

# **Кодекс корпоративной этики областного государственного бюджетного учреждения «Управление капитального строительства Белгородской области»**

## **1. Общие положения**

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее Кодекс) является документом, регламентирующим этическую сторону взаимодействия Работников ОГБУ «УКС Белгородской области» (далее Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности, этические нормы корпоративных отношений, а также механизмы влияния этических норм на повседневную деятельность Учреждения и его работников.

1.2. Кодекс корпоративной этики призван содействовать повышению эффективности механизмов корпоративного управления Учреждения и содействует успешному взаимодействию последнего с заинтересованными лицами.

1.3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями действующего законодательства «Трудовой кодекс РФ», Устава и иных внутренних документов Учреждения и устанавливает основополагающие ценности и принципы деловой этики, этические нормы деловых взаимоотношений.

1.4. Кодекс применяется вместе с иными внутренними документами и отражает деятельность Должностных лиц и Работников Учреждения в части применения норм и принципов корпоративной этики и делового поведения.

1.5. Перечень указанных норм и принципов не является исчерпывающим и может быть уточнен, изменен, дополнен в случае возникновения определенных предпосылок или обстоятельств.

1.6. Положения Кодекса распространяется на Должностные лица и всех Работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

## **2. Цель кодекса**

2. 1. Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики и поведения, которыми руководствуются должностные лица и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждения всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными лицами.

## **3. Ценности и принципы корпоративной этики**

3.1. Основополагающими корпоративными ценностями, на основе которых формируется деятельность Учреждения, являются:

**Компетентность и профессионализм**

В первую очередь, результат работы Учреждения должен быть безупречен с профессиональной точки зрения. Должностные лица, Работники Учреждения должны обладать качественным профессиональным образованием, опытом работы, умением принимать взвешенные и ответственные решения. Учреждение не только ставит задачи, но и создает условия для своих Работников, позволяющие повысить уровень профессиональных знаний и навыков, реализовать свои профессиональные, творческие способности, развивать потенциал, иметь перспективу карьерного роста.

Учреждение ценит в своих Работниках и их работе:

- ориентированность на достижение стратегических целей Учреждения;
- профессионализм в своей деятельности и стремление повышать свой профессиональный уровень;
- инициативность и активность при выполнении должностных обязанностей;
- дисциплинированность и ответственность;
- взаимную поддержку между работниками, оказание содействия молодым специалистам Учреждения и уважение к опытным.

#### **Честность и непредвзятость**

Честность и непредвзятость – «фундамент» деятельности Учреждения, его деловой репутации. Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью. Обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом должностного лица, Работника Учреждения.

#### **Ответственность**

Ответственность - гарантия качества деятельности Учреждения. Учреждение несет ответственность по взятым обязательствам, установленным в договорных отношениях, Коллективном договоре.

#### **Открытость**

Учреждение стремится к максимальной открытости и надежности информации об Учреждении, его достижениях и результатах деятельности.

#### **Уважение человеческой личности**

Работники и партнеры Учреждения имеют право на честное и справедливое отношение, независимо от расы, языка, политических и религиозных убеждений, половой, национальной и культурной принадлежности.

3.2. При осуществлении своей деятельности Должностные лица и Работники Учреждения:

-соблюдают нормы законодательства РФ, выполняют решения Департамента строительства, транспорта и ЖКХ Белгородской области и иных документов, относящихся к деятельности Учреждения;

-обеспечивают соблюдение и уважение прав, чести и достоинства человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств;

- соблюдают общепринятые морально-этические нормы, уважительно относятся к государственному и другим языкам, обычаям всех народов;

-действуют справедливо и добросовестно, не принимают взятки и аналогичной порочной деловой практики, а также практики дарения и получения подарков, за исключением принятых в деловой практике;

-стремятся к тому, чтобы все отношения с заинтересованными лицами были взаимовыгодными;

-проявляют уважение и бережно относятся к окружающей среде.

### **4. Этика взаимоотношений Должностных лиц и Работников**

4.1. Должностные лица и Работники Учреждения принимают на себя обязанности выполнять профессиональные функции добросовестно и разумно в интересах Учреждения, избегая конфликта интересов.

4.2. Должностные лица Учреждения для достижения стратегических целей Учреждения принимают деловые решения с учетом основополагающих ценностей и принципов Корпоративной этики, и несут предусмотренную действующим законодательством РФ и внутренними правовыми документами Учреждения ответственность за реализацию задач, поставленных перед ними.

4.3. Должностные лица, Работники Учреждения при исполнении должностных обязанностей должны руководствоваться интересами Учреждения, а не личными отношениями или персональной выгодой.

