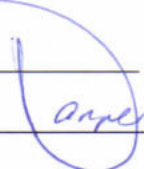


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ПАО «Туполев»

А.В. Конюхов

« 28 »  2018 г.

КОДЕКС

КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ
ПАО «ТУПОЛЕВ»

Предисловие

Сведения о Кодексе

1 РАЗРАБОТАН Дирекцией по управлению персоналом (СП № 22)

2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом по ПАО «Туполев» № _____

от « ____ » _____ 201__ г.

Дата введения Кодека в действие « ____ » _____ 201__ г.

3 ВНОВЬ

Содержание

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Основные термины, определения и сокращения	7
4. Ценности и принципы Общества.....	11
5. Правила корпоративного поведения работников	13
6. Противодействие коррупции	15
7. Обращение с информацией ограниченного доступа	19
8. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля.....	20
9. Деловое общение	21
10. Культура общения и поведения на рабочем месте	22
11. Взаимоотношения Общества с работниками	23
12. Взаимоотношения руководителей и работников.....	25
13. Взаимодействие Общества с внешней средой	26
14. Обеспечение безопасных условий и охраны труда	29
15. Корпоративное имущество.....	30
16. Проведение встреч и переговоров.....	31
17. Проведение собраний и совещаний	31
18. Заключительные положения	32

1. Общие положения

1.1. Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) ПАО «Туполев» (далее – Общество) закрепляет корпоративные ценности Общества, а также определяет основанные на них и принятые в Обществе наиболее важные нормы и правила делового поведения.

1.2. Кодекс разработан во исполнение требований Федерального закона «О противодействии коррупции», и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Правил внутреннего трудового распорядка ПАО «Туполев» и других нормативных документов Общества.

1.3. Кодекс – это локальный нормативный документ, представляющий собой свод этических норм и правил поведения работников, установленных в Обществе, и дополняющий данные нормы правилами поведения в случаях, не охваченных локальными нормативными актами Общества.

1.4. Цели Кодекса:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Общества в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;

- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;

- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

- единое понимание и исполнение норм деловой этики принятых в Обществе всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников производственно-хозяйственной и общественно-социальной деятельности;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание работниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Общества за выполнение своих должностных обязанностей.

1.5. Задачи Кодекса:

- установить правила корпоративного поведения работников, определяющие взаимоотношения как внутри Общества, так и за его пределами;
- задать правила поведения для всех работников в ситуациях, не регламентированных действующим законодательством Российской Федерации;
- служить одним из инструментов для предотвращения конфликта интересов, нарушений норм корпоративной этики и возникающих вследствие этого конфликтных ситуаций, как внутри Общества, так и за его пределами;
- способствовать укреплению корпоративной культуры.

1.6. Действие Кодекса распространяется на всех работников ПАО «Туполев».

2. Нормативные ссылки

В настоящем Кодексе использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации

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

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

10.01-П-078-2015 Положение о порядке организации совещаний в ПАО «Туполев» (приказ от 23.04.2015 №289)

11-П-067-2014 Положение о взаимодействии ПАО «Туполев» и ПАО «ОАК» в работе со СМИ и подготовке публичных выступлений (приказ от 21.04.2014 №200)

11-П-107-2015 Положение о порядке проведения переговоров с потенциальными заказчиками (приказ от 10.06.2015 №416)

13-П-099-2015 Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев» (приказ от 21.04.2015 №283)

13-П-100-2015 Положение о профилактике, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Туполев» (приказ от 21.04.2015 №283)

13-П-101-2015 Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в ПАО «Туполев» (приказ от 21.04.2015 №283)

13-П-102-2015 Политика ПАО «Туполев» по противодействию коррупции (приказ от 21.04.2015 №283)

20-П-065-2014 Положение о порядке безопасного использования ресурсов сети Интернет в ПАО «Туполев» (приказ от 21.04.2014 №199)

37-П-084-2015 Положение о режиме конфиденциальности информации (приказ от 02.04.2015 № 233)

37-П-752.00.1143-2016 Положение о безопасном использовании мобильных средств вычислительной техники в ПАО «Туполев» (приказ от 16.06.2016 №493)

