



ЭНЕРГОАТОМИНВЕСТ
БАЛАКОВСКАЯ АЭС-АВТО

Общество с ограниченной ответственностью
«Балаковская АЭС-Авто»
(ООО «Балаковская АЭС-Авто»)

П Р И К А З

30 ДЕК 2019

г. Балаково

№ 182 / 1046 - 17

О введении в действие Кодекса этики

Во исполнение п. 4 приказа ООО «Энергоатоминвест» от 27.12.2019 № 171/411-П «Об утверждении и введении в действие Кодекса этики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Кодекс этики (далее – Кодекс, приложение).
2. Заместителю Генерального директора по транспорту Павлову И.Н., заместителю Генерального директора по общим вопросам Тамышеву В.В., заместителю Генерального директора по общественному питанию Яцук Т.А., Главному бухгалтеру Сафроновой Е.А., руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Принять Кодекс к руководству в работе и исполнению.
 - 2.2. Обеспечить доведение Кодекса до сведения заинтересованных работников, находящихся в непосредственном подчинении (под подпись), листы ознакомления передать ведущему специалисту по экономической безопасности.Срок: до 27.01.2020.
3. Руководителю ГДО Самсоновой Т.Н.:
 - 3.1. Внести Кодекс в Перечень нормативной документации ООО «Балаковская АЭС-Авто».
 - 3.2. Обеспечить доведение Кодекса до сведения персонала при руководстве (под подпись), листы ознакомления передать ведущему специалисту по экономической безопасности.Срок: до 27.01.2020.
4. Признать утратившим силу приказы ООО «Балаковская АЭС-Авто»:

- от 21.09.2015 № 1-01/261 «Об утверждении и введении в действие Кодекса этики»;

- от 16.10.2018 № 1-04/769 «О внесении изменений в приказ ООО «Балаковская АЭС-Авто» от 21.09.2015 № 1-01/261».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Новиков

Приложение к приказу
ООО «Балаковская АЭС-Авто»
от 30 ДЕК 2019 № 182/1046 - 17

УТВЕРЖДЕН
Приказом ООО «Энергоатоминвест»
от 27.12.2019 № 171/411-П

Кодекс этики
ООО «Энергоатоминвест» и его дочерних обществ

Москва
2019

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения.....	4
3. Миссия Организаций	6
4. Ценности Организаций	6
5. Поведение в ситуациях этических дилемм.....	7
6. Взаимоотношения с заинтересованными сторонами.	17
7. Заключительные положения	19
8. Нормативные ссылки	19
9. Контроль и ответственность за соблюдение Кодекса этики	20
10. Порядок внесения изменений	20

1. Назначение и область применения

1.1. Кодекс этики ООО «Энергоатоминвест» (далее – Кодекс этики, Кодекс) определяет этические основы деятельности ООО «Энергоатоминвест», дочерних обществ (далее – Организации) и их работников.

1.2. Кодекс этики разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в редакции от 26.07.2019) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 (в редакции от 08.04.2014). Кодекс этики базируется на основе Кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций.

1.3. Кодекс этики – это документ, консолидирующий ключевые нормы поведения работников, установленные в применимых локальных нормативных актах Организаций, а также дополняющий данные нормы правилами этического поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил.

1.4. Кодекс этики транслирует единые отраслевые ценности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций и определяет этические требования к поведению работников, основанные на ценностях.

1.5. Следование принципам Кодекса этики является обязательным для всех работников Организаций.

1.6. Работники Организаций:

1.6.1. В своей повседневной работе руководствуются едиными отраслевыми ценностями, нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе этики.

1.6.2. Обращаются за разъяснениями к своему непосредственному руководителю о нормах деловой этики и правилах делового поведения, принятых в Организациях и описанных в настоящем Кодексе.

1.6.3. Своевременно уведомляют своего непосредственного руководителя о всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению норм деловой этики и правил делового поведения, принятых в Организациях и описанных в настоящем Кодексе.

1.7. Руководители Организаций:

1.7.1. В своей повседневной работе руководствуются едиными отраслевыми ценностями, нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе этики.

1.7.2. На личном примере демонстрируют приверженность единым отраслевым ценностям, нормам и правилам, описанным в Кодексе этики.

1.7.3. Проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью популяризации и реализации положений Кодекса этики, а также предотвращения возможных нарушений норм деловой этики и правил делового поведения.

