

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧАО «СНПО «Импульс»

 А.А. Журба
« 11 » 05 2020

КОДЕКС
корпоративной этики
ЧАО «СНПО «Импульс»

СОДЕРЖАНИЕ

Термины и определения	4
1. Общие положения	5
2. Миссия и корпоративные ценности	7
3. Охрана здоровья, безопасность труда и защита окружающей среды	9
4. Взаимное уважение, толерантность и равные возможности	10
5. Правила поведения Сотрудников	11
5.1 Конфиденциальность	11
5.2 Конфликт интересов	12
5.3 Использование активов и ресурсов Предприятия	12
5.4 Деловые подарки	13
5.5 Противодействие коррупции	14
5.6 Лояльность к Предприятию	14
5.7 Корпоративный имидж и стиль	15
5.8 Личное поведение Сотрудников	15
5.9 Политическая и религиозная деятельность	17
5.10 Ограничение использования электронных средств связи в рабочее время	17
6. Отношения с заинтересованными сторонами	18
6.1 Отношения с поставщиками, заказчиками и конкурентами	18
6.2 Отношения с органами государственной власти	18
7. Достоверный учет и отчетность	19
8. Соблюдение Кодекса	20
Приложение А	21
Лист согласования	22

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Активы и ресурсы Предприятия	– материальные активы (например, движимое и недвижимое имущество, денежные средства и пр.) и нематериальные активы Предприятия (интеллектуальная собственность, корпоративная репутация, оплаченное Сотрудникам рабочее время и пр.)
Деловой подарок	– любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в т.ч. деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, благотворительные вклады и пр.), полученная Сотрудниками в связи с выполнением трудовых обязанностей на Предприятии или предоставленная Сотрудниками деловым партнерам или иным третьим лицам за счет средств Предприятия
Должностные (служебные, трудовые) обязанности	– обязанности должностных лиц, определённые в трудовых договорах, должностных инструкциях и т.д.
Имидж Предприятия	– образ Предприятия, который складывается у деловых партнеров и в обществе. Основу имиджа составляют существующий стиль внутренних и внешних деловых взаимодействий Сотрудников, их поведение и официальная корпоративная атрибутика (в рамках Кодекса)
Конфликты интересов	– любые ситуации и обстоятельства, при которых частные интересы Сотрудника, его близких лиц противоречат или могут противоречить интересам Предприятия и, таким образом, влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение Сотрудником своих обязанностей, в том числе на принятие решений в рамках выполнения должностных обязанностей, способных привести к причинению вреда, нарушению прав, законных интересов, утрате имущества и/или снижению деловой репутации Предприятия
Корпоративная этика	– совокупность этических норм поведения Сотрудников во время исполнения ими своих обязанностей, обусловленных спецификой деятельности Предприятия, в том числе за пределами Предприятия (в рамках Кодекса)
Корпоративная культура	– совокупность правил и особенностей деятельности Предприятия и его Сотрудников, которая обеспечивает соблюдение норм корпоративной этики (в рамках Кодекса)
Коррупция	– использование лицом, определенным в ч.1 ст.3 Закона Украины «О противодействии коррупции», предоставленных ему служебных полномочий или связанных с ними возможностей с целью получения неправомерной выгоды или принятие такой выгоды или принятие обещания/предложения такой выгоды для себя или иных лиц или соответственно обещание/предложение или предоставление неправомерной выгоды лицу, определенному в ч.1 ст.3 Закона Украины «О противодействии коррупции», или по его требованию другим физическим или юридическим лицам с целью склонить это лицо к противоправному использованию предоставленных ему служебных полномочий или связанных с ними возможностей (Закон Украины «О противодействии коррупции»)
Репутация Предприятия	– социальная оценка (мнение), которая сложилась о Предприятии у деловых партнеров и в обществе на основании общественно значимых действий Предприятия (в рамках Кодекса)
Руководители (руководство) Предприятия	– Председатель наблюдательного совета, директор, гл. бухгалтер, гл. инженер, заместители директора, заведующие отделами и лабораториями (в рамках Кодекса)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задачами Кодекса корпоративной этики (далее – Кодекс) ЧАО «СНПО «Импульс» (далее – Предприятие) являются:

- закрепление миссии, корпоративных ценностей Предприятия и определение основанных на них наиболее важных правил делового поведения на Предприятии;
- обеспечение осознания руководителями и работниками Предприятия (далее – Сотрудники, Мы) персональной ответственности перед коллегами, заказчиками и партнерами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации миссии Предприятия;
- определение основ взаимоотношений Предприятия с Сотрудниками, заказчиками, партнерами, органами государственной и местной власти, конкурентами;
- защита интересов работодателя, заказчиков, партнеров и Сотрудников Предприятия.

