
Акционерное общество
«Объединенная двигателестроительная корпорация»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

П ОДК 024-2022

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Артюхов

« 10 » 06. 2022 г.

**Безопасность деятельности организации.
Кодекс корпоративной этики и служебного
поведения работника**

Москва
2022

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАН** департаментом безопасности АО «ОДК»
 - 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом АО «ОДК» от 18.06. 2022 г. № 11 - 419
 - 3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** П ОДК 024-2016 «Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК» (приказ АО «ОДК» от 02.06.2016 г. № 196)
 - 4 РЕДАКЦИЯ** № 2
- Без ограничения срока действия

©Настоящий нормативный документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК».

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Термины, определения и сокращения	5
3.1 Термины и определения.....	5
3.2 Сокращения	6
4 Основные принципы профессиональной этики и правила служебного поведения работника.....	7
5 Правила корпоративной этики	11
6 Корпоративный имидж	12
7 Заключительные положения.....	14
Лист согласования	15
Лист регистрации изменений	16

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также правила корпоративной этики, которыми надлежит руководствоваться всем работникам АО «ОДК», филиалов и ДО независимо от занимаемой должности.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 152-ФЗ, Федерального закона № 149-ФЗ и СТО ОДК 003.

1.3 Требования настоящего положения:

– распространяются на деятельность всех подразделений АО «ОДК» (включая филиалы АО «ОДК»: «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры), а также ДО;

– должны быть внедрены в филиалах АО «ОДК» «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры, а также в ДО в соответствии с требованиями СТО ОДК 003.

1.4 Настоящее положение является основой для разработки соответствующих правовых актов ДО и филиалов АО «ОДК».

1.5 Настоящее положение обязательно для исполнения всеми работниками АО «ОДК», филиалов и ДО.

1.6 Нарушение настоящего положения является основанием для привлечения работника к ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

1.7 Нарушение требований п. 4.2.2 и п. 4.2.3 рассматривается на комиссии АО «ОДК»/филиала/ДО по соблюдению кодекса корпоративной этики, требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

2 Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 01.02.2012 г. № 3-ФЗ «О присоединении Российской Федерации к Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок»;

Конвенция Организации экономического сотрудничества и развития по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок от 17.12.1997 г., ратифицирована РФ 01.02.2012 г.;

СТО ОДК 003-2021 Управление качеством. Управление нормативными документами;

П ОДК 144-2022 Безопасность деятельности организации. Комиссия по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника;

П ОДК 165-2022 Безопасность деятельности организации. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

П ОДК 282-2022 Безопасность деятельности организации. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

П ОДК 469-2022 Безопасность деятельности организации. Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 Термины и определения

Дочернее общество (ДО) – организация, включая филиалы, в которой АО «ОДК» в силу преобладающего участия в ее уставном капитале, либо в соответствии с заключенным договором, либо иным образом определяет и/или принимает стратегические и особо важные для деятельности ОДК операционные решения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего коррупционно опасную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

Коррупционное правонарушение – употребление работником своего положения в частных целях вопреки законным интересам АО «ОДК» для получения преимуществ, а также нарушение нормативно установленных правил, предназначенных для предупреждения коррупции. Коррупционное правонарушение совершается работником в форме противоправного (виновно-умышленно или по неосторожности) деяния (действия или бездействия), противоречащего требованиям правовых норм, причиняющего либо создающего угрозу причинения вреда отношениям и интересам АО «ОДК» и влекущего юридическую ответственность, устанавливаемую санкциями правовых норм. Намерения не могут быть правонарушениями.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционно опасная должность – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ)

работником АО «ОДК»/филиала/ДО и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник АО «ОДК»/филиала/ДО и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работник – работник АО «ОДК» (включая филиалы) или ДО, с которым заключен трудовой договор (по основному месту работы или по совместительству).

Объединенная двигателестроительная корпорация (ОДК) – холдинговая компания, состоящая из головной (основной) организации (АО «ОДК»), дочерних обществ (ДО), любых иных юридических лиц, находящихся в границах управления АО «ОДК», имеющих общие цели, стратегию, принципы и правила управления, организационную, технологическую, финансовую взаимозависимость и управляемых как единая организационная система независимо от юридического статуса входящих в нее организаций.

Служебное поведение работника – совокупность поступков и действий работника АО «ОДК»/филиала/ДО при исполнении своей трудовой функции, в том числе в процессе взаимодействия с деловыми партнерами АО «ОДК»/филиала/ДО и гражданами.