1.7.4. Учитывают приверженность подчиненных работников единым отраслевым ценностям, нормам деловой этики и правилам делового поведения, описанным в настоящем Кодексе, при проведении ежегодной оценки РЕКОРД, награждении ведомственными, отраслевыми наградами и наградами Организаций, выдвижении кандидатур в управленческий кадровый резерв, принятии решений о назначении на вышестоящую должность, ротации, направлении на программы обучения и развития.

1.7.5. Проявляют лидерство в развитии культуры безопасности.

2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Кодексе этики используются следующие термины:

Термин	Определение
Антикоррупционная политика	Комплекс взаимосвязанных принципов, норм, процедур, конкретных функций и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организациях
Корпоративные ценности	Базовые морально-нравственные личностные установки работников, принятые в качестве основных ориентиров при принятии решений в ситуациях, где отсутствуют четкие инструкции и прописанные регламенты, для всех работников Организаций
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами работодателя, способное привести к причинению вреда интересам работодателя
Кодекс этики	Документ, консолидирующий ключевые нормы поведения работников, установленные в применимых локальных нормативных актах, а также дополняющих данные нормы правилами этического поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами.
Личная заинтересованность	Возможность получения работником в связи с исполнением им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных

	имущественных прав для себя или для третьих лиц. Личной заинтересованностью работника считаются только те доходы, которые не учитываются в качестве вознаграждения данному работнику или не являются средством его поощрения в соответствии с локальными нормативными актами Организаций
Урегулирование конфликта интересов	Меры, направленные на устранение ситуации существующего или потенциального конфликта интересов
Этика	Система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение человека, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков, мыслей, действий
Этический вопрос	Вопрос, касающийся принципов, норм деловой этики и правил делового поведения, описанных в Кодексе этики
Этическая практика	Практика управления (регулирования деятельности), основанная на этических принципах
Этические принципы	Принципы, нормы деловой этики и правила делового поведения, описанные в Кодексе этики
Ситуация этического выбора (этическая дилемма)	Ситуация, в которой работник находится перед выбором из двух возможных вариантов поведения. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей
Совместная работа родственников	Ситуация, при которой близкие родственники работают в одной организации. Под близкими родственниками понимаются: супруги, родители и дети, братья и сестры

2.2. В настоящем Кодексе этики используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ЭАИ	ООО «Энергоатоминвест»
Организации	ООО «Энергоатоминвест» и его дочерние общества
ГЭБ	Группа экономической безопасности ООО «Энергоатоминвест»
РМД	Регламентирующие и методические документы
СМИ	Средства массовой информации

3. Миссия Организаций

3.1. Организации видят свою миссию в обеспечении высокоэффективного оказания услуг контрагентам, при гарантированном обеспечении безопасности как высшего приоритета в своей деятельности.

3.2. Организации при ведении основной деятельности реализуют следующие принципы:

3.2.1. Обеспечение ядерной, радиационной, технической, пожарной и экологической безопасности и охраны труда.

3.2.2. Безусловное соблюдение законодательства Российской Федерации, соблюдение требований федеральных норм и правил безопасности, соблюдение ведомственных стандартов.

3.2.3. Экономическая эффективность функционирования.

3.2.4. Совершенствование культуры безопасности.

4. Ценности Организаций

4.1. В основе деятельности Организаций лежат единые отраслевые ценности Госкорпорации «Росатом». На основе ценностей принимаются решения, когда нет однозначных инструкций. Знание и следование ценностям является обязательным для всех работников атомной отрасли.

4.1.1. «На шаг впереди».

Мы стремимся быть лидером на рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших сотрудников. Мы предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

4.1.2. «Ответственность за результат».

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед коллегами и заказчиками. В работе мы предъявляем к себе самые высокие требования. Оцениваются не затраченные усилия, а достигнутый результат. Успешный результат – основа для наших новых достижений.

4.1.3. «Эффективность».

Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что мы делаем – при выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить самые эффективные решения.

4.1.4. «Единая команда».

Мы все – Росатом. У нас общие цели.

Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи сотрудников – успехи компании.

4.1.5. «Уважение».

Мы с уважением относимся к нашим заказчикам, партнерам и поставщикам.

Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы.