Правила внутреннего трудового распорядка ПАО «Туполев» (приказ от 18.01.2017 №18А)

План по противодействию коррупции в ПАО «Туполев» на 2018-2019гг. (приказ от 29.05.2018 №502)

Примечание – При пользовании стандартами организации необходимо проверять действие ссылочных стандартов по соответствующим информационным указателям стандартов, размещенным в системе «Технорма», по действующему «Указателю государственных военных стандартов» находящемуся в секретном отделе и при помощи функции поиска системы «Технорма». Если ссылочный документ заменён (изменён), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (изменённым) стандартом. Если ссылочный документ отменён без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Основные термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Кодексе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **близкие родственники работника:** супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки¹.

3.1.2 **родственники работника:** все иные лица, за исключением близких родственников, состоящие в родстве.

3.1.3 **близкие лица работников:** лица, за исключением близких родственников и родственников, состоящие в свойстве с работником, а также лица, жизнь, здоровье и благополучие которых дороги ему в силу сложившихся личных отношений (тесное личное общение, дружба или любовь).

3.1.4 **государственная тайна:** защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведывательной и оперативно-розыскной

¹ Для выполнения норм Коллективного договора Общества в части предоставления льгот и компенсаций – единовременная материальная помощь предоставляется работнику на похороны только родителей работника, супруги(а) работника, детей работника.

деятельности, распространение которых может нанести ущерб безопасности Российской Федерации.

3.1.5 деловая этика: совокупность правил и норм целесообразного поведения работников Общества при общении с коллегами и деловыми партнерами (контрагентами), обеспечивающих уважение личности, соблюдение субординации и неукоснительное соблюдение правовых, финансовых и этических обязательств.

3.1.6 дискриминация: нарушение прав, свобод и законных интересов человека и гражданина в зависимости от его пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам.

3.1.7 информационный буклет: печатное издание, содержащие этические нормы и примеры их применения, положения мотивационной политики Общества, распространяемое на каждого работника Общества под ответственность руководителей структурных подразделений.

3.1.8 информация ограниченного доступа: информация, доступ к которой ограничен федеральными законами, а также локальными нормативными актами Общества.

3.1.9 Комиссия по награждению и соблюдению ценностей и принципов ПАО «Туполев»: постоянно действующий исполнительный орган в системе управления персоналом по подготовке и организации поощрения работников, контролю исполнения ключевых ценностей и принципов Общества.

3.1.10 Комиссия по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев»: комиссия создается в целях оказания содействия руководству Общества в работе по обеспечению соблюдения работниками Общества требований к служебному поведению, норм профессиональной

этики, предупреждению и урегулированию конфликта интересов в повседневной деятельности.

3.1.11 конфиденциальная информация: документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.12 конфликт интересов: ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Общества) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Общества) и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества.

3.1.13 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3.1.14 корпоративная культура: совокупность моделей поведения, которые приобретены Обществом в процессе адаптации к внешней среде и внутренней интеграции, показавших свою эффективность и разделяемых всеми работниками Общества.

3.1.15 корпоративная этика: система моральных принципов, норм, правил и ценностей, которые определяют поведение работника Общества.

3.1.16 личная заинтересованность: заинтересованность работника, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с

работником, а также граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного и неимущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (Политика ПАО «Туполев» по противодействию коррупции).

3.1.17 подарки: любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить обычную цену, в том числе деньги, ценные бумаги и иное имущество, выгоды и услуги имущественного характера (работы, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, ссуды, скидки, предоставление в пользование имущества, в том числе жилья, благотворительные вклады и прочие), полученная в связи с работой в Обществе.

3.1.18 политика по противодействию коррупции: базовый документ, определяющий основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности, целью создания которой является координирование деятельности работников Общества при реализации антикоррупционных мер, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в Обществе.

3.1.19 работник: физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом на основании трудового договора;

3.1.20 руководитель: категория работников, занимающих должность руководителя в соответствии с должностной инструкцией и имеющих в подчинении работников;

3.1.21 сувенирная продукция: продукция с символикой и (или) логотипом ПАО «Туполев», предназначенная для вручения неопределенному кругу лиц во время проведения форумов, выставок и других массовых мероприятий Общества.