4.4. Каждый Работник обязан добросовестно следовать принципам, предусмотренным в настоящем Кодексе, соблюдать требования трудового и коллективного договоров, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных внутренних нормативных документов Учреждения, а также осознавать свою персональную ответственность за их нарушение или несоблюдение;

4.5. При приеме на работу новых Работников Учреждение руководствуется законодательством РФ и требованиями внутренних актов Учреждения, отдает предпочтение кандидатам, имеющим более высокую квалификацию и производственный опыт, и недопускает никакой дискриминации, по каким бы то ни было признакам. Подбор и продвижение кадров осуществляется исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков согласно внутренним актам Учреждения, исключая какие-либо проявления дискриминации по половым, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

4.6. Учреждение поощряет Работников, стремящихся к самообразованию и профессиональному развитию, и создает равные и оптимальные условия для повышения квалификации Работников всех уровней в соответствии с программами обучения и профессионального развития Работников;

4.7. Политика в области вознаграждения основывается на признании профессиональных качеств и способностей Работников, результатов их труда и достижения ключевых показателей деятельности и на предложении социального пакета в целях мотивации в соответствии с внутренними документами Учреждения.

4.8. Политика Учреждения в области безопасности и охраны труда предусматривает обеспечение и постоянное улучшение здоровых и безопасных условий труда для своих Работников.

4.9. Должностные лица и Работники Учреждения должны своим отношением к работе и поведением способствовать созданию устойчивой и позитивной обстановки в коллективе.

4.10. В Учреждении не допускается предоставление каких-либо привилегий и льгот отдельным Должностным лицам и Работникам иначе как на основе законодательства РФ и/или внутренних документов Учреждения, при обязательном обеспечении всем равных возможностей.

4.11. Должностные лица и Работники Учреждения должны прилагать все усилия для высокопрофессиональной работы, бережно относиться к имуществу Учреждения, рационально и эффективно использовать его.

4.12. Учреждение несет ответственность за принятие решений, свободных от возникновения конфликта интересов на любом этапе данного процесса от Должностного лица до любого Работника, принимающего решения.

4.13. Должностные лица, Работники Учреждения должны вести себя так, чтобы недопускать ситуации, в которой возможно возникновение конфликта интересов, ни в отношении себя (или связанных с собой лиц), ни в отношении других.

4.14. Должностные лица и Работники своевременно предоставляют друг другу достоверную информацию, без нарушения норм конфиденциальности.

4.15. Принятие решений Должностными лицами Учреждения должно основываться на принципах прозрачности и адекватности.

4.16. Должностные лица, Работники вне зависимости от их статуса и должности за исполнение своих функциональных обязанностей не вправе принимать:

-вознаграждение в виде денег, услуг и в иных формах от организаций и физических лиц, в которых они не выполняют соответствующие функции;

-подарки или услуги от лиц, зависимых от них по работе, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства или при проведении торжественных мероприятий.

4.17. Должностным лицам и Работникам запрещается разглашать персональные данные, за исключением случаев, когда требование о предоставлении данной информации установлено законодательством РФ, а также использовать информацию в личных целях.

4.18. Должностные лица, Работники должны соблюдать правила, порядок и процедуры, предусмотренные внутренними документами Учреждения.

4.19. Каждый Работник обязан не допускать в отношении коллег и партнеров дискриминации по половым, возрастным, расовым, политическим, религиозным и другим подобным мотивам;

4.20. Любая ситуация, ведущая к нарушению прав Работников, должна рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренними документами Учреждения.

4.21. Должностные лица Учреждения должны принимать управленческие решения соответствующие требованиям Кодекса, более того должны стремиться личным примером показывать приверженность положениям Кодекса, уделять время консультациям и наставничеству, сплочению коллектива в команду, объединенную общей миссией, ценностями и принципами.

## **5. Этика взаимоотношений с социальными партнерами**

5.1. Учреждение взаимодействует с социальными партнерами на принципах, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства в соответствии с условиями договоров.

5.2. Учреждение соблюдает условия договоров с социальными партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним.

5.3. Учреждение гарантирует своевременное и полное рассмотрение всех обращений, пожеланий и претензий партнеров. В случае возникновения разногласий и споров, отдает предпочтение переговорам и поиску компромисса.

## **6. Этика взаимоотношений с общественностью**

6.1. Учреждение осознает свою социальную ответственность перед общественностью.

6.2. Учреждение стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов.

6.3. Учреждение рассматривает себя, как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой он работает и с которой он стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости.

6.4. Учреждение стремится повышать профессиональную квалификацию Работников.

6.5. Учреждение берет на себя обязательство отказываться от сотрудничества с юридическими и физическими лицами с сомнительной репутацией.

6.6. Социальная ответственность осуществляется в рамках законодательства РФ, Устава и внутренних документов Учреждения, а также регламентируется положениями Кодекса.