При разработке Кодекса учтены общепринятые нормы корпоративной и деловой этики, а также опыт лучших украинских и зарубежных практик корпоративного управления.

Работники Предприятия:

- руководствуются положениями Кодекса и правилами поведения, имеющими отношение к их работе;
- при возникновении вопросов по правилам поведения обращаются за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или к заместителю директора по подчиненности;
- своевременно уведомляют обо всех зафиксированных случаях нарушения положений Кодекса или обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению Кодекса.

Руководители Предприятия:

- выступают личным примером этичного поведения в соответствии с Кодексом;
- проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений изложенных в нем правил поведения;
- учитывают приверженность работников правилам поведения, установленным Кодексом, при оценке, поощрении и продвижении работников.

Знание и соблюдение Кодекса поможет каждому Сотруднику принимать правильные решения и тем самым избегать ситуаций, которые могут причинить ущерб репутации Сотрудника и Предприятия в целом. Каждый Сотрудник должен помнить, что его поведение непосредственно влияет как на его репутацию, так и на репутацию Предприятия, в связи с чем соблюдение Кодекса приветствуется также и в повседневной жизни Сотрудников.

2. МИССИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

Мы видим свою миссию в обеспечении безопасной и бесперебойной работы предприятий наиболее ответственных отраслей промышленности благодаря внедрению качественных и надежных систем контроля и управления.

Стратегической целью Предприятия является становление СНПО «Импульс» в качестве лидера среди компаний аналогичного направления не только в Украине, но и в мире посредством освоения новых рынков, диверсификации видов деятельности и обеспечения высшего качества и надежности производимой продукции.

Наши ценности:

ЛИДЕРСТВО

Мы стремимся к лидерству во всех аспектах нашей деятельности. Мы планируем будущее Предприятия используя самые оригинальные идеи и новейшие технологии, поддерживая высокий уровень качества и сохраняя заслуженную репутацию Предприятия.

ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, ОРИЕНТАЦИЯ НА РЕЗУЛЬТАТ

Мы достигаем поставленных целей и ставим перед собой новые амбициозные задачи опираясь на профессионализм, дисциплину и взаимодействие, обеспечивая необходимый баланс интересов каждого Сотрудника и Предприятия в целом. Мы находим решение в непростых ситуациях, вдохновляем своим примером, не приемлем равнодушия.

ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ

Мы берем на себя ответственность за все, что говорим и делаем. Мы действуем последовательно и открыто по отношению к своим коллегам, заказчикам и партнерам, неукоснительно выполняем взятые на себя обязательства. Мы непримиримы к проявлениям необязательности и бездействию.

СПЛОЧЕННОСТЬ

Мы работаем как единая слаженная команда в атмосфере взаимного уважения и сотрудничества для достижения общих целей и результатов. Команда – это не только свое подразделение, а Предприятие в целом. Мы относимся к коллегам с уважением и всегда стремимся им помочь.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Сохранение жизни и здоровья, обеспечение безопасности труда и окружающей среды являются нашим важнейшим приоритетом.

Эти ориентиры и ценности Предприятия требуют от каждого Сотрудника осознанной активности и инициативы. Следование правилам и стандартам Кодекса позволяет нам оставаться командой профессионалов, объединенных общими целями, культурой поведения и традициями, а также помогает поддерживать на должном уровне взаимопонимание как внутри Предприятия, так и с деловыми партнерами и заказчиками.

3. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ, БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ЗАЩИТА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

Промышленная безопасность, охрана труда, здоровья и окружающей среды относятся к основным приоритетам в работе Предприятия.

