

**КОДЕКС
ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОСОБАЯ ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ЗОНА «ТЕХНОПОЛИС МОСКВА»**

ОБ АКЦИОНЕРНОМ ОБЩЕСТВЕ

Наша деятельность направлена на создание максимально благоприятных условий для размещения в Особой экономической зоне российских и зарубежных высокотехнологичных компаний и развитие востребованных приоритетных отраслей экономики для г. Москвы.

1. О КОДЕКСЕ

Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил делового поведения, обязательные для работников Акционерного общества «Особая экономическая зона «Технополис Москва» (далее – Общество).

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работником своих должностных обязанностей, ограничить круг возможных действий работника, которые могут привести к созданию ситуаций, направленных на получение необоснованной выгоды, затруднить осуществление или сокрытие уже имевших место коррупционных правонарушений.

Кодекс служит для работника основой для поддержания этических стандартов, правил делового и антикоррупционного поведения, формирования уважительного отношения к работе, защитой (до некоторой степени) от возможных коррупционных посягательств со стороны.

1.1. Для кого предназначен Кодекс?

Кодекс распространяется на всех лиц, являющихся работниками Общества и находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Предполагается, что каждый работник должен принимать меры, необходимые и достаточные для соблюдения положений Кодекса в процессе трудовой деятельности.

Кодекс имеет рекомендательный характер для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Обществом.

2. НОРМЫ ЭТИКИ И ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ

Мы уверены, что следование принципам и нормам Кодекса всеми работниками упрощает решение задач, повышает эффективность работы, поддерживает и укрепляет репутацию Общества.

Общество стремится создать в коллективе такую обстановку, которая способствует раскрытию лучших профессиональных и человеческих качеств работников.

2.1. Какие качества работника в приоритете?

Главное в Обществе – это работники, благодаря которым Общество создает и поддерживает позитивный имидж, руководствуется принципами честности и объективности при формировании кадрового состава и ориентирует работников на такие компетенции как:

Трудолюбие. Какими бы знаниями, профессионализмом или навыками ни обладал хороший работник именно положительное отношение личности к процессу трудовой деятельности (трудолюбие) влияет на качество выполняемых им обязанностей.

Ответственность. Это не значит, что работник должен решать все самостоятельно, но он может предложить несколько вариантов решения сложного вопроса для одобрения руководством. Именно для одобрения, но не решения.

Вовлеченность. Важно чтобы каждый работник в команде хотел что-то сделать для общего дела, что-то скорректировать, быть ценным. Умение быть звеном команды, понимать ее предназначение, активно и добросовестно трудиться в одной «цепи», находить компромисс в сложных ситуациях – именно те компетенции, которые приветствуются в Обществе.

Стремление к развитию профессиональных качеств.

В Обществе внедрена система повышения и развития потенциала профессиональной самореализации для работников. Обучающие программы помогают более качественно выполнять трудовые обязанности.

Если человек стремится к самосовершенствованию, самообучению, развитию, он всегда будет расти вместе с Обществом.

2.2. Каждый работник Общества обязуется:

выполнять требования действующего законодательства и внутренних документов;

выполнять свои должностные обязанности максимально эффективным образом;

заботиться о репутации Общества и в профессиональной деятельности руководствоваться его законными интересами;

держаться принципа неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от действий или бездействия, вызывающих конфликт интересов;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать этически спорных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету Общества;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, коллегами, представителями иных организаций и учреждений;

не препятствовать официальным расследованиям в случае их проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению и должностных обязанностей;

стремиться к максимально эффективному использованию и применению ресурсов, находящихся в распоряжении;

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей;

обеспечить сохранение рабочей информации от утраты или попадания ее в распоряжение лиц, которым она не предназначена.

2.2. В области публичных коммуникаций

Работнику следует воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Общества, его руководства, если это не входит в его должностные обязанности.

Общение в социальных сетях, как правило, носит публичный характер. Работнику не рекомендуется распространять или обсуждать без согласия Общества на интернет-ресурсах информацию, связанную с деятельностью Общества, в том числе с использованием логотипов, товарных знаков и символики Общества, размещать фото- и видеоизображения, не соответствующие действительности и (или) порочащие деловую репутацию Общества.

