

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ООО «Энергоатоминвест»
от 06.12.2022 № 171/341-П

КОДЕКС ЭТИКИ
ООО «Энергоатоминвест»

Москва
2022

СОДЕРЖАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	4
ГЛАВА 1. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ.....	6
ГЛАВА 2. ПОВЕДЕНИЕ В СИТУАЦИИ ЭТИЧЕСКИХ ДИЛЕММ.....	7
ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ..	17
ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	19
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	20

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Кодекс этики ООО «Энергоатоминвест» (далее – Кодекс этики, Кодекс) определяет этические основы деятельности ООО «Энергоатоминвест», организаций, входящих в контур управления, и работников (далее – ЭАИ, ДО). ДО разрабатывают собственные кодексы этики, основанные на Кодексе этики и не противоречащие ему в части базовых этических принципов.

Кодекс этики разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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), а также в соответствии с требованиями Единой отраслевой антикоррупционной политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций.

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

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

Следование принципам Кодекса этики является обязательным для всех работников ЭАИ и ДО.

Работники ЭАИ и ДО:

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

обращаются за разъяснениями к своему непосредственному руководителю, Уполномоченному по этике ЭАИ или в Совет по этике ЭАИ о нормах деловой этики и правилах делового поведения, принятых в ЭАИ и описанных в настоящем Кодексе;

в случае нарушения норм деловой этики и правил делового поведения, принятых в ЭАИ и описанных в настоящем Кодексе, обращаются к Уполномоченному по этике ЭАИ или в Совет по этике ЭАИ;

своевременно уведомляют своего непосредственного руководителя, Уполномоченного по этике ЭАИ или Совет по этике ЭАИ 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 ЭАИ и описанных в настоящем Кодексе;

проявляют лидерство в развитии культуры безопасности.

Руководители ЭАИ и ДО:

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

на личном примере демонстрируют приверженность единым отраслевым ценностям и нормам, и правилам, описанным в Кодексе этики;

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;

при возникновении вопросов по нормам и правилам поведения обращаются за разъяснениями к Уполномоченному по этике ЭАИ или в Совет по этике ЭАИ;

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 ЭАИ, выдвижении кандидатур в управленческий кадровый резерв, принятии решений о назначении на вышестоящую должность, ротации, направлении на программы обучения и развития.

ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

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 этичного 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
Уполномоченный по этике	Должностное лицо, которому делегированы права и обязанности по организации этической практики, координации и контролю исполнения Кодекса этики.
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 (регулируемая деятельность), основанная на этических принципах
Этические принципы	Принципы, нормы деловой этики и правила делового поведения, описанные в Кодексе этики
Этическая экспертиза	Проверка документов и фактов на соответствие принципам, нормам и правилам, описанным в Кодексе этики, проводимая Советом по этике или Уполномоченным по этике
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

В настоящем Кодексе этики используются следующие сокращения:

Сокращение	Определение
ДО	Организации, входящие в контур управления ЭАИ
ПСР	Производственная система «Росатома»
СМИ	Средства массовой информации
Совет	Совет по этике ЭАИ
ЭАИ	ООО «Энергоатоминвест»

ГЛАВА 1. МИССИЯ И ЦЕННОСТИ

1.1. Миссия.

ЭАИ видит свою миссию в обеспечении высокоэффективного оказания услуг контрагентам, при гарантированном обеспечении безопасности как высшего приоритета в своей деятельности.

ЭАИ при ведении основной деятельности реализует следующие принципы:

обеспечение ядерной, радиационной, технической, пожарной и экологической безопасности и охраны труда;

безусловное соблюдение законодательства Российской Федерации, соблюдение требований федеральных норм и правил безопасности, соблюдение ведомственных стандартов;

экономическая эффективность функционирования;

совершенствование культуры безопасности.

1.2. Единые отраслевые ценности.

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

«На шаг впереди»

Мы стремимся быть лидером на глобальных 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.

«Ответственность за результат»

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, 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.

«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.

«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.

«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 отрасли. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

«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.

ГЛАВА 2. ПОВЕДЕНИЕ В СИТУАЦИИ ЭТИЧЕСКИХ ДИЛЕММ

2.1. Противодействие коррупции.

В ЭАИ введена в действие Единая отраслевая антикоррупционная политика Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Антикоррупционная политика), 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 ЭАИ и ДО.

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

Работники ЭАИ и ДО:

воздерживаются от коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени ЭАИ и ДО;

стремятся избегать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ЭАИ и ДО.

2.1.1. 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 и законными

интересами ЭАИ и ДО, способное причинить вред интересам ЭАИ и ДО.

Работники ЭАИ и ДО 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 ЭАИ и ДО, данный работник не участвует в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой организацией.

В целях урегулирования ситуаций конфликта интересов в ЭАИ и ДО созданы Комиссии по урегулированию конфликта интересов. В случае возникновения такой ситуации работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Каждое заявление рассматривается конфиденциально, с целью оценки, возникающих для ЭАИ и ДО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге проверки Комиссия по урегулированию конфликта интересов 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.