Мы уважаем историю и традиции. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

4.1.6. «Безопасность».

Безопасность – наивысший приоритет. В нашей работе мы в первую очередь обеспечиваем полную безопасность людей и окружающей среды. В безопасности нет мелочей – мы знаем правила безопасности и выполняем их, пресекая нарушения.

5. Поведение в ситуациях этических дилемм

5.1. Противодействие коррупции.

В Организациях утверждена Антикоррупционная политика ООО «Энергоатоминвест» и его дочерних обществ (далее – Антикоррупционная политика)¹, которую обязан знать и соблюдать каждый работник.

Антикоррупционная политика – единый основополагающий документ, содержащий комплекс взаимосвязанных принципов, норм, процедур, конкретных функций и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организациях.

Руководители Организаций выступают гарантами выполнения антикоррупционных правил и процедур, демонстрируют личный пример следования антикоррупционным стандартам поведения и несут персональную ответственность за несоблюдение принципов антикоррупционной политики.

Работники Организаций:

- воздерживаются от коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Организаций;
- стремятся избегать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организаций.

5.2. Конфликт интересов.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника

¹ Утверждена приказом ООО «Энергоатоминвест» от 25.04.2019 № 171/130-П

и законными интересами Организаций, способное причинить вред интересам Организаций.

Работники Организаций избегают ситуаций наличия финансовых и иных связей, которые ведут к конфликтам интересов или имеют видимость подобных конфликтов.

Если родственник работника занимает руководящую должность в организации, которая является поставщиком товаров и услуг для Организаций, данный работник не участвует в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой организацией.

В целях урегулирования ситуаций конфликта интересов в Обществе создана Комиссия по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). В случае возникновения такой ситуации работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов².

Каждое заявление рассматривается конфиденциально, с целью оценки возникающих для Организаций рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге проверки Комиссия может прийти к выводу, что ситуация не содержит в себе признаков конфликта интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

Меры, применяемые для урегулирования конфликта интересов, описаны в Антикоррупционной политике. Они могут включать:

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение, перевод или увольнение работника (по инициативе работника) с должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации-работодателя;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

Приведенный перечень не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта интересов. 5.3. Совместная работа родственников.

Родственники работников Организаций не получают никаких дополнительных преимуществ при приеме на работу. Антикоррупционной политикой определен запрет на трудоустройство близких родственников на

² Обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, можно направив письмо председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Лушникову О.В., главному эксперту группы по экономической безопасности ООО «Энергоатоминвест».

условиях прямого подчинения. Данные ограничения особенно строги для руководящих должностей и в ситуациях, когда в должностные обязанности входит распоряжение финансовыми и материальными ресурсами.

Все кадровые решения – прием на работу, перевод, назначение на вышестоящую должность, зачисление в кадровый резерв – в Организациях, принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, их профессионализма и соответствия единым отраслевым ценностям.

Работники Организаций не оказывают воздействие на решения относительно продвижения по карьерной лестнице своих родственников, работающих в Организациях, а также не используют родственные связи с целью принятия других решений.

5.4. Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства.

Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

В ситуации получения и дарения подарка работники Организаций должны придерживаться следующих основных требований:

- стоимость подарка не может превышать 3000 рублей;
- запрещено дарить подарки государственным служащим, за исключением сувенирной продукции;
- запрещено дарить или принимать в подарок наличные денежные средства и их эквиваленты не зависимо от их стоимости.

Подробные требования к оказанию деловых знаков внимания, получению и дарению подарков описаны в Антикоррупционной политике.

При возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю или ответственному за противодействие коррупции в Организациях.

5.5. Культура безопасности.

Обеспечение сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности являются приоритетными принципами деятельности Организаций.

Организации строго следуют международным и российским требованиям в области безопасности. Работники Организаций придерживаются норм культуры безопасности, которые распространяются и на деятельность подрядных организаций. Организации контролируют исполнение требований безопасности в системе договорных отношений, обеспечивают необходимое информирование подрядчиков.