Предприятие создает и поддерживает современные, соответствующие международным стандартам системы менеджмента охраны здоровья и безопасности труда, экологического менеджмента. В рамках действующих систем менеджмента Предприятие разрабатывает и вводит в действие собственные стандарты в области охраны здоровья, безопасности труда и защиты окружающей среды, которые содержат высокие требования.

Руководители Предприятия являются примером для остальных Сотрудников при выполнении требований охраны здоровья и безопасности труда. Руководители Предприятия берут на себя персональную ответственность за создание и поддержание безопасных и здоровых условий труда, снижение и предупреждение производственного травматизма, повышение культуры производства.

Предприятие стремится обеспечить предупреждение и минимизацию неблагоприятного воздействия на окружающую среду на всех стадиях производственного процесса.

Политика Предприятия направлена на максимально бережное использование энергии, водных, земельных и иных природных ресурсов в процессе производства, должное обращение с производственными отходами, осторожное и сдержанное использование опасных материалов и технологий.

Высокие стандарты Предприятия по обеспечению охраны здоровья, безопасности труда и защиты окружающей среды обязательны для всех без исключения Сотрудников, а также учитываются во взаимоотношениях с партнерами, поставщиками и подрядными организациями.

4. ВЗАИМНОЕ УВАЖЕНИЕ, ТОЛЕРАНТНОСТЬ И РАВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Главный актив Предприятия – его сотрудники. Их высокий профессионализм является залогом успешной деятельности Предприятия.

Предприятие создает атмосферу взаимного уважения, где каждого Сотрудника ценят за профессиональные навыки, знания и опыт, где созданы условия для реализации потенциала всех Сотрудников. Предприятие стремится к тому, чтобы всех Сотрудников отличали приверженность его интересам, высокий профессионализм, добросовестность, желание и умение работать в команде.

Предприятие реализует в отношении Сотрудников социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы на Предприятии, и обеспечивает Сотрудникам комфортные и безопасные условия труда. Все кадровые решения Предприятие принимает в строгом соответствии с трудовым законодательством Украины и стран, в которых Предприятие ведет свою деятельность. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на профессиональных заслугах Сотрудников и результатах производственной деятельности, любые преференции по национальности, полу, возрасту и др. запрещены.

Предприятие предоставляет равные возможности для всех Сотрудников и заявляет о недопустимости дискриминации на основании следующих признаков:

- пола;
- национальности;
- гражданства;
- расы;
- возраста;
- религиозных убеждений;
- политических убеждений;
- сексуальной ориентации;
- ограниченных физических возможностей.

На Предприятии запрещено использование детского труда и насильственное принуждение Сотрудников к труду. Это требование Предприятие предъявляет и к деловым партнерам.

5. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

5.1 Конфиденциальность

Каждый Сотрудник выполняет требования стандартов системы менеджмента информационной безопасности Предприятия, регулирующих доступ, использование и разглашение конфиденциальной информации, информации, составляющей коммерческую тайну Предприятия, а также информации с ограниченным доступом.

Любая информация о деятельности Предприятия, которая не была опубликована и не является открытой в соответствии с законодательством Украины, считается информацией с ограниченным доступом. Такая информация включает, например, сведения о деловых партнерах Предприятия, которые стали известны Сотруднику при исполнении должностных обязанностей, в том числе после прекращения трудовых отношений, кроме особых случаев, согласованных с директором Предприятия.

Сотрудникам запрещается использовать любые сведения о внутренних процессах Предприятия или информацию, полученную в процессе работы, с целью получения личной выгоды или нанесения вреда Предприятию.

Официальная коммуникация Предприятия осуществляется уполномоченными представителями. Во избежание негативного влияния на репутацию Предприятия Сотрудникам запрещено общаться с представителями средств массовой информации от имени Предприятия без предварительного согласования с непосредственным руководителем и службой маркетинга. Сотрудники Предприятия избегают любых заявлений или высказываний, которые противоречат официальной позиции Предприятия и могут повредить его репутации.

Обсуждение или передача Сотрудниками конфиденциальной информации сторонним лицам запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Украины или стран, в которых Предприятие ведет деятельность. В этом случае Сотрудник должен предварительно получить разрешение директора на передачу конфиденциальной информации.

