«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»

Председатель профкома Временный генеральный директор

АО «НПО «Импульс» АО «НПО «Импульс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников АО «НПО «Импульс»**

1. Общие положения
	1. Кодекс этики и служебного поведения работников
	АО «НПО «Импульс»(далее – Кодекс) – основной элемент корпоративной культуры – устанавливает корпоративные ценности, стандарты и правила служебного поведения работников АО «НПО «Импульс»» (далее – Предприятие).
	2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
	3. Цель Кодекса закрепить принятые на Предприятии единые нормы и ключевые принципы деятельности и поведения работников, направленные на повышение эффективности выполнения работниками Предприятия своих должностных обязанностей и содействие достижению финансовой стабильности и эффективности Предприятия.
	4. Кодекс входит в состав Коллективного договора и является обязательным документом, с которым знакомятся вновь принимаемые работники в процессе адаптации.
	5. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте АО «НПО «Импульс» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
	6. Кодекс распространяется на всех работников Предприятия независимо от должностного уровня и места работы.
2. Термины и определения

Для целей настоящего Кодекса используются следующие термины и определения:

| **Термин** | **Определение** |
| --- | --- |
| **Коррупция** | злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Предприятия и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица |
| **Конфликт интересов** | ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личнойзаинтересованностью и интересами Предприятия |
| **Личная заинтересованность** | возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Предприятия и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Предприятия и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкимиотношениями |
| **Активы Предприятия** | физические активы, такие как: товарные запасы, деньги, оборудование, транспортные средства, мебель, а также нематериальные активы, такие как: ноу-хау, товарные знаки, технологии, идеи и концепции |
| **Открытое опубликование** | Публикация материалов в средствах массовой информации (печатных изданиях, радио-, теле-, видео-, кино- программах, хроникальных и иных формах периодического распространения массовой информации), в непериодических печатных изданиях, оглашение на открытых съездах, конференциях, совещаниях, симпозиумах и т.п., а так же размещение в открытых информационных системах и информационно-телекоммуникационных сетях. |

1. Задачи **Кодекса**

Задачами Кодекса являются:

* закрепление Миссии и Корпоративных ценностей Предприятия;
* установление правил этического поведения, определяющих взаимоотношение внутри коллектива для предотвращения возможных конфликтов интересов;
* формирование у работников персональной ответственности перед заказчиками и деловыми партнерами за качественное выполнение своих должностных обязанностей, понимания своей роли в реализации Миссии Предприятия;
* создание благоприятной среды для развития корпоративной культуры через транслирование ценностей Предприятия всем работникам, ориентация работников на единые корпоративные цели, повышение корпоративной идентичности.
* формирование принципов передачи накопленного опыта, позволяющих осуществить преемственность в разработке управляющих систем;
* определение этических стандартов принятия решений во всех сферах производственных и социальных отношений для достижения эффективных результатов и повышения финансовой стабильности Предприятия;
* определение основ взаимоотношений с деловыми партнерами и контрагентами;
* создание атмосферы открытости, доверия и сотрудничества во взаимоотношениях между руководством Предприятия, работниками, контрагентами, а также иными заинтересованными лицами;
* закрепление правил, направленных на предотвращение коррупции во всех сферах деятельности Предприятия.
1. Миссия **и цели Предприятия**

Основное предназначение Предприятия – создание и поставка на рынок специализированных информационно-управляющих систем для удовлетворения потребностей Вооруженных сил РФ.

Предприятие и каждый Работник гордится тем, что вносит весомый вклад в обеспечение обороноспособности Российской Федерации, укрепление экономической и производственной мощи страны.

Мы нацелены на интенсивное развитие. Мы знаем, что многого достигли, но рассматриваем свои сегодняшние успехи как предпосылку для дальнейшего роста. Мы понимаем, что необходимым условием достижения цели является повышение эффективности и качества всех бизнес-процессов

Мы делаем все зависящее от нас для формирования эффективной системы создания специализированных систем, отвечающих самым высоким требованиям развития современных технологий. Мы предлагаем комплексное решение задач любого уровня сложности, гарантируем надежность и безотказность работы наших систем.

1. Корпоративные ценности
	1. **Ценность «РЕЗУЛЬТАТ»**

Мы ставим перед собой амбициозные цели и достигаем их благодаря тому, что прикладываем свои усилия для получения желаемого результата, используя следующие принципы:

**Ориентация на результат.**

Ставя задачи и исполняя поручения, мы четко понимаем, с какой целью мы это делаем и какой результат хотим достичь. Если цель не понятна, то мы ее уточняем. Если результат отсутствует, то мы проявляем настойчивость. Мы берем на себя ответственность за полученные результаты работы. Мы не допускаем срыва сроков и критических ошибок при достижении целей. Однако, если ошибки и сбои в работе возникают, то мы стремимся объективно разобраться в причинах их возникновения, чтобы не допустить их повторений.