3.1.22 трудовая рабочая династия: профессиональная преемственность в семьях работников рабочих специальностей (где ни один

работник Общества не является руководителем, специалистом или служащим), характеризующаяся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему.

3.2. В настоящем Кодексе использованы следующие сокращения:

ПАО «ОАК» – Публичное акционерное общество «Объединенная авиастроительная корпорация»;

СМИ – средства массовой информации.

4. Ценности и принципы Общества

ПАО «Туполев» – предприятие с многолетней историей, специализирующееся в области проектирования, производства и послепродажного сопровождения самолетов военного, специального и гражданского назначения. Общество входит в состав ПАО «ОАК».

4.1. Общество провозглашает следующие ценности:

Традиции – Общество ценит и отдает дань уважения традициям, гордится своей многолетней историей, осуществляет свою деятельность, опираясь на опыт выдающихся профессионалов и отцов-основателей предприятия;

Уважение – Общество уважает права и свободы человека независимо от расы, национальности, социального положения, политических убеждений и правового статуса;

Профессионализм – Общество стремится к постоянному самосовершенствованию профессиональных знаний и умений, глубокому знанию своей специальности, своевременному и качественному выполнению поставленных задач, новаторству, ищет лучшие средства и возможности для более эффективной работы;

Ответственность – Общество стремится к неукоснительному соблюдению общепризнанных принципов и норм международного права, законодательства Российской Федерации, положений настоящего Кодекса,

иных внутренних нормативных актов. Общество несет ответственность перед акционерами за результаты своей деятельности, перед деловыми партнерами – за надлежащее исполнение своих обязательств, перед Обществом и государством – за уважение личности, ее прав и свобод, за вклад в развитие машиностроения и обороноспособности России;

Лидерство – Общество ценит активность и самостоятельность работников в оптимизации производственного процесса, проявление инициативы в поисках новых решений, способность принимать решения и брать ответственность за последствия;

Единство – Общество ориентировано на сплочение коллектива и формирование общей для всех работников системы целей и ценностей, реализуемой через закрепление ключевых ценностей, развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;

Верность – работники Общества преданы общему делу и стремятся к достижению поставленных целей.

4.2. Общество придерживается следующих принципов корпоративной этики:

- соблюдение норм законодательства Российской Федерации;
- соблюдение и уважение прав человека, без какого бы то ни было различия по расовому, половому, национальному и любому иному признаку, потому что каждый работник должен иметь возможность раскрывать свой потенциал и вносить вклад в успех Общества;
- повышение эффективности на всех этапах производства авиационной техники;
- рациональное использование ресурсов;
- соблюдение интересов акционеров Общества;
- создание единой системы корпоративного управления;

- обеспечение прозрачности финансовой деятельности;
- личная ответственность руководителей за принятые решения;
- запрет любой дискриминации;
- стремление к взаимовыгодным отношениям с деловыми партнерами;
- реализация стратегии развития Общества;
- обеспечение охраны труда и безопасности работников.

4.3. Контроль за исполнением ключевых ценностей и принципов Общества возложен на Комиссию по награждению и соблюдению ценностей и принципов ПАО «Туполев».

5. Правила корпоративного поведения работников

5.1. Работники Общества:

- в своей повседневной работе руководствуются едиными нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе;
- своевременно уведомляют свое непосредственное и (или) вышестоящее руководство обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению норм деловой этики и правил корпоративного поведения, принятых в Обществе и описанных в настоящем Кодексе.

5.2. Руководители Общества:

- на личном примере демонстрируют приверженность единым ценностям и принципам корпоративной этики, нормам и правилам, описанным в Кодексе;
- проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью популяризации и реализации положений Кодекса, а также предотвращения возможных нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения;

– осуществлять распространение информационных буклетов среди работников своего структурного подразделения, в том числе вновь устроившихся.

