

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Приказу №13-ОД от 01.07.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель РЦК



(подпись)

/ А.Л.Кислицын /  
(расшифровка подписи)



**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников  
автономной некоммерческой организации «Региональный центр  
компетенций Кировской области в сфере производительности труда»**

## 1. Введение

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников автономной некоммерческой организации «Региональный центр компетенций Кировской области в сфере производительности труда» (далее – РЦК), устанавливает правила, предусматривающие правила служебного поведения персонала РЦК (далее – Сотрудники), профилактику коррупционных и иных нарушений, а также определяет основополагающие принципы их взаимоотношений с Сотрудниками РЦК, с контрагентами, правоохранительными и другими органами государственной власти.

Настоящий Кодекс этики и служебного поведения Сотрудников РЦК (далее – Кодекс) основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления РЦК, способствует обеспечению прозрачности его деятельности и принимаемых решений.

Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности РЦК, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

Задачами настоящего Кодекса являются:

- профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;
- формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в РЦК;
- соблюдение норм деловой этики сотрудниками РЦК;
- развитие и повышение единой корпоративной культуры в РЦК.

Настоящий Кодекс направлен на обеспечение соблюдения в деятельности РЦК общепринятых в деловой практике этических принципов.

В целях эффективной реализации положений настоящего Кодекса в РЦК назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, и в случае необходимости создается Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Кодексом, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у Сотрудника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия), его коллег или правильного понимания (толкования) положений настоящего Кодекса, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю, и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование в отношении нарушителей мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности Сотрудников за результаты деятельности.

Полученная Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

## **2. Этические принципы**

Сотрудники РЦК руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

1. Добросовестность. Сотрудники РЦК не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам РЦК.

2. Профессионализм. РЦК при проведении кадровой политики обеспечивает надлежащий уровень квалификации, образования и опыта Сотрудников, занимающих должности в РЦК.

3. Репутация. Управленческие решения и действия Сотрудников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации РЦК. Сотрудники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб РЦК, другим Сотрудникам.

4. Открытость и прозрачность. Деятельность Сотрудников РЦК строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

5. Конфиденциальность. Сотрудники РЦК должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также персональные данные Сотрудников и контрагентов РЦК, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб РЦК, его Сотрудникам.

6. Эффективность и сплоченность. Сотрудники РЦК действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого члена коллектива направлена на достижение высоких производственных результатов и выполнение поставленных перед РЦК задач.

7. Уважение. В РЦК строго соблюдаются принципы уважительного отношения к контрагентам, между Сотрудниками, к представителям организаций. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

8. Ответственность. Сотрудник РЦК несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других Сотрудников.

## **3. Защита информации**

РЦК обеспечивает защиту персональных данных Сотрудников и контрагентов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Сотрудникам запрещено разглашать конфиденциальную и иную информацию, составляющую государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

Сотрудники не должны разглашать сведения о контрагентах РЦК, ставшие им доступными при выполнении должностных обязанностей.

Сотрудники обязаны соблюдать правила по защите персональных данных.

В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений Сотруднику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя

и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Сотрудники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам РЦК.

Сотрудники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам РЦК.

Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени РЦК в отношении нарушителей применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

#### **4. Конфликт интересов**

Сотрудники РЦК обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов.

В случае возникновения при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Сотрудникам необходимо воздержаться от принятия решений и/или осуществления каких-либо действий (бездействия) в целях устранения возможных претензий как со стороны РЦК, так и со стороны третьих лиц в предвзятости и необъективности, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (приложение № 1 к настоящему Кодексу).

До создания в РЦК Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов рассмотрение фактов возникновения при исполнении Сотрудником должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Сотрудники РЦК осуществляют свои должностные обязанности исключительно в интересах РЦК. Сотрудником не допускается заключение сделок и создание ситуаций, в которых личные интересы Сотрудника вступают в конфликт с интересами РЦК.

Сотрудники РЦК не оказывают влияние на решение единоличного исполнительного органа РЦК с целью необоснованного приема на работу лиц, в устройстве которых заинтересованы, а также с целью необоснованного повышения по службе других Сотрудников. Участие Сотрудников в принятии решений, касающихся деловых отношений с контрагентами, в случае возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не допускается.

#### **5. Подарки и иная выгода**

Получение или дарение подарков (услуг) между Сотрудниками РЦК и контрагентами не допускается.

Получение и дарение подарков (услуг) допустимо в ряде исключительных случаев и в соответствии со следующими критериями:

- подарки не должны являться предметами роскоши;

- подарки не должны являться вознаграждением за решения, действия или бездействие при осуществлении должностных обязанностей или профессиональной деятельности;

- поводом для подарка должно быть личное событие Сотрудника или событие, напрямую связанное с государственным и/или профессиональными праздниками, а также с проведением официальных (протокольных) мероприятий РЦК или другим официальным мероприятием.

Сотрудник в течение 3-х дней со дня получения или дарения подарка (услуги) от контрагента сообщает об этом факте в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При возникновении вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (услуг), Сотрудникам необходимо обращаться к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Допускается контрагентам, сотрудникам и потенциальным заказчикам предоставлять брендированный товар РЦК, специально приобретенный/ изготовленный для продвижения бренда РЦК и повышения его узнаваемости для достижения запланированных показателей по участию компаний в национальном проекте.

## **6. Противодействие коррупции. Соблюдение норм Кодекса этики и служебного поведения Сотрудников РЦК**

РЦК в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Единоличный исполнительный орган РЦК обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

РЦК вправе вносить дополнения и уточнения в настоящий Кодекс, с учетом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Все Сотрудники РЦК обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись и в письменной форме подтвердить свое согласие соблюдать его положения (приложение № 2 к настоящему Кодексу).

При приеме сотрудников на работу такое согласие отбирается при оформлении трудового договора.

Сотрудникам РЦК запрещается принимать прямое или косвенное участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

Сотрудники обязаны уведомлять непосредственного руководителя и/или Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений РЦК, о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня такого факта.

Уведомление производится в письменной форме с указанием времени, места, обстоятельств обращения к Сотруднику, описанием предложенных ему действий, а также всех известных сведений о физическом (юридическом) лице, сделавшем такое предложение и информации об отказе (согласии) сотрудника на совершение правонарушения.

Сотрудникам РЦК следует незамедлительно сообщать в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса.

При этом Сотруднику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение в случае такого обращения. Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Кодексом.

В случае установления факта причинения убытков РЦК по вине Сотрудника, РЦК вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

При обнаружении действий (бездействия) Сотрудников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, РЦК не позднее 20 рабочих дней со дня завершения документирования таких действий (либо завершения служебного расследования в случае его назначения), направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

Руководящие работники РЦК должны выступать личным примером этического поведения, проводить разъяснительную работу с подчиненными с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

При возникновении вопросов по правилам поведения Сотрудники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в РЦК.

Основы и принципы деятельности РЦК по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой РЦК.

## **7. Заключительные положения**

Настоящий Кодекс, а также изменения и дополнения к нему в РЦК утверждаются приказом руководителя.

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения, является открытым и общедоступным документом.

РЦК размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии сайта).

Все предложения по внесению изменений в настоящий Кодекс направляются Сотрудником РЦК в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которые представляют на рассмотрение и утверждение соответствующий проект внутреннего распорядительного акта о вносимых изменениях в Кодекс руководителю.

к Кодексу этики и служебного поведения  
сотрудников автономной некоммерческой  
организации «Региональный центр  
компетенций Кировской области в сфере  
производительности труда»

\_\_\_\_\_ (наименование адресата)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

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

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

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

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении  
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)