**Эффективность в работе.**

Мы постоянно стремимся повышать эффективность своей работы, достигать улучшения результатов. Для этого мы четко определяем приоритеты в своей работе, рационально используем ресурсы. Мы сохраняем активность и эффективность деятельности в условиях неопределенности.

* 1. **Ценность «РАЗВИТИЕ»**

Мы понимаем, что без постоянного развития, получения и передачи знаний и опыта и проведения улучшений в рабочих процессах невозможно добиться наилучшего результата и поддерживать высокий уровень профессионализма наших сотрудников, поэтому мы считаем важным воплощать в работе следующие принципы:

**Развитие и открытость новому.**

Мы постоянно развиваемся сами, повышаем уровень своих профессиональных компетенций, изучаем опыт других и делимся им с коллегами, передаем свой опыт и знания молодым специалистам и новым сотрудникам, создаем условия для профессионального развития и формирования необходимых профессиональных компетенций. Предприятие поощряет лидеров, способных предложить инновационные решения и взять на себя ответственность за реализацию ответственных проектов.

**Готовность к изменениям и постоянные улучшения.**

Мы положительно относимся к новому, поддерживаем проводимые в организации изменения, реализуем нововведения в работе. Мы постоянно работаем над улучшением наших внутренних процессов, делаем их проще и удобнее. Для этого мы используем обратную связь от наших коллег и самостоятельно критически оцениваем свою работу, предлагаем и внедряем идеи по улучшениям.

* 1. **Ценность «КОМАНДА»**

Для реализации наших общих целей мы стремимся работать как команда единомышленников, в которой каждый уважительно относится к другим, своевременно предоставляет необходимую и достоверную информацию, делает все от него зависящее и помогает коллегам в случае необходимости. В работе мы придерживаемся следующих принципов:

**Сотрудничество и уважительное общение.**

Мы поддерживаем доброжелательные и уважительные отношения в команде. Мы относимся ко всем членам команды одинаково уважительно, не позволяем пренебрежительное отношение к людям. Решение рабочих вопросов мы строим на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно ищем обоюдно выгодные решения, охотно помогаем своим коллегам в решении возникающих вопросов, уважительно и конструктивно общаемся друг с другом.

**Честность и открытость во взаимоотношениях.**

Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию. Открыто говорим о проблемах и способах их решения. Все разногласия по рабочим вопросам мы конструктивно обсуждаем, даем друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны. Не критикуем, а предлагаем варианты решения.

**Соблюдение договоренностей.**

Мы не даем обещаний, если не можем их выполнить. Мы соблюдаем договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч. Заранее информируем наших коллег о возможных изменениях договоренностей, если изменяются не зависящие от нас обстоятельства.

1. Стандарты и правила служебного поведения работников
	1. Мы уважительно общаемся с нашими заказчиками и деловыми партнерами

При взаимодействии с деловыми партнерами и заказчиками работники Предприятия должны следовать следующим принципам:

* нести ответственность за выполнение Гособоронзаказа в срок;
* выпускать продукцию надлежащего качества в соответствии с требованиями договоров;
	+ - предоставлять правдивую и полную информацию о продукции и услугах;
		- избегать коррупционных, мошеннических и иных противоправных действий;
		- соблюдать данные обещания и договоренности;
		- уважительно и корректно общаться с деловыми партнерами и заказчика.
	1. Мы внимательно относимся к выбору контрагентов и поставщиков и взаимодействию с ними

При взаимодействии с третьими лицами каждый работник Предприятия призван:

* + - стремиться к объективности в оценке контрагентов, деловых партнеров, поставщиков, их товаров (работ, услуг);
		- проявлять внимание и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Предприятия;
		- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Предприятия необходимо последовательно отстаивать интересы Предприятия, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;
		- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;
		- при общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;
		- не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное, устное и прочее).
	1. Мы уважительно и открыто общаемся с коллегами по работе, помогаем им в решении рабочих вопросов, соблюдаем договоренности

При взаимодействии с другими работниками Предприятия независимо от их пола, возраста, стажа работы, уровня должности и других регалий все работники должны придерживаться следующих принципов и правил поведения:

* + - Относиться ко всем работникам одинаково уважительно, не позволять пренебрежительного отношения к людям.
		- Поддерживать доброжелательные и уважительные отношения в коллективе.
		- Решать рабочие вопросы на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно искать обоюдно выгодные решения, охотно помогать своим коллегам в решении возникающих вопросов.
		- Не допускать неконструктивной критики своих коллег, а предлагать свои варианты решения вопроса.
		- Все разногласия по рабочим вопросам конструктивно обсуждать, давать друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны.
		- Открыто говорить о проблемах и способах их решения.
		- Не давать обещаний, если нет возможности их выполнить.
		- Соблюдать договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч.
		- Заранее информировать коллег и руководителя о возможных изменениях договоренностей.
	1. Мы избегаем конфликтов интересов и своевременно на них реагируем

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работнику Предприятия следует:

* + - воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
		- уведомлять своего работодателя, непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
		- учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
		- знать, что непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственный руководитель работника Предприятия, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов (личной заинтересованности), и не принявший мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника, будет привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует самостоятельно обратиться к вышестоящему руководителю или в отдел экономической и информационной безопасности, который имеет право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Руководитель структурного подразделения Предприятия, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

* 1. Мы поддерживаем трудовые династии, но воздерживаемся от работы родственников в прямом подчинении или на связанных позициях

Решение о приеме на работу родственников работников Предприятия осуществляется только после предварительного согласования генеральным директором Предприятия.

