

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора предприятия
от 23.12 2024 г. № 549

Кодекс этики и делового (служебного) поведения работников
Муниципального унитарного предприятия
администрации города Донецк «Донэлектротранс»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и делового (служебного) поведения (далее – Кодекс) Муниципального унитарного предприятия администрации города Донецк «Донэлектротранс» (далее – Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, а также с учетом общепризнанных принципов и норм деловой этики.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов, норм и правил этики и делового поведения, которыми необходимо руководствоваться всем работникам Предприятия, всех его структурных подразделений, независимо от занимаемой/замещаемой ими должности.

Кодекс определяет:

- миссию и ценности Предприятия;
- принципы деловой этики, которыми Предприятие руководствуется в своей деятельности;
- обязанности руководства и работников Предприятия в сфере противодействия коррупции;
- основные правила поведения работников Предприятия, правового регулирования вопросов подарков и конфликта интересов;
- принципы взаимоотношений Предприятия с деловыми партнерами, органами государственной власти и местного самоуправления;
- ответственность за нарушение положений Кодекса.

1.3. Цель Кодекса – формирование на Предприятии культуры соблюдения требований действующего законодательства и обязательных правил, принципов деловой этики в деятельности Предприятия.

1.4. Положения Кодекса учитывают принципы деловой этики и лучшую практику российских организаций и рекомендации международных стандартов.

1.5. Кодекс является локальным нормативным актом Предприятия, обязательным для исполнения всеми работниками Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Каждый работник Предприятия должен принимать необходимые меры к соблюдению положений Кодекса.

1.7. Кодекс содержит обязанности руководства и работников Предприятия в процессе внедрения и применения Антикоррупционной политики и иных локальных нормативных актов Предприятия.

2. Термины и определения

2.1. Антикоррупционное законодательство – совокупность нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения по противодействию и предупреждению коррупции, минимизации, ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.3. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которым/которыми Предприятие намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.5. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

2.6. Подарок – любое имущество, услуга, выполненная работа или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.7. Работник – работник Предприятия, действующий на основании трудового договора, а также по договору гражданско-правового характера.

2.8. Руководство – директор предприятия МУП АГД «ДЭАТ», а также иные работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.9. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Предприятия или представлять его интересы.

2.10. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений – работник, назначенный директором Предприятия, на которое возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики.

3. Миссия и ценности

3.1. Миссия Предприятия заключается в удовлетворении потребностей города Донецка в пассажирских перевозках автомобильным и городским наземным электрическим транспортом и извлечение прибыли.

3.2. Ценности:

-честность;

-законность;

-уважение прав и законных интересов человека и гражданина;

- справедливость;
- эффективность;
- сплоченность;
- новаторство.

4. Принципы этики и делового поведения

4.1. Принципы этики и делового поведения представляют собой основополагающие правила для руководства и работников Предприятия при осуществлении ими своих трудовых (должностных) обязанностей.

4.2. Предприятие придерживается следующих принципов деловой этики:

4.2.1. Честность является главным и обязательным принципом нашей деятельности.

Отношения Предприятия с деловыми партнерами основаны на полном соблюдении обязательств и условий соглашений.

4.2.2. Добросовестность.

Предприятие не оказывает предпочтения каким-либо лицам или организациям, исключает возможность совершения действий, связанных с влиянием личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей.

4.2.3. Уважение.

Предприятие требует от своих работников проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами, деловыми партнерами и иными лицами при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей.

Предприятие не допускает нетерпимости и неуважения к обычаям и традициям народов России и других государств, уважает культуру и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.2.4. Доверие.

Предприятие стремится поддерживать командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных перед Предприятием задач.

4.2.5. Справедливость и уважение закона.

Предприятие обеспечивает реализацию всех прав человека - права на здоровье и безопасность, неприкосновенность и уважение личности, на равенство независимо от пола, расы, вероисповедания и рода занятий.

Предприятие соблюдает баланс интересов работодателя и работника.

В своей деятельности Предприятие строго следует закону, который одинаков для всех.

5. Обязательства и обязанности

5.1. Руководство Предприятия, задавая «тон сверху», открыто и публично заявляют о своем неприятии коррупции как способа ведения дел в интересах Предприятия, а также об активном продвижении ценностей Предприятия и его этических принципов, участии во внедрении системы деловой этики и антикоррупционного комплаенса.