5.3. Всем работникам Общества, вне зависимости от уровня занимаемой должности, необходимо придерживаться следующих правил корпоративного поведения:

- обеспечивать эффективную работу Общества;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать нормы деловой этики и правила корпоративного поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с коллегами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или Общества;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок, в том числе письменных, в отношении деятельности Общества и его отдельных работников, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Обществе правила предоставления корпоративной информации и публичных выступлений;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции;
- соблюдать требования действующих в Обществе нормативных документов;
- следовать общепринятым этическим нормам и правилам поведения;
- действовать в интересах Общества;
- отвечать за свои действия, не перекладывая ответственность на обстоятельства и (или) других работников Общества;
- предпринимать действия для предотвращения возможных конфликтов между работниками Общества;
- не наносить своими действиями или бездействием финансовый, имущественный, репутационный или иной ущерб интересам как Общества в целом, так и отдельных его работников;
- не участвовать прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц в коррупционных действиях;
- сообщать в установленном порядке о получении подарков в связи с должностным положением или служебными обязанностями.

6. Противодействие коррупции

6.1. Общество устанавливает политику по противодействию коррупции, которая определяет единые принципы, нормы, стандарты, процедуры, функции и мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Обществе.

6.1.1. Работники Общества:

- воздерживаются от коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Общества;

– своевременно информируют лиц, ответственных за прием и рассмотрение сведений, о выявленных конфликтах интересов (п.11.1 Положения о профилактике, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Туполев»), о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Общества или иными лицами, а также о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.1.2. Руководители Общества:

– выступают гарантами выполнения антикоррупционных требований;

– несут персональную ответственность за соблюдение принципов антикоррупционной политики Общества.

6.2. Конфликт интересов

Работники Общества вне зависимости от должности выполняют свои должностные обязанности добросовестно и разумно, с осмотрительностью, в интересах Общества и акционеров, избегая конфликта интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Общества, акционеров и деловых партнеров.

Работники Общества в целях недопущения конфликта интересов обязаны:

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– прилагать все усилия к тому, чтобы конфликты интересов (реальные и потенциальные) разрешались в рамках установленных нормативных актов Общества;

– принимать меры по урегулированию конфликта интересов.

Порядок раскрытия и урегулирования конфликта интересов определен в Положении о профилактике, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ПАО «Туполев».

6.3. Совместная работа родственников

Совместная работа родственников в прямом или опосредованном подчинении создает следующие проблемы.

Решения родственников-начальников по отношению к родственникам-подчиненным могут быть необъективными или восприняты как необъективные остальными работниками Общества и (или) третьими лицами, в том числе акционерами, контрагентами, государством и государственными органами, профсоюзами и профессиональными объединениями, участниками рынка ценных бумаг. Аналогичная ситуация может возникнуть при совместном участии родственников в одном бизнес-процессе, если решение одного работника-родственника оказывает влияние на выполнение должностных обязанностей другого работника – родственника.

Наличие родственных связей между руководителями Общества создает репутационные издержки, порождает сомнения в объективности процедур оценки и продвижения работников в Обществе.

Общество ограничивает случаи совместной работы родственников.

В Обществе приветствуются трудовые династии, но их членам не предоставляются дополнительные права или возможности. Протекционизм на основе семейственности запрещен.

В Обществе не допускаются ситуации, когда родственник-начальник является непосредственным руководителем родственника-подчиненного. Совместная работа родственников в Обществе допускается по решению органа, уполномоченного рассматривать вопросы конфликта интересов – Комиссии по этике и противодействию коррупции в ПАО «Туполев».

Указанные требования не распространяются на трудовые рабочие династии.

Нарушение данных требований рассматривается как нарушение, допущенное каждым из вышеуказанных работников-родственников.

6.4. 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.

Подарки и знаки делового гостеприимства от имени Общества, должны отвечать требованиям Положения о подарках и знаках делового гостеприимства в ПАО «Туполев»:

- быть связанными с законными целями деятельности Общества;
- быть обоснованными, соразмерными, не являться предметом роскоши и их стоимость не должна превышать 3 000 рублей;
- расходы должны быть утверждены генеральным директором Общества по смете мероприятий;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу;
- не создавать репутационного риска для Общества в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах.