Управляющий директор ДО – заместитель генерального директора – управляющий директор ДО, управляющий директор ДО, исполнительный директор ДО, генеральный директор¹ ДО.

3.2 Сокращения

АО «ОДК» – акционерное общество «Объединенная двигателестроительная корпорация»;

ВНД – внутренний нормативный документ;

ДКП – департамент кадровой политики АО «ОДК»;

ДБ – департамент безопасности АО «ОДК»;

ДО – дочернее общество АО «ОДК»;

ОДК – Объединенная двигателестроительная корпорация;

ОПК – отдел противодействия коррупции департамента безопасности АО «ОДК»;

ПБ – подразделение безопасности филиала/ДО;

ПК – производственный комплекс «Салют»;

РФ – Российская Федерация.

¹ Если функции единоличного исполнительного органа ДО не переданы АО «ОДК».

4 Основные принципы профессиональной этики и правила служебного поведения работника

4.1 Работник при исполнении своих трудовых функций руководствуется следующими принципами:

- принцип соблюдения требований нормативных правовых актов РФ, внутренних нормативных документов АО «ОДК»/филиала/ДО;
- принцип лояльности к АО «ОДК»/ДО;
- принцип работы в команде;
- принцип ориентирования на достижение стратегических целей ОДК;
- принцип поддержания высоких стандартов профессиональной деятельности;
- принцип проявления инициативы, активности при исполнении своих трудовых обязанностей;
- принцип дисциплинированности, ответственности и взаимопомощи;
- принцип создания и поддержки атмосферы доверия и взаимного уважения.

4.2 Работник при исполнении своих трудовых функций руководствуется следующими правилами служебного поведения:

4.2.1 Ориентируясь на реализацию стратегических целей ОДК и создание положительного имиджа ОДК, работник обязан:

- отстаивать права и интересы АО «ОДК»/филиала/ДО;
- осуществлять свою трудовую функцию с учетом приоритета интересов РФ, интересов АО «ОДК»/ДО над интересами других лиц в рамках законодательства РФ;
- не принимать участие в действиях (не допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию АО «ОДК»/филиала/ДО, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб АО «ОДК»/филиалу/ДО и (или) репутации ОДК;
- соблюдать условия заключенного с ним трудового договора;
- действовать в строгом соответствии с законодательством РФ, не преследовать своих личных интересов, быть беспристрастным при подготовке и (или) принятии решений, руководствуясь только интересами АО «ОДК»/ДО;
- обеспечивать эффективное и экономное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов АО «ОДК»/филиала/ДО;
- не допускать дискриминационного отношения к гражданам по политическим, религиозным, национальным, расовым и иным мотивам;
- избегать и предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при попадании в конфликтную ситуацию соблюдать общепринятые нормы поведения и действовать в соответствии со своей трудовой функцией;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении АО «ОДК»/филиала/ДО и его работников, если это не входит в трудовые обязанности работника;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою деятельность в качестве работника политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан;

- не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение своей трудовой функции;

- не разглашать и не использовать вопреки требованиям законодательства РФ и внутренним нормативным документам АО «ОДК»/филиала/ДО сведения, отнесенные законодательством РФ к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовой функции.

4.2.2 Осознавая общественную опасность коррупции, работник обязан:

- воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в АО «ОДК»/филиале/ДО;

- уведомлять ОПК/ПБ в порядке, установленном П ОДК 282/ соответствующим ВНД филиала/ДО, о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своей трудовой функции;

- незамедлительно уведомлять генерального директора АО «ОДК»/директора филиала/ управляющего директора ДО, непосредственного руководителя, а также ОПК/ПБ в порядке, предусмотренном П ОДК 165/ соответствующим ВНД филиала/ДО, о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в АО «ОДК»/филиале/ДО;

- занимая коррупционно опасную должность, предоставлять в ОПК/ПБ декларацию о конфликте интересов в порядке, предусмотренном П ОДК 165/ соответствующим ВНД филиала/ДО;

- принимать предусмотренные законодательством РФ и П ОДК 165/ соответствующими ВНД филиала/ДО меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- занимая коррупционно опасную должность, уведомлять ДКП / кадровое подразделение филиала/ДО в порядке, установленном П ОДК 165/ соответствующим ВНД филиала/ДО, о намерении работать по совместительству.