2.3. Особенности делового поведения руководителей:

Руководитель структурного подразделения:

ориентирует подчиненных ему работников на безусловное выполнение положений настоящего Кодекса, подает пример добросовестного поведения;

должен быть образцом профессионализма, способствовать формированию в Обществе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

обеспечивает планирование и координацию деятельности подчиненных ему работников, осуществляет контроль за их работой, проводит разъяснительную и консультационную работу;

несет персональную ответственность за действия или бездействия подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила поведения, предусмотренные настоящим Кодексом, если он не принял мер по недопущению таких действий.

3. ПРОФИЛАКТИКА КОРРУПЦИИ

Общество не приемлет любые формы коррупции и считает своим долгом содействовать повышению уровня антикоррупционной культуры.

3.1. Ключевые требования

Работники не вправе непосредственно либо через третьих лиц совершать коррупционные правонарушения, участвовать в коррупционной деятельности, в том числе недопустимо:

злоупотреблять полномочиями;

предлагать, обещать, давать, получать взятки или предметы коммерческого подкупа лично или через посредника;

осуществлять действия (совершать попытки), квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование работником своего должностного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных неимущественных прав, преференций для себя или для иных лиц;

предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Общества.

Работник обязан незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя/лицо, ответственное за организацию профилактики коррупции в Обществе/руководство Общества обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

При заключении трудовых договоров граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны сообщать сведения о последнем месте службы.

В целях повышения эффективности противодействия совершению коррупционных и иных правонарушений, а также для проверки достоверности сведений, представленных кандидатом при трудоустройстве, оценки деловых и профессиональных качеств работника может быть проведено тестирование кандидатов и действующих работников с применением полиграфа (при наличии мотивированной необходимости).

Общество ожидает, что любой работник, незамедлительно сообщит информацию о коррупционных проявлениях, которые стали ему известны. Сообщение можно сделать в устном или письменном виде. По желанию такое

сообщение может быть направлено по электронной почте: nocorruption@technomoscow.ru.

При рассмотрении сообщения о коррупционных проявлениях, Обществом не допускается разглашение сведений о заявителе, без его согласия, а также за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Политика в отношении конфликта интересов

Работники Общества обязаны действовать в его интересах. Ваши личные интересы не должны влиять на ваши решения по деловым вопросам и не должно возникать впечатления, что такое влияние существует.

3.3. Что такое конфликт интересов?

Термин «конфликт интересов» имеет широкое значение. Он описывает ситуацию, когда личные интересы какого-либо работника, включая финансовые, родственные, дружеские или иные, влияют или могут повлиять на добросовестное исполнение им своих должностных обязанностей и (или) привести к использованию своего положения в Обществе в целях получения выгоды или преимуществ для себя или иных лиц.

Отличительная особенность конфликта интересов в том, что личные интересы работника или интересы связанных с ним лиц расходятся с интересами Общества.

Работник не вправе выполнять иную работу, если это противоречит законным интересам Общества и (или) негативно влияет на исполнение должностных обязанностей в Обществе.

3.4. Порядок обращения с подарками

Работники, представляя интересы Общества или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

Работник не вправе обещать, предлагать или дарить подарки, в том числе оказывать услуги или предоставлять преференции контрагентам, с умыслом оказания воздействия (влияния) на юридических и (или) физических лиц в целях совершения ими действий (бездействия) коррупционного характера.

Работник не должен просить подарки, иные непредусмотренные вознаграждения в связи с выполнением трудовых обязанностей для него самого, его родственников, Общества, а также связанных с ним лиц или организаций.

3.5. Исключение конфликта интересов и раскрытие информации о них

Работник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ, как для себя, так и для лиц, связанных с ним родственными, имущественными или иными отношениями.

В случае возникновения (предпосылок к возникновению) у работника личной заинтересованности, которая может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им должностных обязанностей, он обязан в кратчайшие сроки проинформировать об этом непосредственного руководителя, работника, ответственного за организацию профилактики коррупции в Обществе. Может быть допустимым первоначальное уведомление в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

В дальнейшем работник должен заручиться предварительным письменным разрешением на соответствующие действия.

Если работник не может определить возникновение (предпосылки к возникновению) этически спорных ситуаций и (или) личной заинтересованности, которая допускает возможность получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ, как для себя, так и для лиц, связанных с ним родственными, имущественными или иными отношениями, при исполнении должностных обязанностей, ему следует незамедлительно обратиться за разъяснением к своему непосредственному руководителю и (или) работнику, ответственному за организацию профилактики коррупции в Обществе, лично или по электронной почте nocorruption@technomoscow.ru.

