

УТВЕРЖДЕНО

приказом НО «Фонд капитального  
ремонта МКД в ЯНАО»  
от «03» февраля 2015 года № 14-ОД

**КОДЕКС  
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА МНОГОКВАРТИРНЫХ  
ДОМОВ В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ»**

**г. Салехард,  
2015 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов в Ямало-Ненецком автономном округе» (далее – Кодекс, Фонд) является внутренним организационно-нормативным документом Фонда и разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Фонда.

1.2. Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Фонда, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

1.3. Кодекс адресован и распространяется на всех работников Фонда.

1.4. Целью настоящего Кодекса является:

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

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

- 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 Фонде, всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;

- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;

- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;

- повышение и сохранение доверия к Фонду со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;

- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;

- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами Фонда за выполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Работники Фонда обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в служебных командировках.

1.6. Знание и соблюдение работниками Фонда положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности трудовой дисциплины.

## 1.1. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ ФОНДА

1.1.1. Основными деловыми и этическими ценностями Фонда являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Фонда;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Фонда;
- достижение и поддержание имиджа Фонда.
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами, коллегами и общественностью.

1.1.2. Настоящий Кодекс определяет нормы надлежащего служебного поведения и корпоративной этики, обеспечивающие добросовестное исполнение работниками Фонда должностных обязанностей и соблюдение установленных общепринятых этических норм.

## 1.2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ И ДОБРОСОВЕСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ В ФОНДЕ

1.2.1. Фонд стремится соблюдать принципы деловой этики и служебного поведения во всех аспектах своей деятельности и руководствуется следующими принципами.

**Уважение и корректность** – доброжелательное и вежливое отношение к гражданам, коллегам, вышестоящему руководству, подчиненным, а также деловым партнерам и общественности.

**Честность** – Фонд не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника Фонда.

**Профессионализм** – глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

**Ответственность** – исполнение своих обязательств перед партнерами, сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами.

Работник Фонда подотчетен в исполнении своих должностных обязанностей своему непосредственному руководителю и руководству Фонда в порядке, предусмотренном должностной инструкцией и настоящим Кодексом.

**Справедливость** – предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

При исполнении своих обязанностей работник Фонда не должен оказывать предпочтение какому бы то ни было лицу, группе лиц, организаций и обязан учитывать права, обязанности и законные интересы всех участвующих сторон.

**Общественное доверие** – обязанность вести себя так, чтобы содействовать созданию хорошей репутации Фонда и укреплять веру граждан в честность и беспристрастность работников Фонда, их эффективную деятельность.

**Честь и достоинство** – обеспечение конфиденциальности сведений, документов, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставших известными работнику Фонда в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.2.2. При осуществлении своей деятельности Фонд:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня их квалификации, личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики;
- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- ведет в отношении своих работников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность, и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

## **2. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ В ФОНДЕ**

2.1. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Фонда – одна из основных задач всех работников Фонда. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Фонду со стороны деловых партнеров и государственных структур.

2.2. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника Фонда и определяют, что Фонд ожидает от своих работников. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным приоритетом всех работников Фонда и обязательным для всех без исключения, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый работник Фонда несет ответственность за выполнение этих требований.

2.3. Свою профессиональную деятельность работники Фонда осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников Фонда на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, разработанных регламентов, положений Фонда;
- следования высоким моральным требованиям, таким, как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Фондом своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам работников Фонда, придания гласности фактов нарушения положений Кодекса;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Фонда, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Фонда;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Фонда и его деловых партнеров;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

## **2.1. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РУКОВОДСТВА ФОНДА**

2.1.1. Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Фонда. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

2.1.2. Руководство Фонда относится к своим работникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

2.1.3. Руководство Фонда стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих работников с учетом индивидуальных особенностей каждого из них. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

2.1.4. Руководство Фонда стремится создать эффективную систему оценки персонала, материального и нематериального вознаграждения работников, которые позволят:

- объективно оценить вклад каждого работника;
- привлечь наиболее квалифицированных работников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост работников.