Базовые принципы культуры безопасности:

- действовать на благо Организаций и с приоритетом соблюдения принципов безопасности;
- соблюдать требования безопасности важнее страха наказания за ошибку;
- соблюдать правила безопасности, даже когда нет контроля. В безопасности мелочей не бывает, правила безопасности должны соблюдаться

беспрекословно, четко и в полном объеме. Строго пресекать нарушение правил безопасности другими людьми;

- предоставлять достоверную и полную информацию о происходящем в Организациях, в т.ч. и неприятную для руководства организации. Своевременно информировать обо всех опасностях, предупреждая их. Избегать возможных опасностей, однако если есть вероятность опасной ситуации, своевременно информировать о ней;

- обращение к вышестоящему руководителю, если не найдено понимание у непосредственного руководства;

- независимость контроля безопасности от производственного и финансово - экономического контроля;

- ответственность за внедрение ориентированных на безопасность конкретных управленческих практик и мотиваций труда;

- контроль обеспечения качества в организациях, оказывающих услуги для Организаций.

5.6. Охрана труда.

Обеспечение безопасных условий труда работников является одной из приоритетных задач Организаций. Организации следуют всем требованиям законодательства России по охране труда.

Работники Организаций:

- неукоснительно соблюдают требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в области охраны труда;

- контролируют соблюдение требований охраны труда другими работниками, включая работников подрядных организаций;

- приступают (допускают других работников) к выполнению работы только при условии наличия соответствующей данной работе квалификации, прохождения обучения (программы подготовки) и пригодности по медицинским показаниям;

- используют средства индивидуальной защиты, если такие средства требуются для выполнения работы;

- незамедлительно извещают своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья;

- избегают сокрытия информации об инцидентах, оказывают содействие при проведении расследований инцидентов и предпосылок к ним;

- незамедлительно сообщают о возможных и имеющих место быть нарушениях в области охраны труда своему непосредственному руководителю.

5.7. Защита окружающей среды.

Безусловным приоритетом для Организаций являются обеспечение такого уровня безопасности, при котором воздействие на окружающую среду, персонал и население в ближайшей и отдаленной перспективе позволяет сохранять природные системы, поддерживать их целостность и жизнеобеспечивающие функции.

Работники Организаций:

- неукоснительно соблюдают требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов в области охраны окружающей среды;

- контролируют соблюдение требований охраны окружающей среды другими работниками, включая работников подрядных организаций.

5.8. Сохранность ресурсов и имущества.

Имущество Организации является ее собственностью, основой его процветания и долгосрочного развития. Ресурсы и имущество Организаций (в том числе инструменты и оборудование, транспортные средства и различные средства связи) должно использоваться работниками только для выполнения должностных обязанностей. Использование ресурсов и имущества Организаций в личных целях недопустимо. При планировании затрат на командировочные расходы работники должны использовать полученные денежные средства максимально эффективно и исходя из принципа экономии.

Управленческие процедуры и бизнес-процессы должны быть выстроены оптимальным образом, исключая лишние звенья и дублирование для обеспечения оптимального использования ресурсов и имущества. Система внутреннего контроля Организаций призвана обеспечить контроль и защиту собственности, и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом Организаций.

В Организациях внедрена программа «Производственная система «Росатома», нацеленная на эффективное использование ресурсов и имущества, сокращения потерь на рабочем месте.

Работники Организаций:

- знают и применяют на своем рабочем месте принципы «5С»: сортировку вещей и процессов, соблюдение порядка на рабочем месте, систематическую проверку и уборку, стандартизацию действий и методов поведения, совершенствование управленческих и офисных процессов;

- бережно обращаются с имуществом и ресурсами, используя их только для выполнения своих должностных обязанностей;

- защищают имущество и ресурсы от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования, в том числе интеллектуальной собственности;

- предостерегают коллег от халатного и расточительного отношения к имуществу и ресурсам.

При возникновении сомнений в правомерности использования имущества и ресурсов работники должны обратиться к своему непосредственному руководителю и/или могут отправить сообщение на Горячую линию ООО «Энергоатоминвест» по борьбе с хищениями².

² Горячая линия ООО «Энергоатоминвест» по борьбе с хищениями:

- электронная почта: lushnikov@atominvest.com

- тел.: 8 (495) 730-53-94 (многоканальный, круглосуточный, бесплатно из любой точки страны)

- для почтовых отправлений: 109147, Москва, ул. Марксистская д. 9, Московский межрайонный почтамт № 9, ячейка 9.

5.9. Сохранность информации.

Если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к информации для служебного пользования, информации, относящейся к коммерческой или государственной тайне, а также к инсайдерской или конфиденциальной информации, например, персональным данным работников, он обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с подобной информацией.

