»

1. Введение

Кодекс этики и служебного поведения работников КГКУ «Алтайавтодор» (далее – «Кодекс») устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения руководящих работников и иного персонала КГКУ «Алтайавтодор» (далее – «Работники»), профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также определяет основополагающие принципы взаимоотношений между Работниками КГКУ «Алтайавтодор» (далее – «Учреждение») с обществом в целом, правоохранительными и другими органами государственной власти, организациями и Министерством транспорта Алтайского края (далее – «Министерство»).

Настоящий Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления Учреждением, способствует всестороннему его развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально-трудовой сферах.

Настоящий Кодекс разработан с учетом требований законодательства Российской Федерации, принципов корпоративного управления Организации экономического сотрудничества и развития (ОЭСР), Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также мирового опыта и российской практики.

В случае, если отдельные положения Кодекса войдут в противоречие с действующим законодательством, применяются положения действующего законодательства.

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

Задачами настоящего Кодекса являются:

профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в Учреждении;

соблюдение норм деловой этики Работниками Учреждения;

повышение и развитие единой корпоративной культуры в Учреждении.

Настоящий Кодекс направлен на принятие управленческих решений в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и соблюдением общепринятых в деловой практике этических принципов.

В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в Учреждении создается Комиссия по этике и служебному поведению КГКУ «Алтайавтодор» (далее – Комиссия), назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, в Комиссию и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих Учреждение перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Учреждения.

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

Полученная Комиссией и/или лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных 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. Корпоративные ценности

Приоритетными ценностями Учреждения являются:

1. Законность. Работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами Учреждения.

2. Эффективность. Учреждение на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения государственным имуществом, защиту государственных интересов в рамках своей компетенции.

3. Социальная ответственность. Учреждение осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды,

повышения качества жизни Работников и их семей.

4. Кадровый потенциал. Учреждение создает комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности Работников путем улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации, а также дополнительного социального обеспечения.

5. Надежность. Выстраивая деловые отношения, Учреждение стремится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих государственным интересам.

6. Нравственность. Учреждение осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общепринятых нормах порядочности.

3. Этические принципы

Работники Учреждения руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

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

2) Профессионализм. Профессиональные стандарты, принятые в Учреждении, обеспечивают соответствие занимаемой должности, квалификации, уровню образования и опыту Работников.

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

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

5) Конфиденциальность. Работники Учреждения 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 сведений о персональных данных Работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб Учреждению.

6) Эффективность и сплоченность. Работники Учреждения действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого Работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического

потенциалов.

7) Уважение. В Учреждении строго соблюдаются принципы уважительного отношения, доверия и доброжелательности между Работниками, а также с контрагентами, представителями органов государственной власти и других органов. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

8) Ответственность. Работник Учреждения 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.

4. Защита информации

Учреждение обеспечивает защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Работники обязаны соблюдать правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Учреждении, правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной, и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам Учреждения.

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

Учреждение осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации.

Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Учреждения либо уполномоченные ими представители. Не имея таких полномочий, Работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением этики Учреждения.

5. Конфликт интересов

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная

заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное и беспристрастное выполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и законными интересами Учреждения, способное причинить вред законным интересам Учреждения.

Наличие конфликта интересов (или кажущееся наличие такого конфликта) представляет собой угрозу для репутации Учреждения в глазах Работников Учреждения и иных лиц (контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений).

Работники Учреждения обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Работникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны Учреждения, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю, в Комиссию и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (приложение 1 к настоящему Кодексу).

Работники Учреждения осуществляют свои должностные обязанности исключительно в интересах Учреждения.

Работники Учреждения не оказывают влияния на решение руководителя Учреждения с целью необоснованного приема на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного повышения по службе других Работников.

Участие Работников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

6. Подарки и иная выгода

Подарком признается любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и пр.), полученная в связи с работой в Учреждении.

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 государственными или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных мероприятий Учреждения и/или Министерства.

Работникам Учреждения не разрешается принимать от любых третьих лиц подарки (услуги) за совершение каких-либо действий (бездействия), связанных с работой в Учреждении, стоимостью свыше 3000 рублей в виде денег или денежных эквивалентов в отсутствие очевидного, общепринятого повода для подарка.

Работник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) должностному лицу сообщает об этом факте Комиссии и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей (приложение 2 к настоящему Кодексу).

Ограничения на прием подарков, установленные настоящим Кодексом, не распространяются на отношения Работника с дарителем, основанные на очевидных отношениях семейства (подарки родителей, детей, супругов) или иных близких отношений личного свойства, имеющих место вне зависимости от работы в Учреждении, а также в случаях, когда такой подарок представляет собой сувенирную продукцию: ручки, блокноты, ежедневники и пр.

Любые неразрешенные подарки должны отклоняться.

В случае, если обычаи делового оборота не допускают отклонения подарка, подарок подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на решение Комиссии.

При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Работникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю, в Комиссию и (или) к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. Противодействие коррупции.

Учреждение в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Руководитель Учреждения обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

Учреждение вправе вносить дополнения и уточнения в настоящий Кодекс с учетом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Все категории Работников Учреждения обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись.

В Учреждении запрещается принимать прямое или косвенное участие Работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

Работники Учреждения обязаны уведомлять непосредственного руководителя, Комиссию и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня такого факта (приложение 3 к настоящему Кодексу).