При работе с лицами, занимающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, а также государственными гражданскими служащими, муниципальными служащими, служащими Банка России дарителю (работнику Общества любого должностного уровня) необходимо соблюдать требования законодательства Российской Федерации и нормативных документов Общества, определяющие основания и порядок вручения, получения подарков или осуществления иных видов вознаграждения.

Запрещено дарить подарки государственным служащим, за исключением сувенирной продукции, а также членам семьи государственного служащего, работникам делового партнера или иного лица;

Запрещено дарение подарков от имени Общества, работников и представителей Общества третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от вида валюты, а также, займов, акций и т.п., независимо от их стоимости.

7. Обращение с информацией ограниченного доступа

7.1. Неосторожное обращение с информацией ограниченного доступа, ее необдуманное распространение третьим лицам может нанести ущерб Обществу. В целях сохранения разумного баланса между открытостью и соблюдением интересов Общества вводятся ограничения по обращению с такой информацией.

7.2. В случае если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к информации ограниченного доступа, он обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов, регламентирующих порядок обращения с подобной информацией.

7.3. Работники Общества не вправе:

- разглашать информацию ограниченного доступа и должны предпринимать разумные, необходимые меры по защите такой информации Общества и его деловых партнеров;

- использовать информацию ограниченного доступа прямо или опосредованно в целях получения выгоды для себя и (или) членов своей семьи и (или) третьих лиц.

7.4. В целях защиты своей репутации и обеспечения экономической безопасности, в случаях утечки такой информации, Общество оставляет за

собой право на проведение служебного расследования с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

7.5. При наличии сведений о совершении сделок с использованием информации ограниченного доступа лицами, обладающими такой информацией, Общество имеет право на проведение служебного расследования с целью проверки этих сведений.

7.6. В случае нарушения порядка обращения с информацией ограниченного доступа, к работнику могут быть применены меры в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

8. Соблюдение корпоративного имиджа и стиля

8.1. Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Общества. При взаимодействии с заинтересованными сторонами, и в том числе при совместной деятельности внутри Общества, работники соблюдают общепринятые нормы деловой этики, избегая действий, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания, в том числе размещенные в сети Интернет, и публикации о деятельности Общества, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где работники представляют интересы Общества.

8.2. Деловой гардероб работника является неотъемлемой частью деловой этики. При выборе делового гардероба работники Общества руководствуются тремя основными правилами: сдержанность, ухоженность и аккуратность.

Внешний вид работника Общества не должен быть вызывающим или небрежным. В последний день рабочей недели для работников Общества допустим свободный стиль одежды в случае отсутствия официальных мероприятий и очных переговоров с деловыми партнерами.

Внешний вид работников Общества, которым технологией производства работ, правилами охраны труда и техники безопасности предусмотрено ношение выданной спецодежды и средств индивидуальной защиты, также должен соответствовать трем основным правилам и не должен быть вызывающим и небрежным. При проведении официальных мероприятий и очных переговоров с деловыми партнерами работникам, которым предусмотрено ношение спецодежды и средств индивидуальной защиты, рекомендуется деловой стиль одежды.

8.3. Ответственность за несоблюдение данных правил несут не только сами работники, нарушающие правила, но и их непосредственные руководители.

9. Деловое общение

9.1. Телефонное общение

Работникам Общества рекомендуется:

- приветствовать, представляться и называть свое подразделение в начале разговора инициатору звонка. Если в процессе разговора произошел обрыв связи, следует перезвонить позвонившему;

- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;

- при наличии у работников корпоративной сотовой связи, руководство и коллеги вправе рассчитывать, что работник всегда имеет телефон при себе и оперативно отвечает на телефонные звонки. В случае невозможности ответить на телефонный звонок, необходимо перезвонить, как только представится такая возможность;

- порядок использования мобильных средств связи закреплен Положением о безопасном использовании мобильных средств вычислительной техники в ПАО «Туполев».