5.2. Предприятие заявляет о нетерпимости к некорректному поведению, угрозам или действиям, унижающим человеческое достоинство, или препятствующим выполнению трудовых (должностных) обязанностей.

5.3. Руководство Предприятия принимает на себя следующие обязательства:

- формировать корпоративную этическую и комплаенс культуру, основанную на фундаментальных ценностях честности, прозрачности, соблюдении требований законодательства и придерживаться политики нетерпимости к коррупции;

- принимать меры к минимизации риска совершения подчиненными работниками коррупционных правонарушений, своим личным поведением подавать пример честности, открытости, беспристрастности и справедливости;

- быть объективными, внимательными и доброжелательными для поддержания культуры доверия и открытости, а также справедливо оценивать работу своих подчиненных;

- поддерживать среди подчиненных командный дух, новаторство и ответственность за результат;

- создавать безопасные условия труда, включая нетерпимость к дискриминации, а также действиям и поведению, нарушающим личные границы и неприкосновенность частной жизни человека;

- делегировать полномочия, передавать для этого необходимые ресурсы, принимая во внимание уровень профессиональной подготовки работника;

- обеспечивать возможность работников профессионально развиваться, направлять их на внутреннее и внешнее обучение, помогать в формировании кадрового резерва;

- предоставлять работникам все необходимые ресурсы для выполнения возложенных на них задач, включая административные, информационные и финансовые;

- получать от работников обратную связь относительно выполняемой работы, стиля и способов управления руководством.

5.4. Работники Предприятия обязаны:

- ознакомиться на сайте предприятия с документами по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений, своевременно принимать участие в мероприятиях правового просвещения по данным вопросам;

- соблюдать корпоративную этическую и комплаенс-культуру и придерживаться политики нетерпимости к коррупции;

- знать и соблюдать настоящий Кодекс и иные локальные нормативные акты Предприятия;

- сообщать о любых нарушениях, которые могут нанести вред деятельности или репутации Предприятия;

- 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 личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых (должностных) обязанностей, своевременно раскрывать ситуации, связанные с конфликтом интересов;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы деловой, корпоративной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия;

- уведомлять обо всех случаях обращения лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами Предприятия;

- исключить случаи неправомерного получения вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей;
- своевременно принимать участие в мероприятиях правового просвещения по вопросам деловой этики и антикоррупционного комплаенса;
- соблюдать установленные локальными нормативными актами Предприятия правила и процедуры взаимодействия с деловыми партнерами.

5.5. Взаимоотношения руководства и работников Предприятия основаны на взаимном уважении и доверии, что позволяет добиваться успехов в решении профессиональных задач и создавать предпосылки для эффективных отношений между работниками.

6. Основные правила поведения работников

6.1. Предприятие уважает права каждого работника, а также поддерживает атмосферу взаимного уважения, доверия, сотрудничества и открытого диалога. Для этого Предприятия устанавливает взаимные права и обязанности работника по отношению к Предприятию и Предприятия в отношении работников.

6.2. Работники Предприятия призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на профессиональном уровне;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами, коллегами и подчиненными, деловыми партнерами;
- воздерживаться от поведения, вызывающего сомнение в добросовестном исполнении трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Предприятия;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность Предприятия, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, граждан и работников Предприятия при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководства, если это не связано с исполнением ими своих должностных обязанностей;
- стремиться к эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работников;
- действовать в соответствии с миссией и ценностями Предприятия, добросовестно выполнять решения руководства Предприятия;
- своевременно и полно отчитываться о проделанной на Предприятии работе, осуществлять планирование в пределах своей компетенции;
- уважительно относиться к другим работникам Предприятия, не допускать ущемления их прав и законных интересов, принятия незаконных или несправедливых решений, любые формы дискриминации работников запрещены;
- бережно относиться к имуществу Предприятия, в том числе к имуществу других работников и третьих лиц, находящемуся на Предприятии, если Предприятие несет ответственность за сохранность этого имущества, а также сообщать о возникновении ситуаций, представляющих угрозу его сохранности;
- незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей.

6.3. Работники призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества.