Неосторожное обращение со служебной информацией, ее необдуманное распространение третьим лицам может нанести ущерб Организациям. Поэтому вводятся ограничения по обращению со служебной информацией. Данные ограничения позволяют соблюсти разумный баланс между открытостью и соблюдением деловых интересов Организаций.

Информация ограниченного использования может быть представлена в форме документов, письменных и устных сообщений, изображений и фотографий, аудио- и видеофайлов. Работники Организаций не вправе передавать служебную информацию третьим лицам без специального разрешения. В случае нарушения порядка обращения со служебной информацией к работнику могут быть применены меры дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Исполнение поручений.

Работники Организаций честно и добросовестно выполняют свои должностные обязанности, понимая, что это основное условие достижения стратегических целей всего дивизиона.

Работники Организаций:

- соблюдают сроки и стандарты качества при выполнении своей работы;
- при совместной работе несут ответственность за выполняемые поручения, не перекладывая ответственность на других и не перенося сроки в одностороннем порядке;
- предлагают на рассмотрение руководителю проработанные и взвешенные решения;
- заблаговременно предупреждают непосредственного руководителя и коллег о невозможности исполнения взятых на себя обязательств или поручений в обговоренный срок.

В случае невыполнения работником поручения, нарушения сроков и неудовлетворительного качества результатов работы, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.11. Информационная прозрачность, обратная связь и диалог.

Организации поддерживают коммуникации со всеми заинтересованными сторонами, своевременно предоставляя им информацию по всем аспектам своей деятельности, активно реагируя на запросы и пожелания заинтересованных сторон, в том числе работников.

Основными принципами информационной политики являются своевременность и доступность информации, ее полнота и достоверность. Для успешной реализации информационной политики применяются все доступные средства коммуникаций: публикации в СМИ, интернет-сайтах, пресс-конференции, визиты на производственные предприятия, публичные диалоги и консультации и др.

Руководители Организаций ценят обратную связь от работников и организуют опросы работников, анкетирования и сбор данных. Все поступившие предложения рассматриваются, информация об итогах рассмотрения доводится до заявителя.

5.12. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля.

Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Организаций. При взаимодействии с заинтересованными сторонами и, в том числе, при совместной деятельности внутри организации работники соблюдают общепринятые нормы деловой этики, избегая действий, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания и публикации о деятельности Организаций, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работники представляют интересы работодателя.

Деловой гардероб работника является неотъемлемой частью деловой этики.

На деловой встрече обязательными элементами гардероба для мужчин – офисных работников – являются деловой костюм темного цвета, рубашка с длинным рукавом и галстук, а также закрытая обувь классического фасона.

Для женщин на деловой встрече обязательно ношение делового костюма – юбочного или брючного – в сочетании с блузами и жилетами, строгое закрытое платье, которое можно дополнить жакетом, а также закрытая обувь классического фасона. Для работы в офисе подойдут юбка или платье средней длины не выше, чем ладонь от колена. Женщинам рекомендуется ношение колгот (чулок) в любое время года.

В жаркую летнюю погоду для мужчин допускается ношение рубашки с коротким рукавом без галстука, а для женщин возможно ношение летнего платья классического фасона, блузки с юбкой или брюками.

Свободный стиль в одежде, который не противоречит общепринятым нормам делового этикета, допускается только по нерабочим дням и в предпраздничные дни. Необходимо учитывать, что в Организациях не допускается ношение в офисе спортивной и пляжной одежды и обуви, вечерней одежды, а также любой другой одежды и обуви, ношение которых противоречит общепринятым нормам делового этикета.

На производственных площадках обязательной является спецодежда, соответствующая специфике деятельности и требованиям по обеспечению безопасности на производстве.

Ответственность за несоблюдение данных правил несут не только сами работники, нарушающие правила, но и их непосредственные руководители.

