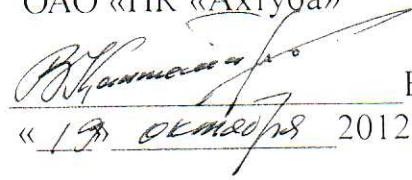


Утверждаю

Генеральный директор
ОАО «ПК «Ахтуба»



В.В. Кантемиров

«19 октября 2012 г.

Кодекс корпоративной этики

ОАО «Производственный комплекс «Ахтуба»

Волгоград 2012 г.

1. Общие положения

- Кодекс корпоративной этики ОАО «Производственный комплекс «Ахтуба» (далее — Кодекс) — документ ОАО «Производственный комплекс «Ахтуба» (далее — Общество), фиксирующий основные требуемые и достижимые принципы корпоративной культуры и политики Общества, согласующиеся с его локальными нормативными актами и дополняющие их.
- Кодекс разработан на основе общепризнанных морально-этических принципов и правовых норм, законодательства Российской Федерации, обычая делового оборота и является документом Общества, определяющим основные правила поведения работников Общества при осуществлении ими трудовых функций.
- Кодекс является неотъемлемой составной частью всей управленческой и производственной деятельности и содержит общеобязательные правила поведения, распространяющиеся на всех работников Общества.
- Руководители и работники Общества обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

2. Цели и задачи Кодекса

2.1. Целью настоящего Кодекса являются:

- развитие единой корпоративной этики Общества, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- закрепления единых корпоративных ценностей, норм и правил поведения работников Общества;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Обществе всеми сотрудниками, вне зависимости от занимаемой ими должности;
- определение общих этических принципов поведения для предотвращения возможного конфликта интересов;
- дальнейшее укрепление репутации Общества.

2.2. Задачи Кодекса:

- содействие в выполнении стратегических целей и приоритетных направлений деятельности Общества;
- утверждение этических принципов поведения сотрудников при выполнении ими должностных обязанностей;
- поддержание лояльности сотрудников и их мотивации к плодотворной работе;
- формирование и развитие представлений сотрудников о персональной ответственности за исполнение своих должностных обязанностей и их роли в реализации стратегических целей и приоритетных направлений деятельности Общества.

3. Принципы деловой этики.

Общество руководствуется следующими принципами деловой этики:

- уважение к личности сотрудника;
- честности и взаимном доверии;
- профессионализм — глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ответственность;
- справедливость;
- взаимодействие и сотрудничество.

При осуществлении своей деятельности Общество:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации, внутренних документов Общества, условий Коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, реализации их личностного и карьерного роста;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;

- ведет в отношениях своих сотрудников политику равных возможностей;
- обеспечивает безопасность труда.

4. Этические нормы и правила корпоративного поведения сотрудников Общества.

4.1. Сотрудники Общества должны соблюдать следующие нормы и правила:

- уважительно относиться друг к другу;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- контролировать свое поведение, чувства и эмоции, уметь оценивать последствия своих поступков и действий;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих в профессиональной деятельности;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Общества;
- извиняться за свое некорректное поведение;
- корректно относиться к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время;
- уважать частную жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- максимально содействовать руководству Общества и профессиональному союзу работников предприятия;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, политических убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;
- не допускать употребления ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов, употребления грубых шуток и злой иронии, резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с

физическими недостатками человека;

- сотрудники обращаются друг к другу на "Вы" и по имени отчеству, если иное не оговорено при личном общении сторон;
- все сотрудники здороваются друг с другом при встрече (здравоваться первому следует подчиненному), а входящий в помещение первый здоровается с присутствующими;
- работать с полной отдачей в течение всего рабочего времени, бережно относиться к имуществу и материальным средствам Общества.

4.2. Сотрудники Общества обязаны при исполнении служебных обязанностей, находясь как на рабочем месте так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Общества.

4.3. Сотрудникам Общества не рекомендуется:

- оставлять незапертными и без присмотра рабочие кабинеты и служебные помещения;
- распространять недостоверные сведения, порочащие репутацию Общества, его руководителей, работников;
- участвовать в деятельности, которая может принести ущерб Обществу.