4.2.3 При взаимодействии с третьими лицами работник обязан:

- стремиться к объективности в оценке контрагентов и деловых партнеров, их товаров, работ, услуг;

- проявлять внимательность и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации ОДК;

- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, необходимо последовательно отстаивать интересы АО «ОДК»/ДО, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или

заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;

- при получении конкретного предложения о работе по совместительству убедиться, что такая работа не приведет к конфликту интересов (реальному или потенциальному), и принять окончательное решение только по согласованию с ДКП/кадровым подразделением филиала/ДО, при необходимости получив консультацию в ОПК/ПБ;

- при общении с представителями государственных и муниципальных органов избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;

- не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное и прочее).

4.2.4 Работник, находящийся в заграничных командировках, в том числе по вопросам организации или участия в международных выставках в иностранных государствах, обязан:

- учитывать и уважать особенности местного (национального) менталитета и жизненного уклада региона (государства);

- знать и руководствоваться положениями Конвенции по борьбе с подкупом иностранных должностных лиц при осуществлении международных коммерческих сделок;

- руководствоваться международными нормами профессиональной этики с учетом содержания настоящего положения, если международные этические нормы профессионального поведения превалируют над его требованиями.

4.2.5 Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

- быть образцом профессионализма, безупречной репутации, объективности, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности, справедливости;

- содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;

- принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- осуществлять свою деятельность в пределах своей компетенции;

- не злоупотреблять своими полномочиями;

- рационально делегировать полномочия;

- осуществлять рациональный подбор подчиненных работников, соблюдать объективность и честность при принятии кадровых решений;

- создавать условия для обучения и повышения профессиональной квалификации подчиненных работников, оказывать помощь в приобретении профессиональных навыков молодым специалистам;

- не допускать случаев принуждения подчиненных работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

- не допускать оказание воздействия на своих коллег в целях принятия

противозаконного и (или) необоснованного решения.

4.2.6 При получении подарков и вознаграждений работник обязан соблюдать требования П ОДК 469/ соответствующего ВНД филиала/ДО, а также:

- вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами РФ и П ОДК 469/ соответствующим ВНД филиала/ДО, и соответствует деловому этикету;

- получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей;

- работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от них и немедленно уведомить непосредственного руководителя и ОПК/ПБ о факте предложения подарка (вознаграждения);

- в случае получения подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и/или другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он в порядке, установленном П ОДК 469/ соответствующим ВНД филиала/ДО, информирует ОПК/ПБ и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий;

- в случае дарения работником подарков третьим лицам необходимо учитывать: наличие ограничений и запретов на получение подарков отдельным категориям лиц, в том числе замещающих государственные должности РФ, государственные должности субъектов РФ, должности государственной и муниципальной службы, служащих Банка России, работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний, Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, иных организаций, созданных РФ на основании федеральных законов, организаций создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами; возможное наличие ограничений и запретов на получение подарков отдельным работникам деловых партнеров АО «ОДК»/филиала/ДО, установленное локальными нормативными актами деловых партнеров АО «ОДК»/филиала/ДО.

4.2.7 Для предотвращения конфликта интересов работник обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- уведомлять своего работодателя, непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей (осуществлении полномочий), которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- в случае если он владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов, передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в

доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством РФ;

– учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей (осуществления полномочий) в установленном П ОДК 165 / соответствующим ВНД филиала/ДО порядка, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

– знать, что непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя, является основанием для увольнения работника в соответствии с п. 7.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

4.2.7.1 Непосредственный руководитель работника, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов (личной заинтересованности) и не принявший мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2.7.2 В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работник обязан обратиться в ОПК/ПБ.

4.2.7.3 Руководитель подразделения АО «ОДК»/филиала/ДО, если ему стало известно о возникновении у подчиненного работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры к предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5 Правила корпоративной этики

5.1 В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

5.2 Работник обязан:

– соблюдать общепринятые правила корпоративной этики и правила делового поведения, быть корректным, принципиальным, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;

– способствовать своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;

– проявлять уважение к обычаям и традициям народов РФ и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп;

– стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной

жизни;

- избегать финансовых и иных связей, способных нанести ущерб чести и достоинству работника, репутации ОДК;
- не допускать необоснованной критики имеющихся недостатков в работе коллег.

5.3 При исполнении трудовых обязанностей работник обязан отказаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение;
- физического насилия и психологического воздействия;
- курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;
- нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использования ненормативной лексики.

