



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «Туполев»

Н.В. Савицких

«__» _____ 2015 г.

Документация системы менеджмента качества

№ 22 – П – 036 – 2015

ПОЛОЖЕНИЕ

об этике и служебном поведении работников ОАО «Туполев»

на 8 листах

Приказом по Обществу от «25» 03 2015 г. № 204
дата введения положения в действие установлена « 01 » 04 2015 г.

Москва
2015 г.

1 Содержание

2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Общие положения.....	4
5 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.....	4
6 Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.....	6
7 Заключительные положения.....	7
Подписной лист.....	8

2 Область применения

2.1 Настоящее положение «Об этике и служебном поведении работников ОАО «Туполев» (далее по тексту - Положение) призвано определить корпоративные ценности, следование которым демонстрирует приверженность ОАО «Туполев» (далее по тексту – Общество) и его работников базовым этическим ценностям, определяющим деловое поведение и формирующим репутацию Общества, его конкурентоспособность и эффективность.

2.2 Положение – важный инструмент создания устойчивой корпоративной культуры и стройной системы корпоративных ценностей.

2.3 Положение разработано на основе общепринятых норм корпоративной этики и делового поведения, российского и международного законодательства и документов, определяющих лучшую практику корпоративного управления.

2.4 Настоящее положение распространяется на все структурные подразделения и филиалы Общества.

3 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы основные положения и требования следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Действующее законодательство Российской Федерации;

Решения собраний акционеров и Совета директоров ОАО «Туполев»;

Устав ОАО «Туполев»;

Коллективный договор ОАО «Туполев»;

Политика ОАО «Туполев» в области качества;

Приказы, распоряжения, решения и указания генерального директора;

Нормативно-правовые документы по защите сведений, составляющих государственную тайну и конфиденциальную информацию ОАО «Туполев»;

Законодательные акты РФ о защите персональных данных;

Директивные документы, приказы и распоряжения руководителей вышестоящих организаций и федеральных органов власти;

Правила внутреннего трудового распорядка, документы по технике безопасности, пожарной защите и охране труда.

4 Общие положения

4.1 Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Общества.

4.2 Работник, поступающий на работу в Общество, обязан ознакомиться с настоящим Положением и руководствоваться им в процессе своей трудовой деятельности.

4.3 Руководителям структурных подразделений Общества необходимо демонстрировать личную приверженность изложенным в Положении принципам и нормам, создавать рабочую атмосферу, обеспечивать изучение и соблюдение требований Положения и иных документов, определяющих уровень служебного поведения и деловой этики.

4.4 Знание и руководство работниками настоящим Положением является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

5 Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

5.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативно-правовыми документами Общества работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- 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 сообщать 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).
- обеспечивать эффективную работу Общества;
- осуществлять свою деятельность в соответствии с требованиями должностной инструкции по решению задач и реализации функций, установленных в положении о структурном подразделении, других внутренних нормативных документах Общества, организационно-

распорядительной документации, при этом, при исполнении своих 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 своих должностных обязанностей;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками Общества;

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

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

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

- проявлять в отношениях с работниками Общества уважение, порядочность, беспристрастность и справедливость в принятии решений, 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).

5.2 В целях противодействия коррупции работникам Общества рекомендуется:

- незамедлительно докладывать своим непосредственным руководителям обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также информировать об этом прокуратуру и правоохранительные органы;

- 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 руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5.3 Руководители структурных подразделений обязаны:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации для своих подчиненных;
- способствовать формированию в подразделении благоприятного морально-психологического климата;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.4 Работники, согласно положению о режиме конфиденциальности информации № 37-П-084-2015, обязаны принимать указанные в положении меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации в соответствии с действующими в Обществе нормативными документами, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6 Рекомендательные этические правила служебного поведения работника

6.1 В служебном поведении работник воздерживается:

- 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;
- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления обвинений;
- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2 Работник призывается способствовать своим служебным поведением к установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, основанных на профессиональном и личностном взаимопонимании.

6.3 Работник должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с коллегами.

6.4 Внешний вид работника Общества при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличается официальностью, сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

Пиджак и галстук обязательны во время переговоров с деловыми партнерами и совещаний у руководителей Общества.

Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, а также изображения людей, животных и надписи.

Основные требования к одежде – строгость, чистота, удобство, практичность.

Недопустимо появление на работе в неглаженной и неопрятной одежде.

Неприемлемо ношение одежды и обуви пляжного стиля, одежды с глубоким декольте, оголяющей плечи и живот, в том числе шорт, открытых сарафанов, футболок, теннисок, спортивных свитеров, сандалий, шлепанцев и т.д. В пятницу допускается ношение джинсовой рваной одежды и повседневного трикотажа.

Не допустим вызывающий макияж и использование объемной и яркой бижутерии.

В осенне-зимний период необходимо пользоваться сменной обувью.

7 Заключительные положения

7.1 За нарушение требований настоящего Положения работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2 Соблюдение работником Общества разделов настоящего Положения учитывается при решении вопросов о выдвижении на вышестоящие должности и повышении заработной платы, направлении на переподготовку и повышение квалификации за счет средств Общества, включении в состав делегаций Общества для участия в конференциях, форумах, семинарах, выставках (в том числе зарубежных).

Подписной лист

Разработали:

Руководитель СП - разработчика

Заместитель директора по управлению персоналом –
начальник службы кадровой политики

С.В. Смирнов

Начальник отдела

экономической безопасности

С.Н. Маринин

Согласовано:

Директор дирекции

по управлению персоналом

А.М. Затучный

Директор дирекции по качеству

В.В. Силаев

Помощник генерального директора –

руководитель аппарата генерального директора

Н.С. Зверева

Помощник генерального директора –

начальник юридического управления

В.П. Курнухин

Первый заместитель директора КАЗ им. С.П. Горбунова –

филиала ОАО «Туполев»

З.В. Миргалимов

Зам. генерального директора –

директор ЖЛИ и ДБ

А.Б. Косарев

Директор УФКБ


С.Г. Рыбаков

Директор СФКБ

А.А. Марков

Разработали:

Руководитель СП - разработчика

Заместитель директора по управлению персоналом –
начальник службы кадровой политики С.В. СмирновНачальник отдела
экономической безопасности

С.Н. Маринин

Согласовано:Директор дирекции
по управлению персоналом

А.М. Затучный

Директор по качеству

В.В. Силаев

Помощник генерального директора –
руководитель аппарата генерального директора

Н.С. Зверева

Начальник юридического управления

В.П. Курнухин

Первый заместитель директора филиала
КАЗ им. С.П. Горбунова З.В. Миргалимов

Директор ЖЛИ и ДБ

А.Б. Косарев

Директор УФКБ

С.Г. Рыжаков

Директор СФКБ

А.А. Марков

Разработали:

Руководитель СП - разработчика

Заместитель директора по управлению персоналом –
начальник службы кадровой политики

С.В. Смирнов

Начальник отдела
экономической безопасности

С.Н. Маринин

Согласовано:Директор дирекции
по управлению персоналом

А.М. Затучный

Директор по качеству

В.В. Силаев

Помощник генерального директора –
руководитель аппарата генерального директора

Н.С. Зверева

Начальник юридического управления

В.П. Курнухин

Первый заместитель директора филиала
КАЗ им. С.П. Горбунова

З.В. Миргалимов

Директор ЖЛИ и ДБ

А.Б. Косарев

Директор УФКБ

С.Г. Рыжаков

Директор СФКБ



А.А. Марков

ПРИКАЗ

25.03.2015 № 204

Москва

О введении в действие
Положения 22-П-096-2015

В целях совершенствования СМК

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Ввести в действие с 01.04.2015 г. Положение № 22-П-096-2015 «Об этике и служебном поведении работников ОАО «Туполев».
2. Принять подлинник Положения № 22-П-096-2015 для учета, ответственного хранения и размещения в системе «Технорма».

Отв.: М.Е.Маскинская

3. Контроль за внедрением и соблюдением Положения № 22-П-096-2015 в Обществе возложить на директора дирекции по управлению персоналом А.М. Затучного.

Приложение: Положение № 22-П-096-2015 на - 8 л.

Генеральный директор



Н.В. Савицких