4.4. Сотрудники Общества должны соблюдать режим рабочего времени, установленный локальным актом Общества, а именно:

- фактическое начало трудовой деятельности должно совпадать с началом трудового дня;
- запрещается по собственной инициативе покидать рабочее место до истечения времени окончания рабочего дня;
- запрещается обедать вне времени установленного графиком рабочего времени;
- использовать свое рабочее время рационально с точки зрения выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Сотрудникам Общества запрещено:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории

Общества, а также при исполнении должностных обязанностей вне территории Общества;

- курение на рабочем месте, в служебных помещениях, а также в местах не предназначенных для курения;
- использование наркотических, наркосодержащих и психотропных веществ и препаратов;
- ношение любого вида оружия на территории Общества;
- использование на территории аудио-, фото-, видеоаппаратуры, записывающих устройств, без надлежащего разрешения;
- несанкционированное использование или раскрытие конфиденциальной информации о деятельности Общества.

4.6. Взаимоотношения между руководством и сотрудниками Общества.

Взаимоотношение между высшим руководством, руководителями структурных подразделений и работниками строятся с учетом утвержденной структуры управления Общества.

С учетом изложенного:

- всем сотрудникам Общества следует соблюдать и исполнять приказы и распоряжения Генерального директора, а также непосредственных руководителей;
- правила приема генеральным директором работников Общества устанавливаются соответствующим регламентом закрепленным организационно-распорядительным документом;
- руководителям всех уровней рекомендуется эффективно организовывать работу своих подчиненных, показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами деловой этики;
- работникам структурных подразделений необходимо подчиняться непосредственно руководителям своего подразделения, согласно утвержденной структуре управления Общества;
- работникам следует информировать своего непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;

- работникам рекомендуется не вступать в споры с руководителями в присутствии коллег. Возникшие разногласия с руководителем рекомендуется урегулировать на личном приеме;
- работники Общества должны знать в лицо и по имени — отчеству руководителей Общества;
- все сотрудникам Общества необходимо соблюдать субординацию.

4.7 . Сотрудник Общества должен придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время.

5. Внешний вид сотрудника.

5.1. Одежда сотрудников Общества должна соответствовать специфике выполняемых им обязанностей и занимаемой должности. Для руководителей и специалистов Общества рекомендован классический стиль одежды.

5.2. Основой во внешнем облике сотрудников Общества являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность;
- чувство меры;
- чистоплотность, аккуратность.

5.3. Сотрудникам Общества во время работы не рекомендуется:

- носить спортивную и пляжную одежду и обувь;
- носить шорты, бриджи, топы, одежду из прозрачных тканей;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, а также одежду с глубоким декольте;
- использовать яркую косметику;
- открыто демонстрировать имеющиеся татуировки и пирсинг на частях тела.

5.4. Рабочие, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду, дополняя или уменьшая ее комплект в зависимости от времени года и температуры внешней

среды. При использовании спецодежды, необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

6. Правила проведения производственных совещаний.

6.1. При проведении совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила:

- не допускать опозданий к назначенному времени начала проведения совещаний;
- начинать совещания в точно установленное время;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, быть готовым к обсуждению поставленных вопросов;
- перед началом совещания отключать телефон;
- не допустимы оскорблений и необоснованная критика участников совещания;
- длительность совещаний должна быть оптимальной поставленным целям и не должна превышать 1 часа 30 минут. Необоснованная продолжительность совещаний уменьшает их результативность.

7. Общение по телефону.

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, деловым партнером и другими способствует созданию благоприятного впечатления об Обществе в целом.

7.1. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х, 5-ти гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Общества, свое имя или имя и отчество);
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем

месте, необходимо принять для него сообщение;

- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность.

7.2. Ведение разговоров по телефону в приемной генерального директора, в рабочих кабинетах руководителей, при нахождении в них по служебным вопросам запрещено.

7.3. Руководителям рекомендуется максимально ограничивать общение сотрудников в своих структурных подразделениях по телефону без производственной необходимости.

8. Профессиональный союз работников Общества.

8.1. В Обществе действует профессиональный союз работников Общества (далее — профсоюз), целями создания и деятельности которого являются представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых прав и интересов работников Общества в вопросах трудовых отношений, условий и оплаты труда, охраны здоровья, соблюдения социальных гарантий и содействия в реализации элементов корпоративной культуры.

8.2. Для развития и поддержания корпоративного духа в Обществе профсоюз во взаимодействии со структурными подразделениями и руководством Общества проводит мероприятия по организации предоставления социальных льгот, культурного и оздоровительного досуга, отдыха работников, членов их семей, а также ветеранов.

8.3. Активное участие работников в общественной жизни и в мероприятиях, организуемых в Обществе, приветствуется и поощряется.

9. Поощрение сотрудников за соблюдение требований Кодекса.

9.1. Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Общества в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Обществе при условии соблюдения положений Кодекса материально и морально поощряются.