5.13. Деловое общение

5.13.1. Телефонное общение

Работникам Организаций рекомендуется:

- отвечать на телефонный звонок не позже третьего звонка, так как крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго приходится добиваться ответа;
- представляться в начале разговора инициатору звонка. При первичном обращении или редком общении желательно также называть должность и подразделение. Уточнять, удобно ли общаться в данный момент и удобный вариант обращения к собеседнику во время разговора;- отвечая на внешние телефонные звонки, необходимо поздороваться и назвать название подразделения. Например: «Добрый день! Иван Иванов, Энергоатоминвест, Группа экономической безопасности»;- в случае отсутствия на рабочем месте коллеги, необходимо принимать адресованные ему звонки, помогать найти его или принимать для него сообщение;- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- при отсутствии на рабочем месте более двух дней переводить телефон на замещающее лицо или на телефон секретаря;
- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;
- при наличии корпоративной сотовой связи, руководство и коллеги вправе рассчитывать, что вы всегда имеете телефон при себе и оперативно отвечаете на телефонные звонки. В случае невозможности ответить на телефонный звонок, необходимо перезвонить, как только представится такая возможность;
- для передачи значительного объема информации, принято пользоваться электронной почтой.

5.13.2. Деловая переписка (электронная почта).

Работникам Организаций рекомендуется:

- всегда заполнять тему письма, которая отражает суть сообщения. В дальнейшем это облегчит работу при поиске письма среди большого объема входящей почты;
- в письме не допускается использование цветного фона, графических изображения (кроме элементов фирменного стиля), написание слов, состоящих только из заглавных букв, цветного шрифта, курсива;
- в конце письма использовать свою корпоративную подпись, которая должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если вы предпочитаете, чтобы к вам обращались по имени), должность, название подразделения, название организации, телефон (внешний и внутренний, в случае предоставления корпоративного мобильного номера необходимо включить его в подпись), логотип, название официального сайта организации, написание адреса электронной почты.

- при отсутствии на рабочем месте в течение двух и более дней необходимо включать функцию автоответа с текстом о вашем отсутствии. В автоответе необходимо указать контактных лиц и сроки возвращения на рабочее место, что позволит коллегам избежать потерь времени в ожидании ответа;

- на электронное письмо необходимо отвечать при первой возможности, но не позднее двух дней (если в письме не обозначены другие сроки). Предпочтительным является ответ по электронной почте;

- в письме необходимо указывать, каких действий вы ожидаете от коллег (ознакомиться, дать комментарий, заполнить формы, для информации и т. п.). Особенно это важно, если адресат не ожидает вашего письма;

- перед отправлением письма рекомендуется использовать функцию проверки орфографии, которая поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые вы не заметили.

5.13.3. Проведение совещаний

Работникам Организаций рекомендуется:

- назначать сроки совещания заранее и, по возможности, не переносить дату и время, уважая планы своих коллег;

- использовать для приглашения на совещание или встречу функцию почтовой программы MS Outlook. В приглашении нужно четко формулировать тему совещания, вопросы для обсуждения, при необходимости – прикреплять материалы к совещанию;

- отвечать на приглашение об участии в совещании через почтовую программу или электронным письмом;

- приходить на совещание вовремя или заблаговременно, за 5 минут до назначенного времени, уважая время своих коллег. При невозможности принять участие в совещании, необходимо известить организатора совещания, как только вам стало известно об изменениях;

- переводить мобильные телефоны в беззвучный режим на время совещания;

- в начале совещания озвучить цель совещания для всех участников, убедиться, что все одинаково понимают ее и результат, которого нужно достичь;

- организаторы совещаний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время. Необходимо планировать совещание так, чтобы не выйти за обозначенные временные рамки;

- высказывать свое мнение и аргументы, особенно в случае несогласия с предлагаемыми решениями, во время совещания. Изменение решений после совещания в одностороннем порядке не допускается;

- направлять участникам информацию о достигнутых по итогам совещания договоренностях или протокол совещания, что поможет избежать разногласий в дальнейшем.

5.13.4. Совместная работа над проектом

Работникам Организаций рекомендуется:

- руководствоваться корпоративными ценностями при совместном ведении проектов с коллегами из других подразделений;
 - если интересы подразделений имеют разную направленность, необходимо найти баланс интересов исходя из лучшего решения для всей организации и в соответствии с корпоративными ценностями;
 - при совместных проектах каждый работник принимает личную ответственность за самостоятельное решение своих задач, не перекладывая ответственность на других;
 - если задачи проекта предполагают большой объем работы со стороны других подразделений, нужно обратиться к ним заранее, указывая сроки и ожидаемый результат. При срочном обращении нужно указывать причину такой срочности;
 - формулировать запрос и ответы максимально понятно, стараясь избегать узкоспециализированных терминов и аббревиатур;
 - отвечать своевременно и без напоминаний на запросы коллег из других подразделений. В случае необходимости помочь найти нужного работника, который сможет компетентно ответить на запрос;
 - выполнять взятые обязательства в срок. О переносе сроков необходимо предупреждать заблаговременно, что позволит коллегам скорректировать свои планы.
- 5.13.5. Культура общения и поведения на рабочем месте