## **2.2. ПРИНЦИПЫ И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДСТВА ФОНДА**

2.2.1. Руководство Фонда обязано следовать следующим принципам и нормам поведения:

- соблюдение законодательства Российской Федерации, внутренних документов Фонда, условий соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Фонда полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Фонда и удовлетворению их от работы;
- делегирование подчиненным необходимых полномочий и предоставление им самостоятельности, исключение мелкой опеки, построение отношений с подчиненными как с единомышленниками;
- проявление открытости к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения работников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам Фонда каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- развитие эффективной системы консультаций работников Фонда относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- забота о благосостоянии работников Фонда и их семей, в том числе своевременное и полное перечисление Фондом обязательных или добровольных взносов в пенсионные и страховые фонды;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

2.2.2. Руководство Фонда несет ответственность за действие или бездействие своих подчиненных, нарушающих корпоративную этику и служебное поведение, если им не принято мер для недопущения такого действия или бездействия.

2.2.3. Руководство Фонда должно своим личным поведением подавать пример честности, ответственности и справедливости.

### **2.3. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ФОНДА**

2.3.1. Работники Фонда в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением.

Злоупотребление служебным положением возникает, когда работник Фонда ставит свои личные интересы выше интересов Фонда.

Руководство Фонда уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Фонда выше своих личных, в то же время Фонд уважает гражданские и личные права своих подчиненных.

При исполнении своих обязанностей работники Фонда не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Фонда, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Фонда (конфликт интересов).

2.3.2. В своей деятельности работники Фонда исключают:

- дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Фонда 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;

- участие в незаконных акциях, порочащих Фонд как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Фонду;

- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Фонда, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Фонду;

- критику Фонда в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Фонд;

- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, дети), если их работа связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приеме на работу и в ходе их трудовой деятельности. Каждый работник Фонда должен раскрывать непосредственному руководителю информацию о наличии имеющихся у него родственных связей среди работников Фонда.

2.3.3. Фонд ожидает от всех своих работников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Фонда.

2.3.4. Работник Фонда обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую несет ответственность и которая стала ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Работник Фонда не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции.

Работник Фонда не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих должностных обязанностей, а также распространять информацию, о которой ему известно или имеются основания считать, что она неточна или ложна.

2.3.5. Работникам Фонда запрещается:

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

## **2.4. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ ФОНДА**

2.4.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Фонда необходимо для ежедневной эффективной работы Фонда и для его будущего развития.

2.4.2. Руководителям Фонда рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;
- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.



2.4.3. Работникам Фонда рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Фонда;

- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

2.4.4. При наличии трудовой деятельности вне Фонда работники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и начальника отдела правовой и кадровой работы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях, только если она не будет влиять на выполнение основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Фонда;

- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Фонда.

## **2.5. ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ**

2.5.1. Отношения в коллективе влияют на настроение работников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Фонда. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Фонда соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;

- всегда извиняться за свое некорректное поведение;

- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;

- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;

- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;

- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

- пресекать интриги, слухи, сплетни;

- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

2.5.2. Общение между работниками Фонда, а также с представителями иных организаций должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

2.5.3. При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и (или) вышестоящего руководителя.

2.5.4. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и (или) руководства, ответственность будут нести обе стороны.

2.5.5. Работники Фонда обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, 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 Фонда.

2.5.6. Работники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;

- максимально содействовать руководству Фонда;

- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;

- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком структурном подразделении Фонда они работают;

- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Фонда;

- уважать право работников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправление религиозных обрядов, не

противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;

- уважать частную (личную) жизнь коллег, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики коллег, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту коллег, ценить их рабочее время.

## **2.6. ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ**

2.6.1. Фонд убежден в том, что залогом его успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами (поставщиками, подрядчиками, партнерами по совместным проектам и т.д.), основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

2.6.2. При взаимодействии с деловыми партнерами Фонд:

- руководствуется четкими и гласными принципами закупок;
- осуществляет выбор поставщиков товаров и услуг, предлагающих оптимальные цены, наилучшее качество и условия поставок и пользующихся хорошей репутацией;
- избегает взаимодействия с деловыми партнерами, которые пытаются направить процесс поставок в русло своекорыстных интересов;
- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами.
- воздерживается от сделок с использованием трансфертных цен, когда цены не отражают реальную стоимость приобретаемых товаров и услуг, а устанавливаются к выгоде определенных лиц и в ущерб иным заинтересованным сторонам;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- не допускает в своей деятельности предоставления деловым партнерам необоснованных льгот и привилегий;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Фонду.