Правила и процедуры, охватывающие ситуации возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов, в том числе порядок обращения с подарками, а также порядок информирования о конфликте интересов определены в Положении о регулировании конфликта интересов.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

На рабочем месте не принято заниматься посторонними делами, не связанными с рабочими вопросами, за исключением времени, отведенного на обеденный перерыв в работе в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Использование в личных целях служебного телефона, электронной корпоративной почты, корпоративного мессенджера, интернет трафика, копировальной техники, компьютера или аналогичного оборудования допускается только в случаях, если это не является злоупотреблением, не мешает выполнению должностных обязанностей и не связано с незаконной деятельностью.

В поведении работник воздерживается от:

грубости, проявлений пренебрежительного тона, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

выполнения каких-либо действий, мешающих работе других работников (включая громкие разговоры и создание шума);

критических замечаний внутренних правил, требований и мероприятий Общества вне помещений Общества, в том числе в сети Интернет.

Работники призваны способствовать своим поведением установлению деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества в соответствии с Этикетом делового общения (приложение 1) и Правилами коммуникации в интернет-пространстве (приложение 3).

Внешний вид работника (дресс код) при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому повседневному деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность (приложение 2).

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

Общество серьезно относится к нарушениям установленных правил.

При наличии правовых оснований рассматривается вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности.

В случае достоверности сведений о совершении работником действий (или бездействия), имеющих признаки преступления или административного правонарушения, информация об этом направляется в порядке, установленном в Обществе, в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Меры ответственности применяются только на основе результатов объективного рассмотрения комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов обстоятельств совершенного нарушения и (или) фактов несоблюдения норм настоящего Кодекса.

Общий контроль соблюдения работниками положений Кодекса осуществляет генеральный директор Общества совместно со своим заместителем по корпоративному управлению.

Руководители самостоятельных структурных подразделений, осуществляют непосредственный контроль за соблюдением подчиненными работниками положений Кодекса.

6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

За дополнительной информацией и консультацией обращайтесь к работнику кадрового подразделения, являющимся ответственным за организацию профилактики коррупции в Обществе, лично или сообщением по электронной почте nocorruption@technomoscow.ru.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Работнику Общества при сотрудничестве с гражданами, организациями и учреждениями независимо от обстоятельств рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации или учреждения) необходимо уточнять: "Как я могу к Вам обращаться?";

проявлять вежливость и доброжелательность;

проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации, учреждения;

не перебивать гражданина, представителя организации, учреждения в процессе разговора;

излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении.

При знакомстве рекомендуется сразу уточнить какой способ связи предпочтителен для собеседника.

Данными стандартами рекомендуется руководствоваться как при прямых контактах, так и по телефону, электронной почте, а также при отправке сообщений в различные мессенджеры и социальные сети.

При взаимодействии с коллегами необходимо:

проявлять уважение, исключая обращения на "ты" без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекладывания своей работы на коллег;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать обсуждения личных качеств работников в коллективе;

не проявлять повышенного внимания к трудовой деятельности коллег, находящихся в непосредственной близости (например, изучать сведения, отображенные на рабочем мониторе, и допускать в связи с этим какие-либо комментарии, вникать в содержание телефонных разговоров), если это не входит в должностные обязанности работника;

способствовать формированию благоприятной рабочей атмосферы, направленной на эффективное и профессиональное взаимодействие в коллективе;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

Деловая беседа по телефону предусматривает определенные правила этикета телефонных разговоров: приветствие, представление, сообщение и обсуждение предмета звонка, подведение итогов, выражение признательности. Как правило диалог по телефону не предполагает длительности по времени и излишней дискуссии. В связи с этим до совершения вызова рекомендуется четко определить

основную причину звонка и ключевые моменты. Пропущенные вызовы не должны оставаться без внимания.

При использовании корпоративной электронной почты работники обязаны соблюдать ограничения в рассылке сведений, содержащих персональные данные и иную конфиденциальную информацию, по которым установлен особый режим доступа и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами.

При осуществлении трудовых обязанностей работник Общества использует корпоративную электронную почту только в соответствии с установленным в Обществе Регламентом использования корпоративной почты.

Корпоративный стандарт электронной подписи отправителя, размещаемый под текстом письма может включать в себя следующие элементы: имя, отчество, фамилия; занимаемая должность; номера контактных телефонов; юридический и фактический адрес Общества; ссылка на официальный сайт Общества и логотип.