Предприятие уважает право Сотрудников и деловых партнеров на конфиденциальность и обеспечивает выполнение требований законодательства Украины в области защиты персональных данных. Сбор, обработка и использование персональных данных осуществляются в строгом соответствии с законодательством Украины. Документы, содержащие персональные данные, рассматриваются как конфиденциальные. Сотрудники не имеют права раскрывать кому-либо персональные данные других Сотрудников,

партнеров или иных третьих лиц кроме случаев, предусмотренных законодательством Украины, или после получения письменного разрешения таких лиц.

5.2 Конфликт интересов

Сотрудники не должны допускать действия и ситуации, которые могут привести к конфликту интересов, а также противоречат интересам Предприятия.

Примеры ситуаций, приводящих к конфликту интересов:

- совмещение Сотрудником работы на Предприятии с работой в других компаниях или организациях, которые не входят в состав Предприятия;
- прием в непосредственное подчинение, влияние на оценку и продвижение по службе Сотрудником своих родственников, бывших сослуживцев, близких друзей и прочих связанных лиц;
- установление Сотрудником деловых взаимоотношений от имени Предприятия с юридическими лицами, в которых Сотрудник или его связанное лицо являются членами органов управления либо владеют долей в уставном капитале;
- использование Сотрудником служебного положения в целях извлечения личной выгоды.

Приведенные ситуации не являются исчерпывающими, Сотрудники должны оценивать наличие конфликта интересов и в других ситуациях в процессе работы. Вышеуказанные ситуации не будут считаться нарушением Кодекса, если Сотрудник проинформировал о них и получил разрешение директора Предприятия.

Во всех случаях ситуация, которая привела или может привести к конфликту интересов, должна быть урегулирована. При урегулировании ситуации с конфликтом интересов Сотрудника и Предприятия приоритет имеют интересы Предприятия.

5.3 Использование активов и ресурсов Предприятия

Активы и ресурсы Предприятия являются его собственностью, основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации. Каждый Сотрудник бережно относится к имеющимся в его распоряжении ресурсам Предприятия, использует их максимально эффективно, исключительно в рабочих целях и в соответствии с требованиями стандартов Предприятия.

В частности, но не ограничиваясь, нарушениями в области использования активов и ресурсов Предприятия являются следующие действия Сотрудников:

- использование оборудования, служебного транспорта, офисной техники и другого имущества Предприятия с нарушением стандартов Предприятия и других внутренних регламентирующих документов;
- нерациональное использование Сотрудниками денежных средств, рабочего времени и других активов и ресурсов Предприятия;
- хищение, фиктивное списание, а также сокрытие информации о подобных фактах;
- небрежное обращение, которое может привести к поломке, или преднамеренная порча техники, оборудования, которые выдаются Сотрудникам для выполнения трудовых обязанностей;
- использование активов и ресурсов Предприятия с целью извлечения личной выгоды.

Интеллектуальная собственность – один из ценнейших активов Предприятия. Любые концепции, изобретения, компьютерные программы, технологии, проекты или технические усовершенствования, разработанные или спроектированные Сотрудниками во время работы на предприятии, являются исключительной собственностью Предприятия. Сотрудники должны передавать эту интеллектуальную собственность Предприятию и обеспечивать ее защиту, как и любого иного актива Предприятия. Несанкционированное использование интеллектуальной собственности Предприятия запрещено.

5.4 Деловые подарки

Подарки, приглашения на представительские мероприятия и оказание разного рода услуг деловым партнерам (или деловыми партнерами) могут способствовать развитию долгосрочных деловых отношений. Однако деловые подарки не должны влиять или обязывать Сотрудников к принятию деловых решений.

Получение Сотрудником подарка может быть негативно оценено со стороны других Сотрудников или иных лиц даже при отсутствии недобросовестности в намерениях Сотрудника и дарителя (или принимающего подарок).

Подарки членам семьи, родственникам или иным близким лицам Сотрудников для целей настоящего Кодекса считаются подарками Сотрудникам.

Сотрудники имеют право на свое усмотрение принимать деловые подарки, которые:

- входят в состав корпоративных представительских комплектов (ручки, ежедневники и пр.);

- соответствуют общепринятым представлениям о гостеприимстве, если стоимость таких подарков не превышает размера одного прожиточного минимума для трудоспособных лиц в Украине, установленного на момент принятия подарка.