В этой связи Фонд ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

2.6.3. Поведение каждого работника формирует представление деловых партнеров о Фонде и влияет на их стремление сотрудничать. В процессе делового общения с партнерами и представителями организаций работникам рекомендуется придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Фонде, укрепляя тем самым его авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы чаще называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров.

## **2.7. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

2.7.1. Фонд стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон.

2.7.2. Фонд не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти.

2.7.3. Фонд своевременно и полностью платит налоги.

2.7.4. Во взаимоотношениях с органами государственной власти Фонд придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

## **2.8. ОТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ**

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

2.8.2. Руководство Фонда стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, стремится повышать профессиональную квалификацию работников, когда это экономически выгодно и целесообразно.

2.8.3. Работники Фонда поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы.

2.8.4. Работники Фонда стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями (общественными, неправительственными и другими) в целях совершенствования общественных отношений.

2.8.5. Фонд соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

## **2.9. ОТНОШЕНИЯ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

2.9.1. Информационная политика Фонда предусматривает создание возможности получения свободного и необременительного доступа к информации о Фонде. На корпоративном сайте Фонда в общедоступном режиме размещается информация о Фонде, его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т.п.

2.9.2. Фонд следит за соблюдением высоких стандартов во взаимодействии со средствами массовой информации (далее – СМИ).

2.9.3. Сведения, касающиеся деятельности Фонда, имеет право предоставлять СМИ только руководство Фонда. Руководители Фонда несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений, составляющих коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера.

2.9.4. Работники Фонда могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Фонда, по поручению или с разрешения руководства Фонда и по согласованию с курирующим структурным подразделением Фонда (работником Фонда), несущим ответственность за взаимодействие со СМИ. Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Фонда точка зрения (или распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Фондом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

2.9.5. Любые контакты с представителями СМИ (интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы и др.) работники Фонда

осуществляют только по согласованию с руководством Фонда в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий.

## **2.10. КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО И СИСТЕМА КОММУНИКАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

2.10.1. Политика Фонда состоит в том, что все работники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Фонда включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности).

2.10.2. Фонд доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Работники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Фонда;
- не использовать свое положение в Фонде, средства, информацию и ресурсы Фонда в личных целях. Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Фонда в личных целях только в исключительных случаях.

2.10.3. Всем работникам Фонда запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Фонда, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и не имея соответствующих полномочий.

2.10.4. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим информация не должна передаваться тем лицам, которым она не предназначена.

2.10.5. Все работники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Фонда и третьих лиц, в отношении которой Фонд обязан соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

2.10.6. Работник Фонда в течение рабочего дня и по его окончании, покидая свое рабочее место, должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом работника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

2.10.7. Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Фонда без соответствующего поручения руководства Фонда. При увольнении работник обязан оставить в Фонде все принадлежащие Фонду документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о Фонде, или

информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### **3. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ФОНДА**

Формирование позитивного имиджа Фонда является долговременной задачей. Основными факторами позитивного имиджа Фонда являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Фонда;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Фонда;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Фонда;
- социальная политика Фонда и обеспечение мотивации сотрудников.

#### **3.1. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА**

3.1.1. Корпоративная культура – это существующая в Фонде система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Фонда, влияет на уровень мотивации работников и степень их лояльности по отношению к Фонду. Работник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

3.1.2. Принимая внутренние обязательства перед Фондом, работники Фонда творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

3.1.3. Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Фонда. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Фонда среди работников и деловых партнеров.

#### **3.2. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА**

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

3.2.2. Основой делового стиля во внешнем облике работников Фонда являются следующие принципы:

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

3.2.3. Работникам Фонда рекомендуется:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную одежду, исключение составляют нерабочие дни;
- не носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- воздержаться от использования в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- не носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте.

3.2.4. Работникам Фонда запрещается во внешнем виде:

- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела;
- нетрадиционные прически.

3.2.5. В дни отъезда в служебную командировку и (или) возвращения из командировки при нахождении работников Фонда на рабочем месте допускаются отклонения от настоящих рекомендаций по внешнему виду.