6.4. Внешний вид работников при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей, в зависимости от условий работы и формата мероприятия, должен соответствовать их

уважительному отношению к Предприятию и общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

7. Конфликт интересов

7.1. Работникам Предприятия следует избегать ситуаций конфликта интересов во взаимоотношениях внутри Предприятия и с третьими лицами. Работники при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствуются исключительно интересами Предприятия и личные интересы не должны влиять на принятие решений. Все решения работников должны приниматься объективно и беспристрастно.

7.2. Работники Предприятия обязуются незамедлительно сообщить своему руководителю о ситуациях, которые могут быть расценены как конфликт интересов, в том числе о поступлении предложения о работе у делового партнера Предприятия, ином финансовом интересе с деловым партнером, о трудоустройстве родственника на Предприятие.

8. Подарки и знаки делового гостеприимства

8.1. Предоставление и получение подарков и знаков делового гостеприимства зачастую является обычным проявлением вежливости. Однако некоторые подарки и знаки делового гостеприимства, особенно если они чрезмерны или неприемлемы, могут оказать влияние на надлежащее исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей и потому могут рассматриваться как взятки или коммерческий подкуп. Неподобающие подарки или знаки делового гостеприимства могут навредить репутации Предприятия и стать причиной привлечения его работников к ответственности.

8.2. Подарки от Предприятия должны соответствовать ценностям и этическим принципам Предприятия.

8.3. Получение подарка или иного знака делового гостеприимства не должно быть обусловлено каким-либо встречным предоставлением со стороны получателя. Работники Предприятия обязуются соблюдать требования Положения о подарках и знаках делового гостеприимства.

9. Взаимодействие с третьими лицами

9.1. Предприятие при ведении дел с третьими лицами — деловыми партнерами и иными лицами придерживается стандартов деловой этики, стремится поддерживать статус ответственного и этичного члена делового сообщества.

9.2. В отношениях с третьими лицами Предприятие не стремится получить неправомерное преимущество путем введения в заблуждение, манипулирования, сокрытия информации, мошенничества или других неправомерных действий.

Предприятие руководствуется принципами честности и добросовестности во взаимоотношениях с третьими лицами и уважает их права.

10. Защита имущества Предприятия

10.1. Работники Предприятия обязаны проявлять разумность и аккуратность, чтобы не допускать неэффективное или неправомерное использование имущества Предприятия, которое включает в себя, в том числе, оборудование, информационно-технологические ресурсы, права интеллектуальной собственности, конфиденциальную информацию Предприятия.

10.2. Имущество Предприятия используется только для трудовой деятельности, и его использование не должно противоречить действующему законодательству и локальным нормативным актам Предприятия.

11. Соблюдение и защита конфиденциальной информации и персональных данных

11.1. Информация Предприятия и персональные данные, которые Предприятие обрабатывает в установленном законом порядке, подлежат защите.

Предприятие обеспечивает защиту персональных данных работников, деловых партнеров и других субъектов персональных данных, а также конфиденциальность информации, получаемой в процессе своей деятельности.

Предприятие соблюдает применимое законодательство в сфере информационной безопасности.

Разглашение конфиденциальной информации, персональных данных может нанести ущерб Предприятию.

11.2. Работники Предприятия обязуются соблюдать режим конфиденциальности в отношении информации, ставшей им известной в ходе служебной деятельности, а также персональных данных. Запрещается использование такой информации и данных в личных целях или в интересах третьих лиц.

11.3. Предприятие вправе привлечь в установленном законом порядке к ответственности работников Предприятия за несанкционированное раскрытие информации.

12. Охрана труда

12.1. Предприятие обеспечивает охрану труда на рабочем месте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и в порядке, установленном локальными нормативными актами.

12.2. Предприятие принимает на себя обязательство своевременно и в полном объеме проводить обязательные для работника Предприятия инструктажи и обучение.

13. Ответственность за нарушение положений Кодекса

13.1. Несоблюдение работниками Предприятия положений Кодекса может являться основанием для привлечения к ответственности в порядке, установленном законодательными и локальными нормативными актами Предприятия. За совершение коррупционных правонарушений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность.

14. Заключительные положения

14.1. Кодекс, все изменения и дополнения к нему утверждаются директором предприятия МУП АГД «ДЭАТ».

14.2. Кодекс размещается на официальном сайте Предприятия в сети Интернет.

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