9.2. Деловая переписка (электронная почта)

Работникам Общества рекомендуется:

- заполнять тему письма, которая отражает суть сообщения. В дальнейшем это облегчит работу при поиске письма среди большого объема входящей почты;

- в конце письма использовать свою корпоративную подпись, которая должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если работник предпочитает, чтобы к нему обращались по имени), должность, название подразделения, название Общества, телефон (внешний и внутренний, в случае предоставления корпоративного мобильного номера необходимо включить его в подпись);

- на электронное письмо рекомендуется отвечать в возможно короткий срок, либо в срок, обозначенный в письме. Предпочтительным является ответ по электронной почте;

- в письме необходимо указывать, каких действий работник ожидает от коллег (ознакомиться, дать комментарий, заполнить формы, для информации и тому подобное). Особенно это важно, если адресат не ожидает письма работника;

- перед отправлением письма рекомендуется использовать функцию проверки орфографии, которая поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые вы не заметили.

10. Культура общения и поведения на рабочем месте

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

10.2. Кроме соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества, работникам Общества рекомендуется:

- избегать поведения, затрагивающего личную неприкосновенность человека – прямые или косвенные словесные оскорбления или угрозы,

недоброжелательные и обесценивающие замечания, грубые шутки, нежелательные письма или звонки, показ оскорбительных или унижительных фотографий и изображений, запугивание, неуместные физические прикосновения, выходящие за пределы установленных норм деловой этики и (или) демонстрирующие сексуальные мотивы и другие подобные действия, причиняющее эмоциональный и (или) физический вред другому человеку;

- рационально планировать и использовать рабочее время таким образом, чтобы исключить временные потери, связанные с производственными факторами;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;

- использовать офисную технику и средства связи только для служебных целей. При необходимости обсуждения срочных вопросов личного характера необходимо использовать личные мобильные телефоны с обеспечением режимности и недопущением утечки информации, покидая рабочее место, чтобы не создавать неудобство коллегам.

10.3. Работникам запрещено:

- нахождение на работе (на своем рабочем месте, на территории Общества или объектах, где работник должен выполнять трудовую или представительскую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- использование ненормативной лексики, физического воздействия, сексуальное домогательство;

- курение в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения.

11. Взаимоотношения Общества с работниками

11.1. Общество ценит своих работников – именно их деятельность является залогом его успеха, и ожидает от них профессиональных достижений.

Общество строит отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Общество заинтересовано в формировании сплоченной и высокопрофессиональной команды, и в этих целях создает условия для удержания работников, повышения производительности их труда, обеспечивая необходимые условия для профессионального роста, повышения квалификации и организации обучения работников.

В Обществе создан внутренний портал, включающий в себя внутренние информационные ресурсы, информацию о текущей деятельности и перспективах развития Общества.

11.2. В Обществе не допускаются:

- фаворитизм;
- любые формы принуждения;
- унижение чести и достоинства других людей;
- распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников и подрывающих их репутацию.

11.3. Общество ценит в своих работниках:

- компетентность – высокий профессионализм, наличие знаний в смежных областях и умение строить отношения с деловыми партнерами и коллегами;
- инициативность – способность предлагать новые подходы и идеи, стремление к самосовершенствованию, способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации, творческий подход к работе, активность и самостоятельность мышления, готовность и способность брать на себя ответственность;
- личностные качества – честность, порядочность, искренность, доброжелательность в отношении с коллегами, высокую внутреннюю

культуру и самодисциплину, понимание специфики работы в Обществе и умение сохранить конфиденциальность информации;

– лояльность к Обществу – верность и преданность целям и ценностям Общества, достижение поставленных целей, содействие формированию духа сплоченной команды, готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

11.4. Взаимная ответственность работников Общества:

– добросовестное выполнение должностных обязанностей, несение личной ответственности за результаты своего труда и соблюдение трудовой дисциплины;

– уважительное корректное отношение к коллегам, руководителям и работникам Общества;

– рациональный подход к использованию собственного рабочего времени и рабочего времени других работников Общества;

– принятие конструктивной критики;

– совершенствование своих профессиональных знаний и умений;

– забота о репутации Общества;

– соблюдение правил корпоративной этики, установленных Кодексом.

12. Взаимоотношения руководителей и работников

12.1. Во взаимоотношениях руководителей и подчиненных Общество поощряет принципы коллективного взаимодействия и открытости.