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

### **3.3. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ**

3.3.1. В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Фонда, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

3.3.2. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

### **3.4. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И СОБРАНИЙ**

3.4.1. Совещания и собрания – важнейшая составляющая деятельности Фонда. При проведении совещаний и собраний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

3.4.2. Для этого работникам Фонда рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на совещание (собрание) вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом совещания (собрания) отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать совещание (собрание) в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.



### 3.5. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ

3.5.1. Умение работников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления о Фонде в целом.

3.5.2. В процессе телефонного общения работникам Фонда рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора с деловым партнером, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Фонда, должность, фамилия, имя отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли собеседнику в настоящий момент разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, полное название Фонда, свою должность, фамилию, имя, отчество, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свои фамилию, имя, отчество и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

3.5.3. При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной директора, заместителей директора и рабочих кабинетах руководителей запрещено;
- во время деловых встреч и переговоров работник Фонда должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. В случае если работник Фонда ожидает важный звонок во время деловой встречи, то заранее предупреждать об этом собеседника, а при поступлении звонка стараться говорить кратко;
- при ведении разговоров по мобильному телефону работник Фонда должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

## **4. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Руководители Фонда, равно как и работники Фонда, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Фонда избегая конфликтов интересов.

4.2. Выявление конфликта интересов и его адекватное регулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Фонда и деловых партнеров.

4.3. Руководители и работники Фонда в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Фонда, руководством Фонда, их должностным положением и (или) информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;

- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Фондом и ими самими, любыми аффилированными лицами;

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

- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Фонде, 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 Фонда.

4.4. Фонд не допускает принятие подарков или получение выгод, за исключением символических знаков внимания и символических сувениров в соответствии с общепринятыми нормами вежливости и гостеприимства, а также при проведении протокольных и иных официальных мероприятий.

4.5. Работник Фонда обязан:

- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;

- по согласованию с руководством Фонда принять меры по разрешению конфликта интересов.

4.6. Урегулирование конфликта интересов регламентировано настоящим Кодексом и иными внутренними документами Фонда.

## **5. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОДЕКСА**

5.1. Добросовестно и профессионально работающие работники Фонда в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Фонде при условии

соблюдения положений Кодекса могут быть материально и морально поощрены.

5.2. Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Фонда, объявление благодарности Фонда, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

5.3. Руководство Фонда вправе ходатайствовать перед региональными, муниципальными и федеральными органами государственной власти о награждении работников Фонда Благодарностями, Почетными грамотами и иными наградами.

## **6. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА**

6.1. Настоящий Кодекс является нормативным документом Фонда, обязательным для исполнения всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности работников Фонда.

6.2. Для решения спорных вопросов, осуществления контроля соблюдения принципов и правил корпоративной этики, корпоративных ценностей, положений Кодекса, рассмотрения и выработки рекомендаций по устранению конфликтных ситуаций приказом Фонда может быть создана Комиссия по корпоративной этике, количественный и персональный состав которой определяется директором из числа работников Фонда.

6.3. Рассмотрение фактов неоднократных нарушений работником положений Кодекса и принятие решений по ним производится на заседаниях Комиссии с приглашением в случае необходимости представителей структурного подразделения работника и самого работника.

6.4. Комиссия принимает решение о придании гласности фактов нарушения положений Кодекса, а также на основе анализа опыта применения положений Кодекса готовит предложения об изменениях в его содержании.

6.5. Установление наличия в поступках работника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких положений Кодекса, может привести к утрате положительной репутации и доверия со стороны Фонда, а также являться основанием для сомнений в его лояльности Фонду.

6.6. Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Кодекса, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.7. Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет работник, если нарушения положений настоящего Кодекса соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

6.11. Руководство Фонда оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации работнику отражать в них факты несоблюдения требований положений Кодекса.

6.12. Фонд поощряет работников к открытому обсуждению Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый работник Фонда может выступить с инициативой и представить Комиссии предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Кодекс утверждается приказом директора Фонда.

7.2. Фонд может периодически в целях актуализации и совершенствования пересматривать положения настоящего Кодекса, а также, при необходимости, вносить в него изменения и (или) дополнения.

7.3. При приеме на работу новых работников отделом правовой и кадровой работы осуществляется ознакомление с настоящим Кодексом.