Работникам Учреждения следует незамедлительно сообщать лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом Работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

Своевременное сообщение Работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться Учреждением как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

В случае установления факта причинения убытков Учреждению по вине Работника Учреждение вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

При подозрении или обнаружении действий (бездействия) Работников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, Учреждение не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

Руководящие работники Учреждения должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Основы и принципы деятельности Учреждения по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной

политикой Учреждения.

При возникновении вопросов по применению настоящего Кодекса, а также при наличии информации о нарушении антикоррупционного законодательства Российской Федерации и положений настоящего Кодекса Учреждение обеспечивает информационные каналы обратной связи, гарантирующие анонимность заявителя, например:

телефон;

электронная почта;

онлайн-сервис;

почтовый адрес для почтовых отправлений с пометкой «Противодействие коррупции».

8. Отношения с контрагентами

Работникам запрещается представлять Учреждение в отношениях с организациями, в деятельности которых Работник имеет существенный личный интерес, отличный от интересов Учреждения, включая (но не ограничиваясь) случаи преобладающего участия в уставном капитале или органах управления таких организаций самого Работника, его близких родственников или членов семьи.

Под близкими родственниками Работника по тексту настоящего Кодекса понимаются супруги, дети и родители, усыновители и усыновленные, родные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки.

Под членами семьи Работника по тексту настоящего Кодекса понимаются лица, проживающие совместно с Работником и ведущие с ним совместное хозяйство, независимо от степени родства.

Работникам запрещается без письменного согласия руководителя Учреждения участие в уставном капитале, а также работа или занятие должностей в органах управления контрагентов.

О фактах собственного участия или об участии близких родственников в уставных капиталах и (или) органах управления компаний - контрагентов Учреждения, а также о поступлении предложений о таком участии Работники Учреждения сообщают непосредственному руководителю, в Комиссию и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Взаимоотношения с контрагентами Учреждение строит на принципах ответственного партнерства.

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

Учреждение не допускает нарушения антимонопольного законодательства, в т.ч. фактов недобросовестной конкуренции.

9. Деловое поведение и деловой стиль

Учреждение уделяет большое внимание своему имиджу, который складывается из таких элементов, как деловое поведение Работников и единый фирменный стиль.

Каждый Работник Учреждения участвует в создании положительного имиджа Учреждения и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик Работника и стиль его делового общения.

10. Требования к личному поведению

Работники Учреждения не допускают:

публичных высказываний, которые представляют работу Учреждения или работу в Учреждении в неверном, искаженном свете. Любые высказывания в отношении Учреждения осуществляются Работниками в строго регламентированном порядке и (или) определенными этим порядком лицами;

обсуждения профессиональной компетенции работников, их личной жизни;

некорректных, грубых высказываний в отношении коллег по работе; распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков; агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;

употребления наркотиков;

употребления алкоголя на рабочем месте, на территории Учреждения или в месте проведения работ Учреждением, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;

курения вне специально отведенных мест.

Работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Учреждения.

11. Механизм применения Кодекса

Ответственность за организацию работы по исполнению требований и положений Кодекса возлагается на Комиссию по этике и служебному поведению КГКУ «Алтайавтодор».

Комиссия состоит из пяти человек. Персональный состав Комиссии, а также ее Председатель определяются приказом Учреждения.

Комиссия на основании поступающих к ней обращений принимает решения, направленные на:

разъяснение Работнику положений настоящего Кодекса и порядка его применения; принятие мер по предотвращению или устранению конфликта интересов. При невозможности устранения конфликта интересов Комиссия принимает меры, направленные на ограничение конфликта интересов и (или) его последствий, в т.ч. на обеспечение соблюдения интересов Учреждения в ситуации такого конфликта.

Решения Комиссии принимаются на заседаниях простым большинством голосов членов Комиссии.

Решения оформляются письменно и приводятся в тексте протоколов заседаний Комиссии.

При наличии у любого из членов Комиссии существенных неустранимых разногласий при принятии решения вопрос может быть передан на решение руководителя Учреждения.

Учреждение гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения Работника, сообщившего такую информацию.

12. Ответственность

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

Руководитель Учреждения по собственной инициативе, по предложению Комиссии или по инициативе непосредственного руководителя Работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Учреждения (на информационных досках или др.), а также мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

13. Заключительные положения

Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом. Учреждение размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Все предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются Работником Учреждения лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое представляет на рассмотрение и утверждение соответствующий проект приказа о вносимых изменениях в Кодекс руководителю Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Кодексу этики и служебного
поведения работников КГКУ
«Алтайавтодор»

(наименование подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

(ФИО, занимаемая должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника КГКУ «Алтайавтодор» к
совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, обстоятельства обращения к Работнику в связи с исполнением им
должностных обязанностей каких-либо лиц в указанных целях, сведения о
коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по
просьбе обратившихся лиц, все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
информация об отказе (согласии) Работника принять предложения о совершении
правонарушения)

_____ 202__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Кодексу этики и служебного
поведения работников КГКУ
«Алтайавтодор»

(наименование подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

(ФИО, занимаемая должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка работником КГКУ «Алтайавтодор»

Извещаю о получении _____ 20__ г. подарка(ов) на _____

(наименование официального мероприятия)

от _____

(данные физического (юридического) лица, вручившего подарок(и))

(наименование и характеристика подарка(ов), количество и его (их) стоимость (при
наличии документов))

_____ 202__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Кодексу этики и служебного
поведения работников КГКУ
«Алтайавтодор»

(наименование подразделения)

(ФИО руководителя подразделения)

(ФИО, занимаемая должность, контактный
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении у работника КГКУ «Алтайавтодор» при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____ 202__ г.

(Ф.И.О.)

(подпись)