12.2. Руководители всех уровней берут на себя обязательства доводить до работников информацию о текущей ситуации в Обществе, решениях органов управления Общества и задачах Общества, а также о внешних событиях, влияющих на деятельность Общества. Информация ограниченного доступа доводится до сотрудников в соответствии с действующей внутренней нормативной документацией Общества.

12.3. Руководитель берет на себя обязательства максимально эффективно организовать рабочее время своих подчиненных и обеспечить выполнение работниками своих должностных обязанностей.

12.4. Руководитель не вправе использовать рабочее время своих подчиненных для решения задач, не входящих в компетенцию работника и не имеющих отношения к деятельности Общества.

12.5. Работник берет на себя обязательства максимально эффективно использовать рабочее время, закрепленное в Правилах внутреннего трудового распорядка, для выполнения своих должностных обязанностей.

13. Взаимодействие Общества с внешней средой

Общество открыто взаимодействует с внешней средой, ведет конструктивный диалог и внимательно относится к критике. Информация о текущей деятельности Общества и результатах его работы является публичной, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными документами Общества.

13.1. Взаимодействие со СМИ

13.1.1. Сведения, касающиеся деятельности Общества, имеет право предоставлять СМИ только руководство Общества. Руководители Общества несут персональную ответственность за достоверность предоставляемых информационных материалов и отсутствие в них сведений ограниченного доступа.

13.1.2. Работники Общества могут предоставлять СМИ информацию, касающуюся деятельности Общества, только по поручению или с разрешения руководства Общества и по согласованию со структурным подразделением Общества, несущим ответственность за взаимодействие со СМИ.

Каждый работник должен понимать и всегда помнить, что любая высказанная им как работником Общества точка зрения (или

распространенная информация) непосредственно соотносится с самим Обществом, его имиджем и влияет на его репутацию в деловом сообществе.

Работник обязан не разглашать информацию ограниченного доступа при взаимодействии с внешней средой.

13.1.3. Любые контакты с представителями СМИ – интервью, публикации, участие в пресс-конференциях, брифингах для прессы – работники Общества осуществляют только по согласованию с руководством Общества в пределах своей компетенции и предоставленных полномочий в соответствии с Положением о взаимодействии ПАО «Туполев» и ПАО «ОАК» в работе со СМИ и подготовке публичных выступлений.

13.2. Взаимодействие с деловыми партнерами (контрагентами)

13.2.1. Выстраивая отношения с деловыми партнерами (контрагентами), Общество стремится к долгосрочным отношениям, основанным на взаимном доверии, уважении и взаимной выгоде.

13.2.2. Общество предъявляет требования по качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности деловых партнеров (контрагентов), к соблюдению ими норм деловой этики и правил делового поведения, а также антикоррупционных требований.

13.3. Использование сети Интернет

13.3.1. Работники Общества, имеющие личные страницы в социальных сетях и блогах, а также принимающие участие в обсуждении в сети Интернет актуальных проблем и вопросов, касающихся деятельности Общества, осуществляют такую деятельность в соответствии с положениями настоящего Кодекса. В частности, осуществление работниками Общества такой деятельности не должно наносить вред репутации и интересам как Общества в целом, так и его отдельным работникам.

13.3.2. Общество не ограничивает право своих работников на использование социальных сетей вне работы и вне рабочего времени. При этом определяет ряд правил поведения в социальных сетях, которых работникам следует придерживаться:

- все, что работник пишет и демонстрирует в социальных сетях, необходимо тщательно продумывать перед публикацией, так как данная информация может создать нежелательную репутацию работника и (или) Общества;

- обозначение себя в качестве работника Общества создает впечатление о своей компетентности и об Обществе в целом;

- для безопасности Общества и личной безопасности работников важно соблюдать законодательство, регулирующее авторское право, и помнить, что такое законодательство запрещает изменять или распространять любую часть работы, защищенную авторским правом, без письменного разрешения автора.