Работникам Организаций рекомендуется:

- избегать поведения, причиняющего неудобство частной неприкосновенности человека. Такое поведение может заключаться в прямых или косвенных словесных оскорблениях или угрозах, недоброжелательных и обесценивающих замечаниях, грубых шутках, нежелательных письмах или звонках, показе оскорбительных или унижительных фотографий и изображений, запугивании, неуместных физических прикосновениях, выходящих за пределы установленных норм деловой этики и/или демонстрирующих сексуальные мотивы, физическом нападении или в других подобных действиях, причиняющих эмоциональный и/или физический дискомфорт другому человеку;
- рационально использовать рабочее время, планировать своё рабочее время таким образом, чтобы исключить временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем и пр.;
- начинать свой рабочий день вовремя: для того, чтобы подготовить рабочее место и подготовиться самому, лучше приходить на рабочее место за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием;
- неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- использовать офисную технику и средства связи только по служебной необходимости. При необходимости обсуждения срочных вопросов личного

характера необходимо использовать личные мобильные телефоны, покидать рабочее место, чтобы не создавать неудобства коллегам;

- запрещено курение, употребление алкоголя, использование ненормативной лексики, действия сексуального характера на рабочем месте.

6. Взаимоотношения с заинтересованными сторонами.

6.1. Взаимоотношения с работниками.

Организации объединяют работников из разных регионов, с разным культурным опытом, мировоззрением и религиозными взглядами. Всем работникам гарантированы равные возможности карьерного роста и развития, независимо от расы, цвета кожи, национальности, этнической принадлежности, происхождения и места рождения, пола, возраста, вероисповедания и религиозных убеждений, имущественного, социального, должностного, семейного положения, политических убеждений, принадлежности к общественным объединениям, физических возможностей человека.

Основой взаимоотношений между работниками являются корпоративные ценности. В Организациях у каждого работника есть возможность свободно высказывать идеи, направленные на улучшение результативности и повышение эффективности организации.

Руководители внимательно относятся к обеспечению достойных условий труда и потребностей подчиненных работников, предоставляя им возможности для карьерного роста и развития.

Руководители выступают гарантами соблюдения принятых в организации правил и процедур, а также демонстрируют личный пример следования нормам деловой этики и принципам Антикоррупционной политики.

Взаимоотношения между руководителями и работниками строятся на основе уважения, взаимной ответственности и с полным соблюдением прав человека.

В Организациях не допускаются:

- фаворитизм и дискриминация, связанные с расой, цветом кожи, национальностью, этнической принадлежностью, происхождением и местом рождения, полом, возрастом, вероисповеданием и религиозными убеждениями, имущественным, социальным, должностным, семейным положением, политическими убеждениями, принадлежностью к общественным объединениям, физическими возможностями человека;

- любые формы принуждения и домогательства;

- унижение чести и достоинства других людей;

- распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников и подрывающих их репутацию.

Молодым специалистам предоставляются условия для адаптации в коллективе и реализации их потенциала.

6.2. Взаимоотношения с государством.

Организации строго следуют требованиям законодательства Российской Федерации, стремятся быть образцом в выполнении правовых и этических обязательств в отношении государства.

Организации строят устойчивые и конструктивные взаимоотношения с федеральными, региональными и муниципальными органами власти на принципах ответственности, добросовестности и независимости.

6.3. Взаимоотношения с управляющими организациями и соучредителями.

Основой для проявления доверия к Организациям являются прозрачность и открытость, соответствующие лучшим практикам управления в крупных компаниях. Организации своевременно и в полном объеме доносят до управляющих организаций и соучередителей существенную информацию о деятельности путем ее публичного раскрытия, за исключением раскрытия информации, сведения о которой составляют государственную тайну или иную информацию ограниченного распространения.

Организации уважают права управляющих организаций и соучередителей, гарантируя им соблюдение интересов, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

6.4. Взаимоотношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками.