2.1.2. Совместная работа родственников.

В ЭАИ приветствуются рабочие трудовые династии, передача мастерства от поколения к поколению. При этом родственники работников не получают никаких дополнительных преимуществ при приеме на работу. Антикоррупционной политикой определен запрет на трудоустройство близких родственников на условиях прямого подчинения. Политика подбора персонала в ЭАИ и ДО также ограничивает рассмотрение на вакантные позиции кандидатов, находящихся в

близком родстве. 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 ЭАИ и ДО, принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, их профессионализма и соответствия единым отраслевым ценностям.

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

2.1.3. 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 ЭАИ и ДО должны придерживаться следующих основных требований:

- стоимость подарка не может превышать 3500 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 подразделении.

2.2. Культура безопасности.

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

ЭАИ строго следует международным и российским требованиям в области безопасности. Работники ЭАИ и ДО придерживаются норм культуры безопасности, которые распространяются и на деятельность подрядных организаций: ЭАИ контролирует исполнение требований безопасности в системе договорных отношений, обеспечивает необходимое обучение и информирование подрядчиков в соответствии со стандартами ЭАИ.

Базовые принципы культуры безопасности:

- действовать на благо ЭАИ 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 ЭАИ и ДО, в том числе 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 культуры производства и обеспечения качества в организациях, производящих оборудование и оказывающих услуги для ЭАИ и ДО.

2.3. Охрана труда.

Обеспечение безопасных условий труда работников является одной из приоритетных задач ЭАИ. ЭАИ и ДО следуют всем требованиям законодательства России по охране труда.

Работники ЭАИ и ДО:

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 и в подразделение, ответственное за выполнение функции «Охрана труда».

2.4. Защита окружающей среды.

Безусловным приоритетом при ведении основной деятельности для ЭАИ и ДО 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. Для достижения данных целей в ЭАИ реализуется

комплексный подход в реализации экологической политики и развитии системы экологического менеджмента.

Работники ЭАИ и ДО:

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.

2.5. Сохранность ресурсов и имущества.

Имущество ЭАИ является его собственностью, основой его процветания и долгосрочного развития. Ресурсы и имущество ЭАИ и ДО (в том числе инструменты и оборудование, транспортные средства и различные средства связи) должны использоваться работниками только для выполнения должностных обязанностей. Использование ресурсов и имущества ЭАИ и ДО 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 ЭАИ и ДО призвана обеспечить контроль и защиту собственности, и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом ЭАИ и ДО.

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

Работники ЭАИ и ДО:

знают и применяют на своем рабочем месте инструменты ПСР, в том числе 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 «Росатома» по борьбе с хищениями¹.

¹ Горячая линия «Росатома» по борьбе с хищениями:

электронная почта 0707@rosatom.ru;

тел.: 8 (800) 100 0707 (многоканальный, круглосуточно, бесплатно из любой точки страны);

для почтовых отправок: 119017, Москва, а/я 226, Департамент защиты активов Госкорпорации «Росатом».

2.6. 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 ЭАИ и ДО. Поэтому вводятся ограничения по обращению со служебной информацией. Данные ограничения позволяют соблюсти разумный баланс между открытостью и соблюдением деловых интересов ЭАИ и ДО.

Информация ограниченного использования может быть представлена в форме документов, письменных и устных сообщений, изображений и фотографий, аудио- и видеофайлов. Работники ЭАИ и ДО 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.

2.7. Исполнение поручений.

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

Работники ЭАИ и ДО:

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.

2.8. Информационная прозрачность, обратная связь и диалог.

Понимая значимость своей деятельности для общества, ЭАИ и ДО 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-сайте, блогосфера, прессконференции, публичный годовой отчет, визиты на производственные предприятия, публичные диалоги и консультации и др.

Руководители ЭАИ и ДО ценят обратную связь от работников и организуют опросы работников, анкетирования и сбор данных. Все поступившие предложения рассматриваются, информация об итогах рассмотрения размещается в корпоративных СМИ и интернет-портале.

2.9. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля.

Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа ЭАИ и ДО. 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 ЭАИ и ДО, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работники представляют интересы работодателя.

Деловой гардероб работника является неотъемлемой частью деловой этики.

Выбирая одежду, работник руководствуется тремя основными правилами: сдержанность, ухоженность и чистота.

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 ЭАИ и ДО 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 их непосредственные руководители.

2.10. Деловое общение.

2.10.1. Телефонное общение.

Работникам ЭАИ и ДО рекомендуется:

отвечать на телефонный звонок не позже третьего звонка, так как крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго придется 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 защиты активов»;

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 корпоративный мобильный телефон;

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.

2.10.2. Деловая переписка (электронная почта).

Работникам ЭАИ и ДО 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.

2.10.3. Проведение совещаний.