Во всех иных случаях принятие подарка согласовывается с директором Предприятия.

Предоставление (дарение) деловых подарков Сотрудниками от имени Предприятия обязательно согласовывается с директором Предприятия.

Если Сотрудник, принимая деловой подарок, не уверен в правильности своих действий, он может его принять, но обязан обратиться к непосредственному руководителю и/или заместителю директора по подчиненности для получения разъяснения.

5.5 Противодействие коррупции

В повседневной деятельности Предприятие руководствуется законодательством Украины по борьбе с коррупцией, принципами настоящего Кодекса, а также подтверждает свою приверженность мировым стандартам и практикам в области противодействия коррупции.

Сотрудники не имеют права обещать, предлагать или давать вознаграждения в виде денег, имущества, материальных ценностей или услуг государственным служащим и связанным с ними лицам с целью получения или сохранения преимуществ для Предприятия.

Предприятие также запрещает предоставление платы государственным служащим и связанным с ними лицам с целью ускорения процедур, связанных с получением разрешительных документов, упрощением формальностей или получением иных преимуществ для Предприятия.

Сотрудники должны уведомлять своего непосредственного руководителя, начальника службы безопасности и заместителя директора по подчиненности об обращении к ним каких-либо лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.6 Лояльность к Предприятию

Сотрудники должны разделять Миссию и Ценности Предприятия, занимать уверенную позицию, направленную на защиту интересов Предприятия, ориентироваться на реализацию его стратегических целей и создание позитивного имиджа Предприятия, осознавая, что поведение Сотрудников – основа репутации как самих Сотрудников, так и Предприятия в целом.

Каждый Сотрудник воздерживается от действий или бездействия, которые могут спровоцировать дискредитацию Предприятия, вызвать конфликт интересов, привести к убыткам или повредить репутации Предприятия в каком-либо виде.

5.7 Корпоративный имидж и стиль

Предприятие уделяет большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как единый фирменный стиль и деловое поведение Сотрудников. Каждый Сотрудник Предприятия участвует в создании положительного имиджа Предприятия и укрепляет его репутацию своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний вид Сотрудника и стиль его делового общения.

Внешний вид Сотрудников во время выполнения ими служебных обязанностей должен способствовать уважению Сотрудников друг к другу и формировать позитивный имидж Предприятия.

Основные требования к внешнему виду Сотрудников: аккуратность, ухоженность, сдержанность, чувство меры, целесообразность. Для Сотрудников, которые непосредственно участвуют в производственном процессе и внедрении оборудования на объектах (монтажные и пуско-наладочные работы), во время исполнения служебных обязанностей обязательным является ношение спецодежды с применением элементов единого фирменного стиля Предприятия. Сотрудники, для которых ношение спецодежды не является обязательным, должны придерживаться делового стиля одежды.

Сотрудники должны отдавать предпочтение одежде спокойных оттенков и строгого покроя, умеренности в украшениях и макияже, исключать излишне открытую и спортивную обувь.

5.8 Личное поведение Сотрудников

Личное поведение Сотрудников базируется на принципах законности, доброжелательности, долгосрочного сотрудничества и взаимного уважения. Сотрудники не допускают по отношению к окружающим любых проявлений нетерпимости, стремятся к равенству прав и свобод независимо от вероисповедания, национальности, этнического происхождения, пола, возраста, семейного положения, состояния здоровья, а также условий работы и оплаты труда.

В процессе выполнения работы Сотрудники взаимодействуют друг с другом на основании принципов ориентированности на внутреннего потребителя (заказчика), предос-

тавляя адекватную информацию, максимально быстро и качественно выполняя взаимные договоренности и поставленные задачи.