Выстраивая отношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками, Организации стремятся к долгосрочным отношениям, основанным на взаимном доверии, уважении и взаимной выгоде. Вместе с тем Организации предъявляют высокие требования по качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими норм деловой этики и правил делового поведения, а также антикоррупционные требования.

6.5. Взаимоотношения с обществом и общественными организациями.

Организации придерживаются принципа социальной ответственности перед своими работниками и членами их семей, перед населением территорий расположения Организаций, перед обществом в целом.

Организации стремятся внести свой вклад в развитие регионов, участвуя в решении различных задач и осуществлении проектов, связанных с развитием территорий присутствия.

6.6. Взаимоотношения со средствами массовой информации.

Организации осуществляют взаимодействие со СМИ и строят его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ осуществляют структурные подразделения и/или работники, наделенные соответствующими полномочиями.

Работникам, не имеющим полномочий выступать перед СМИ с официальными заявлениями от имени Организаций, рекомендуется:

- избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Организаций, в том числе в социальных сетях;

- не передавать в СМИ и не размещать в социальных сетях информацию и внутренние документы, полученные работником в ходе его профессиональной деятельности;

- избегать публикации негативных комментариев в социальных сетях относительно деятельности и событий Организаций;

- направлять обращения от представителей СМИ в структурные подразделения и/или работникам Организаций, наделенным полномочиями по взаимодействию со СМИ, оставляя без комментариев любые вопросы.

7. Заключительные положения

7.1. Прием обращений по нарушению положений Кодекса этики.

В случае нарушения норм и правил, описанных в настоящем Кодексе, любой работник вправе обратиться к своему непосредственному руководителю.

Обращения о нарушениях норм деловой этики и правил делового поведения, описанных в настоящем Кодексе, направляются по электронной почте на lushnikov@atominvest.com.

Анонимные обращения рассматриваются, но отвечающий оставляет за собой право не готовить ответа по анонимным обращениям. Все обращения рассматриваются с соблюдением прав и законных интересов работников.

Результаты рассмотрения обращений направляются заявителю при указании обратного адреса.

8. Нормативные ссылки

8.1. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

8.3. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».

8.4. Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

8.5. Приказ ЭАИ от 25.04.2019 № 171/130-П «Об утверждении Единой отраслевой антикоррупционной политики ООО «Энергоатоминвест» и его дочерних обществ и Единых отраслевых методических указаний по оценке коррупционных рисков в ООО «Энергоатоминвест» и его дочерних обществах».

8.6. Приказ ЭАИ от 23.01.2019 № 171/15-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

8.7. Приказ ЭАИ от 07.02.2019 № 171/37-П Об утверждении и введении в действие Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

8.8. Приказ ЭАИ от 14.02.2019 № 171/46-П «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «Энергоатоминвест» и его дочерних обществах и утверждении состава Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «Энергоатоминвест».

8.9. Приказ ЭАИ от 09.01.2019 № 171/1-П «Об утверждении и введении в действие правил внутреннего трудового распорядка».

8.10. Приказ ЭАИ от 14.09.2017 № 171-01-05/271 «О введении в действие Порядка (в редакции приказа ЭАИ от 18.10.2018 № 171-01-05/394).

9. Контроль и ответственность за соблюдение Кодекса этики

9.1. Контроль соблюдения требований Кодекса этики

Все работники Организаций несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Кодекса этики.

Контроль за соблюдением Кодекса этики в ЭАИ осуществляет главный эксперт ГЭБ.

9.2. Ответственность за несоблюдение Кодекса этики.

Генеральные директора Организаций по собственной инициативе, по предложению руководителей подразделений Организаций или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса этики, принимают решения о применении соответствующих мер, в том числе общественного порицания, лишения полностью или частично премии в соответствии с локальными нормативными актами Организаций, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Порядок внесения изменений

10.1. Ответственным за актуализацию Кодекса этики является ГЭБ.

10.2. В случае если инициатором изменений выступают не ГЭБ, то инициатор внесения изменений должен предоставить в ГЭБ обоснование практической целесообразности таких изменений.

10.3. Решение о внесении изменений в Кодекс этики принимает главный эксперт ГЭБ.

10.4. Изменения Кодекса этики после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии РМД по процессу «Административное управление».