Работникам ЭАИ и ДО 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 «Календарь». 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.

2.10.4. Совместная работа над проектом.

Работникам ЭАИ и ДО рекомендуется:

руководствоваться едиными отраслевыми 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 едиными отраслевыми 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.

2.10.5. Культура общения и поведения на рабочем месте.

Требования к поведению на рабочем месте регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдение которых является обязательным для всех работников.

Кроме соблюдения обязательных правил, работникам ЭАИ и ДО 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.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

3.1. Взаимоотношения с работниками.

ЭАИ объединяет 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 единые отраслевые ценности. В ЭАИ и ДО 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 соблюдении прав человека.

В ЭАИ и ДО 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.

Поддерживая преемственность поколений и уважая традиции отрасли, в ЭАИ и ДО реализуются программы поддержки ветеранов, привлекая их в том числе и к подготовке экспертизы. Молодым специалистам предоставляются условия для адаптации в коллективе и реализации их потенциала.

3.2. Взаимоотношения с государством.

ЭАИ и ДО осознают свою ответственность перед государством в связи со значимостью и спецификой деятельности, строго следуют требованиям законодательства Российской Федерации, стремятся быть образцом в выполнении правовых и этических обязательств в отношении государства.

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

3.3. Взаимоотношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками.

Выстраивая отношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками, ЭАИ и ДО стремятся к долгосрочным отношениям, основанным на взаимном доверии, уважении и взаимной выгоде. Вместе с тем ЭАИ и ДО 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.

3.4. Взаимоотношения с обществом и общественными организациями.

Понимая значимость своей деятельности, ЭАИ и ДО придерживаются принципа социальной ответственности перед своими работниками и членами их семей, перед ветеранами отрасли, перед обществом в целом.

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

Окружающая среда является ресурсом первостепенного значения, нуждающимся в защите и охране. Для этого в ходе планирования своей деятельности ЭАИ и ДО, принимая во внимание права будущих поколений, стремятся найти баланс между экономическими инициативами и жизненно важными экологическими вопросами.

В дополнение к превентивным мерам, исключаящим риск для населения и окружающей среды, ЭАИ и ДО работают над снижением неблагоприятного влияния, оказываемого их деятельностью на природу, не только соблюдая все соответствующие требования, но и учитывая развитие научных исследований и принимая во внимание лучшие достижения в этой сфере.

3.5. Взаимоотношения со средствами массовой информации.

ЭАИ и ДО 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 ЭАИ и ДО, рекомендуется:

избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция ЭАИ и ДО;

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 ЭАИ и ДО;

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

ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. 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, к Уполномоченному по этике или в Совет по этике.

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

Уполномоченный по этике и Совет по этике рассматривают все поступившие обращения и готовят ответы заявителям. Анонимные обращения рассматриваются, но Уполномоченный по этике и Совет по этике оставляют за собой право не готовить ответа по анонимным обращениям. Все обращения рассматриваются с соблюдением прав и законных интересов работников.

Деятельность Совета по этике и Уполномоченного по этике регулируются соответствующими Положениями, утвержденными приказом ЭАИ.

В ДО создаются свои Советы по этике с участием руководства организации, а также назначается Уполномоченный по этике организации.

4.2. Ответственность за несоблюдение Кодекса этики.

Генеральный директор ЭАИ по собственной инициативе, по предложению Уполномоченного по этике, Совета по этике или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса этики, принимает решение о применении соответствующих мер, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в корпоративных СМИ (в корпоративной газете, на внутреннем информационном портале, на информационных досках или др.), лишения полностью или частично премии в

соответствии с локальными нормативными актами ЭАИ, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Порядок обновления и утверждения Кодекса этики.

Настоящий Кодекс этики, а также изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ЭАИ. Советом по этике и Уполномоченным по этике рассматриваются предложения по внесению изменений в текст Кодекса этики, поступившие от работников ЭАИ.

Изменения в Кодекс этики вносятся Заместителем Генерального директора по безопасности и/или Заместителем Генерального директора по управлению персоналом по инициативе членов Совета по этике и Уполномоченным по этике.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

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».

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

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

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

Приказ ООО «Энергоатоминвест» 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» (в актуальной редакции).

Приказ ООО «Энергоатоминвест» от 11.03.2022 № 171/64-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений» (в актуальной редакции).

Приказ ООО «Энергоатоминвест» от 05.08.2022 № 171/201-П «О распределении обязанностей между Генеральным директором, его заместителями, руководителями и специалистами прямого подчинения Генеральному директору ООО «Энергоатоминвест».

Приказ ООО «Энергоатоминвест» от 31.08.2022 № 171/232-П «О введении в действие положений о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера».

Приказ ООО «Энергоатоминвест» от 01.09.2022 № 171/233-П «О введении в действие Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях».

Приказ ООО «Энергоатоминвест» от 21.11.2022 № 171/322-П «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Энергоатоминвест» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Энергоатоминвест».