9.2. Поощрение осуществляется в следующих формах:

- занесение на Доску почета;
- назначение на ответственные должности;

- выдвижение в кадровый резерв;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Общества;
- объявление благодарности Общества;
- предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

10. Контроль над соблюдением положений Кодекса.

10.1. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений положений Кодекса и других противоправных действий, работники Общества вправе обратиться к непосредственному и/или вышестоящему руководителю.

10.2. Общество гарантирует объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений.

10.3. Обеспечивать соблюдение работниками настоящего Кодекса обязаны все руководители структурных подразделений, в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

10.4. Несоблюдение требований Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

10.5. Общество поощряет сотрудников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Общества может выступить с предложениями по совершенствованию корпоративных норм и правил.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Общества.

11.2. Любые изменения и дополнения в Кодекс обязательны для всех сотрудников Общества.

14.3. При приеме на работу новых сотрудников Общества ознакомление с Кодексом осуществляется отделом комплектования и подготовки кадров Общества.

11.4. Осуществления контроля за выполнением требований Кодекса возлагается на Заместителя генерального директора по персоналу.

РАЗРАБОТАЛ:

Заместитель генерального директора по персоналу

А.В. Кантемиров

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора

В.И. Кубраков

Заместитель генерального директора

по режиму и безопасности

В.А. Куртынов

Главный экономист-начальник ФЭУ

Главный бухгалтер

Г.В. Худякова

Главный инженер

Начальник юридического отдела

В.В. Быкова

Начальник отдела комплектования

А.О. Гончаров

и подготовки кадров

Н.В. Королева

Председатель профсоюзного комитета

В.И. Синегин

Л.В. Анкудинова

Государственное бюджетное учреждение культуры
Московская областная универсальная научная библиотека им. Н.А. Некрасова

Утверждены
приказом генерального директора
№ 929 от « 13 » 10 2014г.

Изменения № 1
в Кодекс корпоративной этики
ОАО «ПК «Ахтуба»

Дополнить Кодекс корпоративной этики пунктом 4.8. следующего содержания:

п.4.8. Противодействие коррупции и урегулирование конфликтов интересов.

Под коррупцией по тексту настоящего Кодекса понимается 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.

В Обществе создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

В Обществе неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных служащих соответствующих (принимающих решение, в котором заинтересовано Общество) государственных органов.

С целью предупреждения и противодействия коррупции работники обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а так же о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

РАЗРАБОТАЛ:

Начальник юридического отдела

М.И. Манихин

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель генерального директора-
главный инженер

А.О. Гончаров

Заместитель генерального директора
по персоналу и режиму

А.В. Кантемиров

Заместитель генерального директора
по производству

В.И. Кубраков

Главный экономист-начальник ФЭУ

Г.В. Худякова

Главный бухгалтер

В.В. Быкова

Начальник отдела комплектования
и подготовки кадров

В.И. Синегин

Председатель профсоюзного комитета

Л.В. Анкудинова

Утверждены

приказом генерального директора

№ 79 от «10» 02 2015

Изменения № 2

в Кодекс корпоративной этики

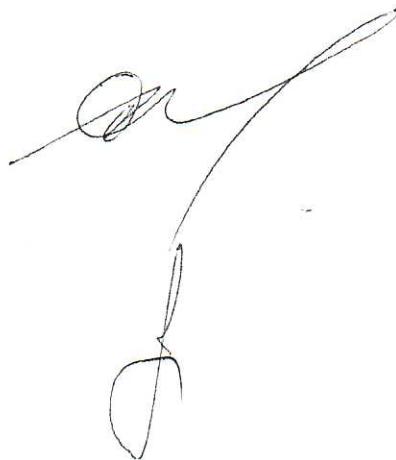
ОАО «Производственный комплекс «Ахтуба»

пп. 6 п. 6.1. раздела 6 «Правила проведения производственных совещаний» изложить в следующей редакции:

- Длительность совещаний должна быть оптимальной поставленным целям и не должна превышать 40 минут. Необоснованная продолжительность совещаний уменьшает их результативность.

Разработал:

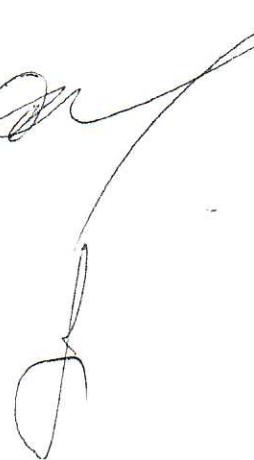
Начальник ОКиПК



В.И. Синегин

Согласовано:

Заместитель генерального
директора по персоналу и режиму



А.В. Кантемиров