В целях мгновенного обмена сообщениями между работниками Общества рекомендовано использовать интегрированный в электронную почту корпоративный мессенджер с возможностью создания отдельных каналов и групп чата для разных подразделений Общества.

Приложение 2 к Кодексу

ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ (ДРЕСС-КОД)

Дресс-код – это система определенных требований к деловому стилю одежды и внешнему виду, которая объединяет коллектив, соответствует высокому уровню культуры и делового этикета.

Правила настоящего дресс-кода распространяются на всех работников, чья должность не предусматривает ношение специальной одежды (формы).

Дресс-код не исключает индивидуальности в одежде и не препятствует персональному отношению к своей внешности.

Статус и сфера деятельности Общества предполагают аккуратный внешний вид в деловом стиле, признаками которого являются сдержанность и консерватизм в выборе ткани, цвета, покроя и аксессуаров.

Работникам Общества рекомендуется одежда офисного стиля, которая предусматривает базовые цвета и классические сочетания. Допускается носить свободную одежду.

Выбирая одежду каждый работник, в зависимости от своего рабочего расписания, вправе решить самостоятельно, приходить ему в офисной или свободной одежде.

Недопустимо носить в рабочее время одежду и обувь спортивного и пляжного стиля, шорты, прозрачную одежду (одежду с прозрачными вставками).

В зимний период рекомендовано ношение сменной обуви.

ПРАВИЛА КОММУНИКАЦИИ В ИНТЕРНЕТ-ПРОСТРАНСТВЕ

Интернет и социальные сети как внутри, так и за пределами Общества изменили способ нашего взаимодействия. Онлайн-сотрудничество позволяет работникам обмениваться знаниями, идеями, информационным контентом¹.

Электронное взаимодействие имеет преимущества, но наряду с этим оно сопряжено с определенными рисками и обязанностями. Чтобы Ваше взаимодействие было эффективным и корректным необходимо соблюдать следующие правила.

Защитите себя и коллег

Не делитесь личными данными коллег, включая их фото, номера телефонов, без их согласия.

Не используйте корпоративный адрес электронной почты для создания личных учетных записей (аккаунтов) в социальных сетях, магазинах, банках, иных интернет-ресурсах. Не публикуйте изображения экрана рабочего компьютера и рабочих документов на бумажных носителях информации.

Будьте уважительны

Не публикуйте материалы, которые являются непристойными, каким-либо иным образом дискриминационными, угрожающими или преследующими, оскорбительными, клеветническими, ложными или незаконными.

Не размещайте ссылки на другие веб-сайты, сообщения или страницы, не проверив предварительно, что такой обмен разрешен и что контент является законным и достоверным.

Будьте конструктивны

Используйте социальные сети, чтобы строить отношения и делиться идеями. Участвуйте в обсуждениях и дискуссиях, всегда уважайте мнение других.

Соблюдайте принципы разумной сдержанности

Всегда предполагайте, что любая активность в Интернет-пространстве (в т. ч. в социальных сетях) может отождествляться с Вашей профессиональной деятельностью в Обществе.

Помните, что официальную позицию Общества в Интернете, социальных сетях могут представлять только уполномоченные представители Общества.

¹ **Контент** (от англ. Content – «содержание, содержимое») - это собирательный термин, характеризующий любую информацию на страницах сайта. Контентом можно назвать тексты, аудио- и видеофайлы, графические изображения, анимацию – все, что пользователь может прочитать, увидеть, услышать на сайте.

Не делитесь информацией о контрагенте, деловом партнере

Не разглашайте сведения о контрагентах, деловых партнерах (в т.ч. потенциальных), без их разрешения.

Делитесь только той информацией, которая уже находится в открытом доступе.

Подумайте, прежде чем публиковать

Помните, что любой контент, опубликованный в Интернете, всегда доступен; даже личные сообщения можно копировать (в том числе снимком с экрана компьютера, телефона, планшета) и распространять, что может привести к возникновению нежелательной ситуации.

Не допускайте шуток с двойным значением Ваши публикации могут быть истолкованы во вред Обществу и использованы против Вас.

Если Вы сомневаетесь, предварительно уточните о корректности публикации у непосредственного руководителя или руководителя подразделения по маркетингу и связям с общественностью.

Помните – Вы несете персональную ответственность за то, что публикуете.