5.4 Работник призван:

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- быть доброжелательным и проявлять терпимость в общении с гражданами, коллегами и деловыми партнерами АО «ОДК»/филиала/ДО;
- стремиться к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;
- соответствовать по внешнему виду общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность, разумная достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений. В пятницу, предпраздничный рабочий день допускается неофициальный стиль одежды с соблюдением остальных указанных критериев, если на этот день не запланированы встречи и (или) переговоры с деловыми партнерами.

6 Корпоративный имидж

6.1 АО «ОДК», филиалы, ДО уделяют большое внимание своему корпоративному имиджу, который складывается из таких элементов, как стиль в одежде и деловое поведение работников.

6.2 Каждый работник участвует в создании положительного имиджа ОДК и укрепляет репутацию ОДК своим безупречным деловым поведением, элементами которого являются подобающий внешний облик работника и стиль его делового общения.

6.3 Работник должен иметь деловой повседневный стиль

одежды – строгий, консервативный и выдержанный. В деловом костюме предпочтение отдается классическим моделям одежды гармонично подобранных, сдержанных цветовых сочетаний (цветовая гамма деловой одежды не должна быть яркой и «кричащей», цвета должны быть нейтральными и спокойными). Ограничения в деловом стиле одежды работником могут быть сняты в разумных пределах в последний рабочий день недели.

6.4 Правило «неформальной пятницы» не распространяется на работников секретариата и работников, должностные обязанности которых предполагают ежедневные персональные контакты с партнерами, проведение презентаций и любые другие функции, связанные с представлением ОДК во внешней среде.

6.5 Работник соблюдает нормы делового этикета, способствующие успешному установлению контактов, достижению взаимопонимания, созданию хороших, устойчивых служебных взаимоотношений как внутри АО «ОДК»/филиала/ДО, так и с контрагентами:

6.5.1 Знакомство начинается с представления. Следует доброжелательно и располагая собеседника соблюдать определенный порядок:

- по правилам хорошего тона незнакомые люди должны быть представлены друг другу кем-то третьим;

- в первую очередь нужно назвать младшего по возрасту (если возраст одинаковый младшего по положению), представляя его старшему, а затем старшего младшему;

- мужчину всегда представляют женщине первым, за исключением случая, когда мужчина намного старше ее;

- нового работника всегда представляют непосредственному руководителю;

- если одного человека знакомят с группой лиц, то его представляют группе первым;

- при знакомстве людей одного возраста, статуса, пола, сначала следует представить менее знакомого человека более знакомому;

- обмен визитными карточками происходит в начале деловой встречи.

6.5.2 Умение работников говорить по телефону с коллегами и внешними контрагентами – важный инструмент для решения поставленных задач и создания благоприятного имиджа ОДК. В процессе телефонного общения работнику рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- следует подготовиться к беседе и быть последовательным;

- перед началом разговора с внешним контрагентом необходимо представиться (наименование АО «ОДК»/филиала/ДО, фамилия и имя, при необходимости назвать должность и подразделение) и поинтересоваться, удобное ли время для разговора;

- оставляя сообщение на автоответчике, необходимо назвать дату и время звонка, наименование АО «ОДК»/филиала/ДО, фамилию и имя, затем кратко изложить цель звонка;

- в случае отсутствия на рабочем месте необходимо поставить переадресацию на коллегу в подразделении;

- не застав на месте нужного человека, необходимо поинтересоваться, когда

удобнее перезвонить или оставить свое имя и контакты для связи, при необходимости оставить сообщение, в противоположной ситуации нужно принять сообщение для отсутствующего коллеги;

- по окончании телефонного разговора завершает его инициатор звонка.

7 Заключительные положения

7.1 АО «ОДК», филиалы, ДО придерживаются политики высокой социальной ответственности перед своими работниками и гарантируют пресечение фактов нарушения прав работников, злоупотребления полномочиями и совершения иных действий, препятствующих добросовестному исполнению служебных обязанностей.

7.2 Работник при наличии информации о нарушениях настоящего положения имеет право письменно или устно обратиться к своему непосредственному руководителю, в ДКП / кадровое подразделение филиала/ДО, а также ДБ/ПБ, при этом обращение в обязательном порядке должно содержать информацию о нарушениях требований настоящего положения, лицах их совершивших и сведениях о заявителе. В случае достоверности обращения каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его обращения.

7.3 Работники, занимающие руководящие должности, не должны допускать преследование других работников за уведомление о фактах нарушения настоящего положения. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника, независимо от занимаемой им должности.

7.4 Если обращение было сделано в целях распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он привлекается к ответственности, предусмотренной законодательством РФ.