## **7. Этика взаимоотношений со средствами массовой информации**

7.1. Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Учреждении. На корпоративном веб-сайте Учреждения ([http:// http://belobluks.ru/](http://belobluks.ru/)) в общедоступном режиме размещена информация об Учреждении, его деятельности, корпоративном управлении, о кадровой политике, контактных данных и т.д.

7.2. Учреждение следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации.

7.3. Работники Учреждения, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

7.4. Работники Учреждения могут предоставлять информацию средствам массовой информации, касающиеся деятельности Учреждения по поручению или с разрешения руководства Учреждения.

## **8. Охрана труда и окружающей среды**

8.1. Учреждение соблюдает требования законодательства РФ в области охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## **9. Правила делового поведения в Учреждении**

9.1. Отношения между всеми Работниками Учреждения являются равноправными.

9.2. Отношения в коллективе влияют на настроение Работников и их желание работать, во многом определяют результат работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, Работники соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- быть вежливыми и корректными;
- быть внимательными к чужому мнению.

9.3. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и подчиненными Работниками необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

9.4. Руководителям рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать Работникам пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать Работников в присутствии других Работников, делать это конфиденциально;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

9.5. Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если есть уверенность в правоте, необходимо просить о личной встрече.

9.6. При наличии трудовой деятельности вне Учреждения Работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя Учреждения о планируемой иной оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством РФ.
- осуществлять иную оплачиваемую трудовую деятельность в других организациях, которая не будет влиять на выполнение ими основных трудовых обязанностей и наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения.

## 10. Корпоративная культура

10.1. Работникам во время исполнения своих служебных обязанностей необходимо поддерживать профессиональный имидж Учреждения.

Внешний вид является одной из составляющих имиджа Учреждения и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Учреждении общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде.

Основой делового стиля во внешнем облике Работников Учреждения являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Работникам Учреждения в офисных помещениях, на рабочем месте запрещается:

- носить джинсовые брюки;
- носить брюки с заниженной талией и укороченной длиной;
- носить шорты, бриджи;
- носить спортивную и пляжную одежду;
- носить одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- носить чрезмерно короткие юбки и платья;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте;
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

Исключение составляют нерабочие дни.

В дни отъезда в служебную командировку и/или возвращения из командировки при нахождении Работников Учреждения на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у Работника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

10.2. Работникам необходимо придерживаться правил культуры ведения диалога. Профессиональные разговоры должны вестись в спокойном, вежливом тоне.

10.3. При участии в совещании, необходимо выключить свои сотовые телефоны либо установить их на беззвучный режим.

10.4. Одним из важных элементов в формировании корпоративной культуры является проведение праздничных мероприятий в коллективе. К традиционным корпоративным праздникам относятся – Новый год, 8 Марта, юбилей Учреждения и Работников. Праздничные мероприятия проводятся внутри Учреждения и вне его.

10.5. Работникам Учреждения запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, курение возможно только в специально отведенных местах;
- ношение любого вида оружия на территории Учреждения;

- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

## **11. Конфликт интересов**

11.1. Должностные лица, равно как и Работники Учреждения выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно с должной заботой и осмотрительностью в интересах Учреждения, избегая конфликтов.

11.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Работника.

11.3. Должностные лица и Работник Учреждения в целях недопущения конфликта:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые ему предоставлены корпоративными ресурсами Учреждения, руководством, Работниками Учреждения, его должностным положением и/или информацией, полученной им вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должны принимать участия в какой-либо деятельности, которая может потенциально привести к конфликту интересов;

- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства, с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с его деятельностью в Учреждении, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Учреждения.

11.4. Урегулирование конфликта интересов в Учреждении регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Учреждения.

## **12. Ответственность**

12.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса является обязательным для всех Должностных лиц и Работников Учреждения.

12.2. Все факты нарушения этических норм в соответствии с настоящим Кодексом должны рассматриваться в соответствии с нормами законодательства РФ и внутренних нормативных актов Учреждения.

## **13. Практическое применение**

13.1 Настоящий Кодекс является внутренним нормативным документом Учреждения, обязательным для исполнения Должностными лицами и всеми Работниками вне зависимости от занимаемой должности;

13.2. Учреждение поощряет Работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию.

13.3. По вопросам касательно положений Кодекса и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам, а также по фактам нарушений положений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий Должностные лица и Работники Учреждения, а также партнеры и Заинтересованные лица вправе обращаться:

к непосредственному руководителю, либо к следующему по уровню прямому руководителю по телефону 27-44-33, по электронной почте mail@belobluks.ru для принятия соответствующих мер.

13.4. Права обратившегося лица не должны ущемляться при любом методе его обращения.

13.5. В случае выявления обстоятельств нарушения Должностными лицами и

Работниками Учреждения утвержденных норм корпоративной этики, материалы для принятия решения направляются руководителю. Результаты рассмотрения и принятые решения сообщаются обратившемуся лицу в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения.