



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор


_____ Н.Р. Подгузов

«01» марта 2018 г.

№ 14-СНА

КОДЕКС
деловой этики ФГУП «Почта России»
(редакция № 1)

Оглавление

1. Введение	3
2. Задачи Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России»	3
3. Применение Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России»	3
4. Принципы этичного поведения.....	5
5. Правила этичного поведения.....	5
5.1. Правило взаимной ответственности.....	5
5.2. Правило взаимодействия между работниками.....	6
5.3. Правило взаимодействия с клиентами	7
5.4. Правило противодействия коррупции и взяточничеству.....	8
5.5. Правило противодействия легализации денежных средств, полученных преступным путем	8
5.6. Правило управления конфликтами интересов	8
5.7. Правило конфиденциальности.....	9
5.8. Правило непоощрения семейственности	10
5.9. Правило деловых подарков	10
5.10. Правило участия в политической деятельности	11
5.11. Правило взаимодействия с органами государственной власти.....	11
5.12. Правило участия в общественной жизни.....	12
5.13. Правило ведения учета и отчетности	12
5.14. Правило предоставления информации.....	13
5.15. Правило внутреннего контроля и аудита.....	13
5.16. Честная конкуренция	14
5.17. Правило использования компьютерных систем и безопасность.....	15
6. Ответственность	15
7. Система обратной связи.....	16
8. Заключительные положения.....	17
Приложение № 1а	18
Приложение № 1б	19
Приложение № 2	20

1. Введение

Кодекс деловой этики ФГУП «Почта России» (далее – Кодекс) является заявлением Федерального государственного унитарного предприятия «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России», Предприятие) о приверженности требованиям законодательства Российской Федерации и высоким этическим стандартам.

Кодекс определяет ключевые принципы и правила поведения всех работников Предприятия.

Кодекс разработан в целях укрепления деловой репутации ФГУП «Почта России», содействия честному и этичному ведению деятельности, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации.

2. Задачи Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России»

Для управления деловой этикой Предприятие использует процедуры, систему внутреннего контроля и определяет следующие задачи Кодекса:

- формировать критерии добросовестного поведения работников внутри Предприятия и в отношениях с заинтересованными сторонами;
- развивать единую корпоративную культуру, основанную на высоких этических стандартах, поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения, порядочности;
- повышать и сохранять доверие к Предприятию со стороны клиентов, работников, других заинтересованных сторон;
- выявлять и оперативно реагировать на случаи неправомерного поведения, своевременно принимать меры по их недопущению.

3. Применение Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России»

Кодекс устанавливает принципы делового поведения, которые распространяются на все сферы деятельности ФГУП «Почта России» и представляет собой минимальный набор требований. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил и не предусматривает рекомендации для каждой ситуации, которая может возникнуть в ходе ведения бизнеса.

Кодекс содержит описание основных принципов деятельности Предприятия, некоторые из положений Кодекса и порядок их реализации более подробно раскрываются в локальных нормативных актах Предприятия, в частности, в Антикоррупционной политике ФГУП «Почта России» и др.

Кодекс закрепляет прежде всего общие ценности, принципы и правила поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;

- следование принципу социальной ответственности бизнеса;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

Кодекс призван помочь работникам Предприятия определять модель эффективного поведения в сложных нестандартных ситуациях, возникающих в процессе деятельности. В любой такой ситуации работник должен до принятия решения или совершения действий задать себе следующие вопросы:

- Наилучшим ли образом я поступлю в данной ситуации?
- Смогу ли я предать мои действия огласке?
- Будут ли мои действия способствовать укреплению деловой репутации ФГУП «Почта России» как организации с высокими этическими принципами?
- Соответствуют ли мои действия общим принципам поведения работников Предприятия, изложенным в Кодексе деловой этики ФГУП «Почта России»?

Если хотя бы на один из этих вопросов нельзя однозначно ответить «да» или возникают малейшие сомнения или вопросы в отношении правомерности или допустимости действий в спорных ситуациях, работник должен:

- воздержаться от намеченных действий;
- сопоставить свои намерения и действия с принципами и правилами этического поведения (см. разделы 4, 5 настоящего Кодекса);
- проконсультироваться со своим руководителем или координатором по вопросам деловой этики Предприятия.

Координатор по вопросам деловой этики Предприятия (далее – Координатор) – лицо, контролирующее соответствие действий работников и подразделений Предприятия требованиям положений Кодекса. Координатором является лицо, уполномоченное генеральным директором Предприятия. Координатор получает информацию о нарушениях Кодекса, разъясняет положения Кодекса обратившимся работникам, дает рекомендации по внесению изменений в Кодекс.

Предприятие предлагает контрагентам принять обязательства о соблюдении Кодекса, направив в их адрес письмо о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» (приложение № 1а к Кодексу).

Ответив письмом-подтверждением о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» (приложение № 1б к Кодексу), контрагенты Предприятия принимают обязательство выполнения требований Кодекса.

Предприятие предлагает клиентам и иным третьим лицам сообщать представителям Предприятия о случаях несоблюдения работниками,

агентами или контрагентами Предприятия принципов и правил, изложенных в Кодексе.

Клиенты и иные третьи лица могут связаться с представителями Предприятия по установленным коммуникационным каналам (раздел 7 настоящего Кодекса). Конфиденциальность гарантируется.

4. Принципы этичного поведения

4.1. Мы работаем добросовестно, точно и старательно выполняем свои служебные обязанности, соблюдаем принятые на себя деловые обязательства, выполняем установленные планы.

4.2. Решение вопросов клиента для нас – основная задача. От качества обслуживания зависит результат и успешность нашей работы.

4.3. Мы стремимся зарабатывать и экономить деньги там, где это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и этике, не наносит ущерба качеству и безопасности деятельности Предприятия, его клиентов, деловых партнеров и иных лиц и организаций. Все принимаемые решения мы оцениваем с точки зрения экономической целесообразности и коммерческих интересов ФГУП «Почта России».

4.4. Мы знаем и выполняем требования действующего законодательства Российской Федерации вне зависимости от того, где мы осуществляем свою деятельность.

4.5. Мы держим слово. Всегда делаем то, о чем заявляем.

4.6. Мы действуем ответственно: поощряем этичное поведение, в случае возникновения нарушений – пресекаем их, информируем Предприятие о нарушениях, о которых нам стало известно. Мы уважаем и защищаем тех, кто с честными намерениями сообщает Предприятию об известных им случаях неправомерного поведения работников.

4.7. Мы уважаем культурные традиции, принципы деловой практики, достоинство и права людей во всех регионах присутствия Предприятия.

5. Правила этичного поведения

5.1. Правило взаимной ответственности

Предприятие и работники Предприятия разделяют общие базовые убеждения, осознанно и добросовестно выполняют свои обязанности по отношению друг к другу. Предприятие видит свою ответственность перед работниками в том, чтобы:

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках программ, реализуемых Предприятием;

- строить отношения с работниками на долгосрочной основе, оказывать им надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;
- поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, обучению, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;
- развивать и совершенствовать систему обучения, мотивации и оценки потенциала работников Предприятия;
- поддерживать на Предприятии атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности;
- соблюдать конфиденциальность и обеспечивать защиту персональных данных работников Предприятия, не допускать вмешательства в частную жизнь работников.

Ответственность работников Предприятия заключается в соблюдении следующих требований:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу Предприятия, не допускать его незаконного использования;
- заботиться о репутации Предприятия;
- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять распорядительные и локальные нормативные акты Предприятия, исполнять поручения руководства в рамках своих трудовых обязанностей;
- избегать небезопасных действий, обеспечивать безопасность себе и другим работникам;
- запрещается употреблять наркотические вещества, а также пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков;
- соблюдать правила деловой этики, установленные Кодексом, не допускать нарушений норм делового и межличностного общения;
- соблюдать требования антикоррупционной политики, действующей на Предприятии.

5.2. Правило взаимодействия между работниками

Предприятие создает безопасные условия труда, соответствующие высоким профессиональным стандартам, которые способствуют улучшению работы в команде и созданию атмосферы доверия.

Мы поддерживаем:

- вежливые и корректные отношения между работниками, создание атмосферы сотрудничества;
- обмен опытом и информацией, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег;

– принцип неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях.

Мы уважаем права и достоинства всех работников. Мы не допускаем дискриминации, любых форм преследования по национальным, половым, возрастным, религиозным, культурным или иным признакам.

Предприятие поддерживает и соблюдает принцип уважения конфиденциальности персональных данных работников. Наша политика предполагает, что мы обрабатываем только те персональные данные работников, которые необходимы для эффективной деятельности с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Мы убеждены, что необходимо относиться к друг другу с уважением и достоинством, стараться создать атмосферу открытого общения и доверия. Доступ к персональным данным обусловлен производственной необходимостью и ограничен тем персоналом Предприятия, который наделен соответствующими полномочиями.

Мы считаем недопустимым оскорбления или дискриминацию по отношению к работникам, подрядчикам, поставщикам, клиентам и другим лицам.

5.3. Правило взаимодействия с клиентами

– Наша приоритетная задача – обеспечить клиента востребованными и актуальными продуктами и услугами, предоставив максимально качественный сервис и наилучшие условия по конкурентоспособным ценам.

– Мы несем ответственность за надежность и качество наших услуг.

– Мы нацелены на долгосрочное взаимовыгодное сотрудничество со своими клиентами.

– Мы гарантируем добросовестность рекламы, достоверность всей предоставляемой информации.

– Мы обеспечиваем конфиденциальность персональных данных наших клиентов, в том числе конфиденциальность информации, передаваемой посредством телекоммуникации.

– Мы неукоснительно соблюдаем нормативные правовые акты, регулирующие безопасность передаваемой информации.

– Мы строим отношения с нашими клиентами, деловыми партнерами, поставщиками, подрядчиками, конкурентами, руководствуясь принципами добросовестности.

– Работники не имеют права доступа, просмотра, использования, изменения, обмена или распространения информации клиента без оснований, вызванных необходимостью использования этих данных для исполнения своих трудовых обязанностей, и надлежащего разрешения.

– Мы своевременно и внимательно рассматриваем возникающие конфликты и затруднения, максимально быстро и в рамках законодательства Российской Федерации разрешаем претензии и жалобы клиентов, стремимся к улучшению качества предоставляемых услуг.

5.4. Правило противодействия коррупции и взяточничеству

Мы проводим политику полной нетерпимости к взяточничеству и коррупции, к которым также относим стимулирующие (ускоряющие) платежи за упрощение формальностей.

Такие действия категорически запрещены. Все работники Предприятия осведомлены об этом. Если о случаях коррупции и взяточничества станет известно работнику Предприятия, он должен сообщить об этом по установленным коммуникационным каналам (раздел 7 настоящего Кодекса).

За нарушение законов о противодействии коррупции и взяточничестве предусмотрена административная и уголовная ответственность.

5.5. Правило противодействия легализации денежных средств, полученных преступным путем

Мы не содействуем легализации денежных средств, полученных преступным путем, для того, чтобы получить или сохранить преимущества или с какой-либо другой целью.

За нарушение законов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, предусмотрена административная и уголовная ответственность.

5.6. Правило управления конфликтами интересов

Конфликт интересов¹ – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью данного работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия.

Личная заинтересованность работника – возможность получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей неправомерных преимуществ и/или доходов в любой форме, в том числе в форме денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, обещанных, предлагаемых, предоставляемых или полученных без законных оснований.

Работники не вправе извлекать выгоду из конфликта интересов. Работник обязан раскрывать для Предприятия любой конфликт интересов с целью обеспечения своевременного управления им, в соответствии с

¹ Ниже приведены примеры некоторых ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов:

- вторая работа в конкурирующей компании;
- оказание консультационных услуг деловым партнерам или конкурентам;
- если работник Предприятия или член его семьи владеет долей в другой компании, которая является деловым партнером или конкурентом Предприятия;
- участие в коммерческой сделке в личных интересах с использованием информации или связей;
- управление собственным бизнесом или занятие поста директора в другой компании, которая ведет бизнес или конкурирует с Предприятием;
- прием на работу родственников в свое прямое подчинение;
- предоставление преимуществ другой компании в ущерб интересам Предприятия.

порядком, установленным локальными нормативными актами Предприятия. О проблемах и возникновении ситуаций, когда личные интересы работника привели или потенциально могут привести к конфликту с интересами Предприятия, работник Предприятия обязан своевременно сообщить лицам/в структурные подразделения, которые указаны в разделе 7 настоящего Кодекса, либо на «Линию доверия» Предприятия.

Несообщение о конфликте интересов может привести к применению дисциплинарных мер.

Мы ожидаем, что наши контрагенты будут раскрывать конфликты интересов, которые возникают при заключении договоров с Предприятием.

5.7. Правило конфиденциальности

Защита конфиденциальной информации является одним из необходимых условий поддержания стабильности Предприятия. Разглашение конфиденциальной информации может нанести ущерб Предприятию.

Должностные лица и работники не вправе разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, или использовать такую информацию в личных целях, либо в интересах третьих сторон.

Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

- использование конфиденциальной информации только в рамках выполнения служебных обязанностей. Передача подобной информации любым другим лицам, в том числе коллегам, чья работа не связана с ее использованием, возможна только с разрешения непосредственного руководителя;

- раскрытие информации по различным направлениям деятельности Предприятия для государственных органов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Предприятия;

- обеспечение уважительного отношения к сведениям, предоставленным в распоряжение Предприятия третьей стороной, неукоснительное соблюдение российского и международного законодательства в области охраны интеллектуальной собственности, авторских и смежных прав;

- сохранение конфиденциальности информации о работниках и клиентах Предприятия, включая информацию об их персональных данных и доходах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Предприятие оставляет за собой право в случае умышленного или неосторожного разглашения его работником информации, относящейся к коммерческой тайне, к которой он получил доступ в связи с исполнением трудовых обязанностей, применять к нему меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.8. Правило непоощрения семейственности

Мы не поддерживаем идею совместной работы на Предприятии лиц, состоящих в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), если осуществление их трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Данное правило распространяется на работников Apparata управления, филиалов и обособленных структурных подразделений Предприятия, замещающих должности руководителей, главных бухгалтеров, а также должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий.

Протекционизм на основе семейственности на Предприятии запрещен.

При приеме на работу кандидат в простой письменной форме должен уведомить отдел кадров Предприятия и Координатора о факте работы на Предприятии родственников (свойственников). Указанные требования не распространяются на трудовые династии, характеризующиеся передачей навыков профессионального мастерства от старшего поколения младшему в семьях работников рабочих специальностей, где ни один работник Предприятия не является руководителем, специалистом или служащим.

5.9. Правило деловых подарков

Мы допускаем получение или дарение деловых подарков в том случае, если это соответствует общепринятой деловой практике, не нарушает законодательства Российской Федерации, требований локальных нормативных актов Предприятия и этических стандартов.

Недопустимо получение подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Предприятием каких-либо услуг, передачу информации, составляющей коммерческую тайну.

Если работнику кажется, что возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо своевременно сообщить об этом лицам/в структурные подразделения, которые указаны в разделе 7 настоящего Кодекса, либо на «Линию доверия» Предприятия.

Деловые подарки, стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) рублей, возвращаются дарителю (при этом необходимо указать на необходимость соблюдения работником требований Кодекса).

Подарки в виде денег или их денежных эквивалентов (подарочный сертификат, чек, займ, акции или опционы на акции и прочее), а также подарки и представительские мероприятия, целью которых является злоупотребление влиянием или получение личной выгоды, – запрещены.

Необходимо проявлять особую осмотрительность при взаимодействии с государственными служащими, близкими родственниками государственных служащих, государственными органами или компаниями, находящимися в государственной собственности или под государственным контролем, поскольку статус государственных служащих строго

регламентирован законом.

Так, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Мы воздерживаемся от оплаты любых расходов за российских и иностранных государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Предприятия, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п. или получения ими за счет Предприятия иной выгоды.²

5.10. Правило участия в политической деятельности

Предприятие может высказывать свое мнение в отношении определенных законодательных инициатив, но не принимает участие в политической деятельности партий и не предоставляет финансовую или иную поддержку какой-либо политической партии.

Работники вправе иметь свои личные политические взгляды, но не должны выражать их как взгляды Предприятия.

Политика Предприятия запрещает агитировать других работников в пользу какой-либо политической партии или кандидата в течение рабочего дня. Также не предусмотрено возмещение работнику каких-либо вступительных и членских взносов или иных расходов, связанных с участием работника в какой-либо политической партии.

5.11. Правило взаимодействия с органами государственной власти

Мы сотрудничаем с правоохранительными органами в целях профилактики, выявления и пресечения коррупции и взяточничества.

Мы строим взаимоотношения с государственными органами, основываясь на принципе открытости, способствуем формированию доверия общественности к Предприятию путем предоставления достоверной и точной информации. Мы всегда вежливы при сотрудничестве с государственными должностными лицами и никогда не препятствуем действиям представителей государственных органов. В случае необходимости получения дополнительных консультаций по взаимодействию с представителями

² Антикоррупционная политика ФГУП «Почта России», утвержденная генеральным директором 24.10.2016 № 1.9.3.1.2-05/88-нд.

государственных органов работники могут обратиться за помощью к Координатору.

Корпоративная политика Предприятия предусматривает соблюдение соответствующих законов и иных нормативных правовых актов о борьбе со взяточничеством и коррупцией, и мы ожидаем от всех лиц, осуществляющих коммерческую деятельность от лица Предприятия, соблюдения этих законов и иных нормативных правовых актов.

Предприятие запрещает предоставление денежных средств, подарков, развлечений или каких-либо ценностей какому-либо государственному служащему с целью оказания влияния на решение такого служащего для получения, сохранения или обеспечения коммерческого преимущества или достижения иных целей, связанных с решением вопросов, которые могут представляться выгодными с точки зрения коммерческих интересов Предприятия.

Предприятие не скрывает и не искажает информацию, запрошенную государственными органами, не задерживает ее предоставление и активно сотрудничает с государственными органами в ходе осуществления ими проверок.

5.12. Правило участия в общественной жизни

Мы уважаем права и достоинство местных сообществ и представителей общественных организаций в регионах присутствия Предприятия, прилагаем все усилия для построения открытых взаимоотношений, соблюдаем традиции местной культуры и принципы деловой практики, если они не вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом и иными локальными нормативными актами Предприятия.

5.13. Правило ведения учета и отчетности

Мы укрепляем репутацию Предприятия как открытого и честного участника рынка. Мы руководствуемся законодательством Российской Федерации и установленными нормами, предназначенными для ведения и предоставления финансовой, управленческой и других видов отчетности. Искажение или фальсификация первичных документов, отчетности Предприятия, несвоевременное отражение доходов и расходов в учете строго запрещены.

Фальсификация учетных документов, а также наличие неучтенных средств и активов представляет собой серьезное правонарушение, является неприемлемым для Предприятия и может привести к расторжению трудового договора с работником, а также привлечению его к ответственности в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Соккрытие информации от руководителей, внутренних или внешних аудиторов категорически запрещено, так как может нанести существенный ущерб финансовой безупречности Предприятия.

5.14. Правило предоставления информации

Мы заботимся о защите информации, содержащей сведения конфиденциального характера, и строго соблюдаем правила использования, хранения и раскрытия данной информации. Мы уважительно относимся к сведениям, составляющим собственность как Предприятия, так и наших деловых партнеров, в том числе к интеллектуальной собственности, авторским и смежным правам.

Информацию и комментарии относительно деятельности Предприятия в средствах массовой информации (далее – СМИ), а также на мероприятиях с участием СМИ вправе давать только руководство Предприятия, а именно генеральный директор, заместители генерального директора, директора филиалов Предприятия либо уполномоченные ими представители. Работники Предприятия, не имеющие таких полномочий, не делают заявлений и не дают комментариев для СМИ, а также в общедоступных ресурсах сети Интернет, так как подобные выступления могут быть ошибочно восприняты как официальная позиция Предприятия.

Запрещается размещать какую-либо информацию о Предприятии, в том числе комментарии о продукции, операционных стратегиях, финансовых результатах, клиентах и конкурентах Предприятия, на форумах, в социальных сетях, также в ответ на ложное утверждение или вопрос. Данное правило применяется независимо от того, находится работник дома или в офисе на рабочем месте, либо за его пределами.

Мы сохраняем конфиденциальность всей полученной в ходе работы информации в части сведений, составляющих коммерческую тайну, и обязаны не разглашать ее и не передавать третьим лицам.

Мы не распространяем и не поддерживаем сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию Предприятия, его работников. В случае возникновения ситуаций, когда мы сталкиваемся с распространением порочащих сведений о Предприятии или его работниках, мы обращаемся по установленным коммуникационным каналам (раздел 7 настоящего Кодекса).

5.15. Правило внутреннего контроля и аудита

Мы рассматриваем контроль над деятельностью Предприятия как один из важных элементов корпоративного поведения, позволяющий укрепить репутацию Предприятия как открытого и честного участника делового сообщества.

Внутренний контроль – это непрерывно действующий процесс, осуществляемый руководством Предприятия, управленческим персоналом и всеми другими работниками, в достаточной и оправданной мере обеспечивающий достижение целей эффективного и результативного использования ресурсов Предприятия, сохранности активов, соблюдения законодательных требований и представления достоверной отчетности.

Предприятие обеспечивает постоянное развитие и совершенствование системы внутреннего контроля для достижения достаточной уверенности в том, что цели контролей достигнуты.

Цели и основные принципы организации внутреннего контроля, компоненты системы внутреннего контроля Предприятия, а также роли и ответственность участников внутреннего контроля определены Политикой ФГУП «Почта России» в области внутреннего контроля. Деятельность работников Предприятия не должна противоречить положениям Политики ФГУП «Почта России» в области внутреннего контроля.

Каждый работник должен знать, понимать и исполнять свою роль в системе внутреннего контроля, что позволит обеспечить целостную реализацию внутреннего контроля во всех направлениях деятельности Предприятия.

Каждый работник Предприятия несет ответственность за осуществление внутреннего контроля.

Мы стремимся к эффективному использованию ресурсов Предприятия, а также анализируем и оцениваем риски, присущие деятельности Предприятия в целях установления контроля над ними и снижения их уровня.

Мы рассматриваем аудиторскую проверку как один из важнейших элементов финансового контроля. Для подтверждения достоверности годовой финансовой отчетности Предприятие привлекает профессиональную аудиторскую организацию, обладающую хорошей деловой репутацией и являющуюся независимой от Предприятия.

Мы не предпринимаем какие-либо действия для обмана, манипулирования или введения в заблуждение аудитора, который проводит аудит финансовой отчетности Предприятия.

5.16. Честная конкуренция

Мы поддерживаем честную конкуренцию. Работникам запрещено вступать в сговор с другими участниками рынка с целью манипулирования ценообразованием, поставками или любым другим элементом эффективности конкурентного рынка. Деловые отношения должны быть основаны на договоре, в котором четко прописаны права и обязанности всех сторон.

Предприятие строго соблюдает законодательство о конкуренции и антимонопольное законодательство – те законы и иные нормативные правовые акты, которые призваны обеспечить и защитить свободную и справедливую конкуренцию. В случае нарушения антимонопольного законодательства Российской Федерации как Предприятие, так и отдельные работники Предприятия могут быть привлечены к ответственности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Соглашения с конкурентами, направленные на ограничение конкуренции, запрещены, независимо от того, являются ли они формальными или нет, носят ли отраслевой или социальный характер.

Законодательством о защите конкуренции в целом запрещается заключение следующих видов договоров с конкурентами:

- ценовой сговор;

- распределение клиентов географической зоны;
- согласование конкурсных заявок;
- договоренность о бойкотировании или дискриминации другого конкурента или клиента;
- обмен информацией, влияющей на конкуренцию, в частности стратегическими данными.

5.17. Правило использования компьютерных систем и безопасность

Компьютерные системы и информация, которая хранится и обрабатывается в них, являются собственностью Предприятия. Программное обеспечение и вся информация в компьютерных системах, а также информация Предприятия, содержащаяся в личном компьютере работника или компьютерных системах третьих лиц, являются собственностью Предприятия, которую работник должен использовать только по прямому назначению.

Запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение в компьютерные системы Предприятия.

Личные данные, информация и электронные сообщения, созданные или сохраненные на компьютерах Предприятия или на иных электронных носителях, таких как карманные компьютерные устройства, не являются личными сведениями и принадлежат Предприятию.

Ни при каких обстоятельствах работник не должен использовать электронную почту для несанкционированной пересылки конфиденциальной информации о физических или юридических лицах, либо конфиденциальной информации Предприятия.

Запрещается нарушать систему безопасности или порядок передачи данных по сети.

Запрещается передавать свое имя пользователя или пароли иным лицам или разрешать иным лицам пользоваться рабочим настольным компьютером или ноутбуком.

6. Ответственность

Работники, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Предприятия, правил и положений Кодекса, могут быть привлечены к уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность за организацию и осуществление контроля по выполнению требований Кодекса, внесение в него дополнений и изменений возлагается на Координатора. Структурные подразделения Предприятия несут ответственность за выполнение требований настоящего Кодекса в части своих компетенций.

Заключая от имени Предприятия сделки, которые выходят за рамки предоставленных работнику полномочий, нарушают политики и процедуры Предприятия, работник ставит под угрозу безупречность Предприятия.

Превышение работником своих полномочий наказывается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Система обратной связи

В обязанность всех работников входит соблюдение Кодекса и сообщение о любых известных случаях уже совершенного или потенциального нарушения требований Кодекса, действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Предприятия.

Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается генеральным директором Предприятия.

Генеральный директор Предприятия определяет действия должностных лиц по обеспечению соблюдения на Предприятии установленных Кодексом норм деловой этики.

Должностные лица и работники Предприятия должны всемерно содействовать расследованию спорных этических ситуаций, предоставлять материалы и документы, необходимые для проверки обстоятельств этического нарушения. О любых известных случаях уже совершенного или потенциального нарушения требований Кодекса, действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Предприятия работник должен сообщить одним или несколькими способами:

1. Передать сообщение при помощи любого информационного канала «Линии доверия»:

– направив письмо в Аппарат управления ФГУП «Почта России» по факсу (495) 232-49-86;

– оставив сообщение на круглосуточно работающем автоответчике специально выделенной телефонной линии (495) 739-47-12;

– заполнив форму обратной связи на официальном сайте Предприятия <https://www.pochta.ru/anticorruption-hotline>.

2. Сообщить одному либо нескольким из перечисленных лиц:

– Координатору лично либо на адрес электронной почты ethics@russianpost.ru;

– своему непосредственному руководителю;

– руководителю обособленного структурного подразделения

Предприятия;

– в подразделение почтовой безопасности;

– в подразделение по управлению персоналом;

– руководству Предприятия.

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для ФГУП «Почта России», в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность

информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

Предприятие обязуется не допускать ответных действий в отношении добросовестных лиц, сообщающих о нарушениях принципов и правил этичного поведения. При этом работнику гарантируется конфиденциальность информации о факте его заявления и отсутствие какого бы то ни было преследования.

7. Заключительные положения

7.1. Кодекс вступает в действие с момента его утверждения генеральным директором Предприятия.

7.2. Кодекс размещается на сайте Предприятия в сети Интернет.

Работники Предприятия должны подписать обязательство о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» (приложение № 2 к Кодексу).

7.3. Лица, занимающие руководящие должности на Предприятии, обязуются подавать личный пример этичного поведения, активно поддерживать соблюдение требований Кодекса.

7.4. В случае, если отдельные нормы настоящего Кодекса вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу, применению подлежат соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Кодекса не влечет недействительности Кодекса в целом.

7.5. Приказ Предприятия от 01.06.2015 № 226-п «Об утверждении Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» признается утратившим силу с момента утверждения настоящего Кодекса.

Приложение № 1а
к Кодексу деловой этики
ФГУП «Почта России»

Образец оформления письма

О принятии и соблюдении
Кодекса деловой этики
ФГУП «Почта России»

ФГУП «Почта России» стремится вести свой бизнес согласно самым высоким этическим стандартам. Мы разработали Кодекс деловой этики ФГУП «Почта России» и предлагаем принять на себя обязательства, установленные данным Кодексом.

ФГУП «Почта России» предлагает своим контрагентам:

1. Ознакомиться с прилагаемым Кодексом.
2. Подтвердить свое согласие работать с ФГУП «Почта России» с соблюдением Кодекса и связанных с ним условий, путем направления в ФГУП «Почта России» письма-подтверждения по прилагаемой форме.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя
контактный телефон
адрес электронной почты

Приложение № 16
к Кодексу деловой этики
ФГУП «Почта России»

Образец оформления письма-подтверждения

(на фирменном бланке контрагента)

Генеральному директору
ФГУП «Почта России»

О принятии и соблюдении
Кодекса деловой этики
ФГУП «Почта России»

(Наименование компании - контрагента) ознакомлена с Кодексом деловой этики ФГУП «Почта России» в полном объеме, принимает принципы и ценности ФГУП «Почта России» в отношении деловой этики и поведения.

(Наименование компании - контрагента) выражает согласие с Кодексом деловой этики ФГУП «Почта России» и берет на себя обязательства выполнять требования Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России».

Должность
(руководитель компании)

(подпись)

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Кодексу деловой этики
ФГУП «Почта России»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России»

Я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

ознакомлен(-а) с Кодексом деловой этики ФГУП «Почта России» в полном объеме и понял(-а) принципы и ценности ФГУП «Почта России» в отношении деловой этики и поведения.

Я выражаю согласие с Кодексом деловой этики ФГУП «Почта России» и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» и действующего законодательства Российской Федерации, других локальных нормативных актов Предприятия и знаю, что должен(-на) своевременно уведомить лиц/подразделения, которые указаны в разделе 7 «Система обратной связи» Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России», либо сообщить на «Линию доверия» Предприятия для оповещения о совершенном или потенциальном нарушении требований Кодекса деловой этики ФГУП «Почта России» или действующего законодательства Российской Федерации, других локальных нормативных актов Предприятия.

« _____ » _____ 201__ г.

_____ /
подпись

_____ /
Инициалы, Фамилия