13.3.3. Работникам Общества при использовании социальных сетей и блогов запрещается:

- регистрировать аккаунты в социальных сетях от имени Общества или его структурных подразделений, за исключением случаев, когда такое присутствие в социальных медиа входит в задачи и функции конкретного структурного подразделения Общества;

- осуществлять переписку, содержащую информацию ограниченного доступа;

- высказывать мнение порочащего и негативного характера, наносящее вред репутации и интересам Общества, его работникам и отрасли в целом;

- использовать пренебрежительные или грубые высказывания, использовать ненормативную лексику в обсуждениях деятельности Общества;

- делать заявления, публичные высказывания, которые могут быть восприняты как официальная позиция Общества;

- давать оценку, комментарии или вести переписку в сети Интернет, социальных сетях, в отношении деятельности структурных подразделений

Общества, решений или действий руководства, органов управления Общества, за исключением случаев, если это относится к полномочиям или должностным обязанностям работников Общества.

13.3.4. Требования по информационной безопасности при работе с ресурсами сети Интернет определены Положением о порядке безопасного использования ресурсов сети Интернет в ПАО «Туполев».

13.3.5. При обнаружении в сети Интернет сообщений работников Общества, наносящих вред репутации и интересам Общества, к работнику могут быть применены меры, предусмотренные настоящим Кодексом.

14. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

14.1. Общество стремится соблюдать конституционное право каждого работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, и считает приоритетной целью в области охраны труда сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

14.2. Для достижения этой цели Общество реализует целый комплекс мероприятий, представленный правовыми, социально-экономическими, организационно-техническими, санитарно-гигиеническими, лечебно-профилактическими, реабилитационными и иными мероприятиями.

14.3. Однако никакие проводимые мероприятия не могут гарантировать предотвращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, если работники сами не будут мотивированы на безопасный труд. Поэтому одним из важных инструментов снижения производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Обществе является управление внутренней мотивацией работников на безопасный труд и соблюдение требований охраны труда, пропаганда среди работников Общества безопасной культуры производства.

14.4. Каждый работник должен понимать, что выполнение требований охраны труда – это не просто соблюдение нормы Трудового кодекса

Российской Федерации, но прежде всего забота о личной безопасности и жизни, ответственность за сохранение жизни и здоровья коллег, благополучие членов собственной семьи.

14.5. Не только обязанностью, но и моральным долгом каждого работника является выполнение следующих правил:

- всегда соблюдать требования охраны труда;
- убеждать личным примером коллег и подчиненных в безусловном соблюдении и исполнении требований безопасности и охраны труда.

15. Корпоративное имущество

15.1. Политика Общества состоит в том, что все работники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Общества включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество. Общество доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

15.2. Работники Общества должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Общества;
- не использовать свое положение в Обществе, средства, информацию и ресурсы Общества в личных целях.

Работники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Общества в личных целях только в исключительных случаях.

15.3. Работник в течение рабочего дня и по его окончании, покидая свое рабочее место, должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован.

15.4. При увольнении работник обязан оставить в Обществе все принадлежащие Обществу документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Обществе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также копии документов, содержащих данную информацию.

16. Проведение встреч и переговоров

16.1. В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Общества, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

16.2. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

16.3. Порядок проведения переговоров регламентируется Положением о порядке проведения переговоров с потенциальными заказчиками.

17. Проведение собраний и совещаний

17.1. Для максимально эффективного использования отведенного для проведения собраний и совещаний времени работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;

– всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

17.2. Порядок организации и проведения совещаний определен в Положении о порядке организации совещаний в ПАО «Туполев».

18. Заключительные положения

18.1. В случае выявления признаков нарушения норм и правил, описанных в Кодексе, каждый работник вправе обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) в Комиссию по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев».

Все обращения рассматриваются с соблюдением прав и законных интересов работников.

18.2. Ответственность за организацию работы по разъяснению работникам положений Кодекса, исполнению требований Кодекса возлагается на непосредственного руководителя работника.

18.3. Руководитель Общества по собственной инициативе, по предложению Комиссии по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев» или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса, принимает решение о применении соответствующих санкций, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций в средствах информации Общества (на внутреннем информационном портале Общества, в корпоративной газете Общества, на информационных досках или другое), лишения частично или полностью премий в соответствии с нормативными документами Общества, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка, также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении работника.

18.4. Лица, нарушившие требования Кодекса, могут быть привлечены к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности по инициативе руководства Общества, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.