На Предприятие запрещается прием на работу в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Предприятия, если должности связаны с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

* 1. Мы категорически не приемлем коррупции и взяточничества

Работником Предприятия ввиду особой общественной опасности коррупции, следует:

* + - воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям;
		- уведомлять в соответствии с «Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «НПО «Импульс» к совершению коррупционных правонарушений» (Приказ от 15.08.2016 г. №216) отдел экономической и информационной безопасности о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
		- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
		- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, а также отдел экономической и информационной безопасности, о ставших известными фактах коррупционных проявлений на Предприятии.
	1. Мы ответственно и бережно относимся к имуществу и другим активам Предприятия

В отношении использования имущества и активов Предприятия все работники должны придерживаться следующих правил поведения:

* + - использовать собственность и имущество Предприятия ответственно и исключительно в служебных целях, защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потерь, мошенничества и хищения;
		- хранить информацию, являющуюся собственностью Предприятия, в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными документами Предприятия.

Незаконное присвоение или кража активов Предприятия влечет за собой увольнение сотрудника, а также привлечение к уголовной ответственности.

* 1. Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию

Работникам Предприятия следует придерживаться следующих правил работы с информацией и отчетностью:

* + - обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность;
		- оформлять и отражать финансовые операции согласно правилам бухгалтерского учета и внутренним нормативным документам;
		- запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности;
		- документы Предприятия должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентами.
	1. Мы соблюдаем правила публичных коммуникаций

Предприятие осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) и строит его на принципах открытости и прозрачности.

В целях исключения возможности открытого опубликования (использования) сведений, не подлежащих разглашению в СМИ, в том числе, при участии в выставках, проведении встреч и переговоров в соответствии с требованиями Законов РФ на предприятии назначена и действует экспертная комиссия, состав, которой утвержден приказом генерального директора.

При подготовке материалов для открытого опубликования на Предприятии действует единый, обязательный для всех подразделений порядок, установленный в «Положении об экспертной комиссии АО «НПО «Импульс».

Все материалы, предназначенные для открытого опубликования проходят экспертизу на предмет отсутствия в них сведений, составляющих государственную тайну.

 Работники Предприятия должны следовать следующим правилам:

* + - публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Предприятия, либо уполномоченные ими представители;
		- работники Предприятия, не уполномоченные взаимодействию со СМИ, должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Предприятия;
		- запрещено передавать информацию и документы в СМИ неуполномоченными лицами;
		- взаимодействие со СМИ осуществляется после получения письменного разрешения генерального директора Предприятия;
		- необходимо воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, Государственной корпорации «Ростех»;
		- на своих личных страницах в социальных сетях при публикации фото/видео материалов, связанных с Предприятием и его продукцией (в том числе с корпоративных мероприятий), планируемый к публикации контент должен содержать только сведения, разрешенные к открытому опубликованию.
	1. Мы соблюдаем правила получения и дарения деловых подарков
		+ Работник вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Предприятия, и соответствует деловому этикету.
		+ Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Предприятия каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей.
		+ Работнику Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), следует отказаться от них и немедленно уведомить отдел экономической и информационной безопасности
		о факте предложения подарка (вознаграждения).
		+ В случае получения подарка работником Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он в установленном порядке информирует отдел экономической и информационной безопасности и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Предприятия.
1. Контроль за соблюдением положений Кодекса

Работник Предприятия в случае выявления признаков нарушения Кодекса или иных связанных с ним внутренних нормативных документов Предприятия вправе сообщить об этом:

* + - своему непосредственному руководителю,
		- в отдел экономической и информационной безопасности;
		- по ссылке «Горячая линия» на сайте Предприятия.

В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

Руководители Предприятия всех уровней не должны допускать преследование работников Предприятия за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Предприятия, независимо от занимаемой им должности.

Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Предприятия, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в отдел экономической и информационной безопасности. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

1. **Заключительные положения**

Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней:

* + - служить примером в соблюдении этических норм;
		- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования Кодекса;
		- обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

Если у работника Предприятия возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за разъяснениями к непосредственному начальнику, в отдел экономической и информационной безопасности или в Управление по работе с персоналом.

Соблюдение Кодекса обязательно для всех работников Предприятия, а также является важным критерием для принятия решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

Каждый работник вправе выступать с инициативой и направлять в Управление по работе с персоналом предложения по совершенствованию положений Кодекса.