Недопустимы такие типы поведения:

- агрессивное поведение в любой форме (например, словесные, физические, визуальные действия, направленные на создание агрессивной, запугивающей атмосферы, сексуальные домогательства, оскорбительные расовые, этнические, религиозные действия, использование средств связи для распространения унижающей или дискриминирующей информации);
- любые противозаконные и аморальные действия;
- искажение и несанкционированное использование информации;
- использование систем электронной связи или собственности Предприятия в личных целях;
- посещение веб-сайтов, запрещенных стандартами Предприятия по информационной безопасности;
- загрузка и установка на компьютеры Предприятия программного обеспечения без получения разрешения в соответствии со стандартами Предприятия по информационной безопасности;
- употребление наркотических препаратов или нахождение в состоянии наркотического опьянения на рабочем месте, на территории Предприятия или в месте проведения работ Предприятием;
- употребление алкоголя или нахождение в состоянии алкогольного опьянения на рабочем месте, на территории Предприятия или в месте проведения работ Предприятием, за исключением специальных мероприятий и с ограничением нормами делового этикета;
- курение на территории Предприятия, за исключением специально отведенных для этого мест.

Сотрудники внимательны ко всем просьбам коллег, вызванным производственной необходимостью, в пределах их компетенции, определенной должностными инструкциями. Сотрудники ценят свое рабочее время и время их коллег.

Сотрудники придерживаются принципа: «Обсуждение проблемы – коллегиальное, принятие решения – персонифицированное». При этом Сотрудники берут на себя ответственность в пределах своей компетенции.

Сотрудники не допускают замалчивание или сокрытие проблемы. Сотрудники рассматривают решение проблемы как источник возможностей и развития.

В случае возникновения конфликтной ситуации между Сотрудниками либо Сотрудником и Предприятием (например, недостаточные и несправедливые с точки зрения Сотрудника мотивация и оценка его труда, недостаток профессиональной компетентности руководителя, психологическая несовместимость Сотрудников и пр.), Сотрудники должны обратиться к непосредственному руководителю для принятия мер по разрешению конфликта. Если непосредственный руководитель является стороной конфликта, им не приняты меры, направленные на разрешение конфликта, либо принятые меры не были результативными, Сотрудники должны сообщить об этом заместителю директора по подчиненности и заведующему отделом кадров.

Сотрудники воздерживаются от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Предприятия.

5.9 Политическая и религиозная деятельность

Предприятие не принимает участия в деятельности религиозных организаций, политических партий и движений, а также не участвует в их финансировании. Поддержка различных общественных организаций осуществляется в рамках утвержденных руководством Предприятия спонсорских и благотворительных программ.

Сотрудники вправе осуществлять общественную или религиозную, а также политическую деятельность. Однако в случае, если такая деятельность осуществляется с использованием рабочего времени, имени или иных активов и ресурсов Предприятия, она должна быть согласована с директором Предприятия. Участие в выборных органах государственной власти должно быть согласовано с директором Предприятия.

5.10 Ограничение использования электронных средств связи в рабочее время

Сотрудникам запрещается использование электронных средств связи (включая мобильный телефон) в рабочее время в личных целях, кроме неотложных случаев. При этом длительность разговора не должна превышать 5 минут, разговор не должен мешать другим Сотрудникам выполнять свои служебные обязанности. Для разговора нужно выйти из кабинета, если там находятся другие Сотрудники, и отойти на достаточное расстояние от других кабинетов.

6. ОТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

6.1 Отношения с поставщиками, заказчиками и конкурентами

Предприятие строит взаимоотношения с поставщиками на принципах ответственного партнерства. В процессе изучения рынка, выбора поставщиков и заключения договоров Предприятие уделяет особое внимание тому, чтобы:

- поставщик имел хорошую репутацию, обладал достаточным опытом, ресурсами и компетенциями;
- цена приобретаемых товаров, работ, услуг и иные существенные условия договора соответствовали рыночному уровню;
- условия договора соответствовали всем применимым в данном случае требованиям и нормам законодательства;
- отсутствовал конфликт интересов (Сотрудники не имеют скрытых предпочтений и не создают преимуществ для отдельных поставщиков или подрядчиков).

Предприятие нацелено на поддержание с заказчиками долгосрочных, стабильных, взаимовыгодных отношений, для чего на Предприятии постоянно проводится работа, направленная на обеспечение стабильности и надежности поставок изделий.

Предприятие защищает конфиденциальную информацию о поставщиках и заказчиках.

Предприятие с уважением относится к конкурентам и взаимодействует с ними в соответствии с общепринятыми нормами деловой этики и добросовестной конкуренции, соблюдая при этом требования антимонопольного законодательства Украины и тех стран, в которых осуществляет свою деятельность.

6.2 Отношения с органами государственной власти

Осуществляя свою деятельность в Украине и других странах мира, Предприятие постоянно взаимодействует с органами власти, выстраивая с ними конструктивные и открытые отношения, руководствуясь при этом нормами применимого законодательства и высокими стандартами корпоративной и деловой этики. Это расширяет возможности Предприятия и способствует созданию благоприятных условий для развития бизнеса.

Предприятие соблюдает все требования законодательства, связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, в полной мере уплачивает налоги и заработную плату, осуществляет профессиональное управление в области охраны здоровья персонала, безопасности труда и экологии.

7. ДОСТОВЕРНЫЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Предприятие заинтересовано в укреплении своей репутации открытого и добросовестного участника рынка. Предприятие обеспечивает полноту, точность и достоверность данных, отражаемых в бухгалтерском учете и отчетности, в строгом соответствии с украинским и международным законодательством, а также принципами и правилами, установленными положениями настоящего Кодекса.

Предприятие решительно пресекает любые проявления и попытки мошенничества и манипулирования своей финансовой информацией.

Предприятие придерживается определенных норм, которые в первую очередь предназначены для Сотрудников, отвечающих за ведение и предоставление данных финансовой отчетности и управленческого учета:

- деловые операции полностью и точно отражаются в финансовых отчетах и иной учетной документации в соответствии с принципом прозрачности деятельности Предприятия;
- достоверность ведения и учета финансовой информации поддерживается строгим соблюдением процедур внутреннего контроля;
- хранение и использование учетной документации осуществляются в соответствии с требованиями действующих норм и требований законодательства.

8. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА

Правила Кодекса обязательны для соблюдения всеми Сотрудниками Предприятия независимо от должности.

Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, носят общий характер и могут быть детализированы в политиках, стандартах и других нормативных документах Предприятия.

Каждый Сотрудник должен ознакомиться с положениями Кодекса, что подтверждается подписанием Декларации об ознакомлении и обязательстве соблюдать Кодекс корпоративной этики ЧАО «СНПО «Импульс», форма которой приведена в Приложении А к Кодексу.

Такая Декларация предоставляется при принятии Сотрудника на работу, а также при утверждении настоящего Кодекса. Ответственным за ознакомление, сбор и хранение Деклараций является заведующий отделом кадров.

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Предприятия, если иное не предусмотрено распоряжением о вводе в действие. Текст Кодекса размещается на официальном веб-сайте Предприятия.

В случае выявления нарушения Кодекса Сотрудники должны сообщить об этом своему непосредственному руководителю, если иное прямо не установлено настоящим Кодексом. В случае если непосредственным руководителем не приняты меры, направленные на предотвращение или устранение нарушения, либо принятые меры не привели к устранению нарушения, Сотрудники должны проинформировать об этом заместителя директора по подчиненности.

Предприятие гарантирует, что предоставление Сотрудником информации о фактах нарушения Кодекса не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения Сотрудника, сообщившего такую информацию.

Директор Предприятия по собственной инициативе, по предложению заместителей директора или по инициативе непосредственного руководителя Сотрудника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе публичного осуждения, лишения частично или полностью премий и надбавок, а при наличии в действиях/бездействии Сотрудника признаков дисциплинарного проступка – мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Украины. Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма декларации об ознакомлении и обязательстве соблюдать Кодекс

ДЕКЛАРАЦИЯ

об ознакомлении и обязательстве соблюдать Кодекс корпоративной этики
 ЧАО «СНПО «Импульс»

Ф.И.О. _____

Должность _____

Как один из сотрудников ЧАО «СНПО «Импульс» сообщаю, что я ознакомлен с Кодексом корпоративной этики ЧАО «СНПО «Импульс» и обязуюсь соблюдать правила, требования и ограничения, установленные Кодексом.

Настоящим документом подтверждаю свою готовность нести ответственность за нарушение мною требований Кодекса корпоративной этики ЧАО «СНПО «Импульс».

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____