

**ОАО “Рыбинская городская электросеть”**

**КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ**

2014 год

УТВЕРЖДЕН  
И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ : приказом Генерального директора  
ОАО " Рыбинская городская электросеть "  
В.О. Павлова  
от 02.10.2014 № 438

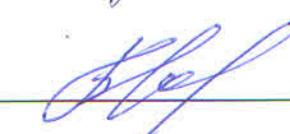
СОГЛАСОВАНО :

Заместитель генерального директора по экономике и реализации  В.И. Пузиков

Главный инженер  В.В. Чистяков

Главный бухгалтер  С.О. Фирсова

Начальник юридического отдела  А.О. Зобкова

Председатель профкома  С.В. Баранов

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе .....	4
3. Корпоративные ценности и принципы .....	5
4. Правила деловой этики .....	5
5. Внутренние взаимоотношения .....	6
5.1. Требования к руководителям .....	6
5.2. Требования к работникам .....	7
6. Внешние взаимоотношения .....	8
6.1. Органы местного самоуправления .....	8
6.2. Контрагенты .....	8
6.3. Поставщики товаров (работ, услуг) .....	8
7. Урегулирование корпоративных конфликтов .....	9
8. Соблюдение правил деловой этики на Предприятии .....	9
9. Обеспечение соблюдения правил деловой этики на Предприятии .....	10
10. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики .....	11
11. Заключительные положения .....	11
12. Лист регистрации изменений .....	13

## **1. Общие положения**

- 1.1. Кодекс деловой этики ОАО "Рыбинская городская электросеть" (далее - Предприятие) устанавливает принципы и нормы поведения руководителей и других работников Предприятия, определяет правила взаимоотношений внутри Предприятия, а также взаимоотношений Предприятия с органами государственной власти и местного самоуправления, контрагентами и третьими лицами.
- 1.2. Принципы, нормы и правила, установленные настоящим Кодексом, имеют общий характер и могут получить свое развитие и детализацию в стандартах служебного поведения, правилах и других внутренних документах Предприятия.
- 1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех руководителей и других работников Предприятия. Правила, установленные настоящим Кодексом для руководителей, действуют также в отношении генерального директора Предприятия.
- 1.4. Работники Предприятия в своей служебной деятельности должны быть добропорядочны и честны, обязаны соблюдать правила деловой этики, установленные настоящим Кодексом, иными внутренними документами Предприятия. Поведение и действия руководителей и других работников Предприятия должны способствовать развитию взаимоотношений Предприятия с органами государственной власти и местного самоуправления, контрагентами и третьими лицами, укреплению имиджа и репутации Предприятия.

## **2. Основные понятия, применяемые в настоящем Кодексе**

**деловая этика** - совокупность моральных принципов, правил и норм служебного поведения;

**имидж Предприятия** - образ Предприятия, сформировавшийся в сознании его работников, а также людей, не входящих в число сотрудников Предприятия, выделяющий ценностные характеристики Предприятия и оказывающий воздействие на ее восприятие;

**имущество Предприятия** - основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, товары, прочие запасы, денежные средства, прочие финансовые активы и любое другое имущество, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации является объектом собственности Предприятия;

**сведения ограниченного распространения** - технологическая, производственная, финансово-экономическая или иная информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Предприятием введен режим ограниченного распространения;

**корпоративный дух** - общее корпоративное "Я", совокупность духовных свойств и функций, сопровождающих деятельность Предприятия, идеи, ценности, мотивы, стремления, ожидания, самочувствия, которыми управляет поведение ее работников и обуславливается сотрудничество в одной коллективной работе. Корпоративный дух отражает неуклонное желание работников Предприятия достичь единой цели, стремление к общему успеху;

**корпоративный стиль** - устойчивая совокупность применяемых Компанией своеобразных способов и приемов воздействия на потребителей и поставщиков товаров (работ, услуг), с целью формирования положительного имиджа Предприятия, обеспечивающего ее неповторимость и узнаваемость;

**работники** - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием;

**репутация Предприятия** - сложившееся мнение о достоинствах и недостатках Предприятия, основанное на предшествующем знании о его работе, качестве предоставляемых услуг, поведении работников.

### **3. Корпоративные ценности и принципы**

3.1. Положения настоящего Кодекса разработаны с учетом миссии и корпоративных ценностей Предприятия.

Корпоративными ценностями Предприятия являются:

- открытые и добросовестные отношения с органами государственной власти и местного самоуправления, контрагентами и третьими лицами;
- финансовая прозрачность деятельности;
- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- развитие предприятия на принципе социальной ответственности;
- ясные и взаимовыгодные отношения с потребителями и поставщиками товаров (работ, услуг);
- обеспечение высокого качества оказываемых услуг;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- уважительное и бережное отношение к человеку;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

### **4. Правила деловой этики**

4.1. В служебном поведении все работники Предприятия должны воздерживаться от:

- a) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- b) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- в) употребления экспрессивных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах;
  - г) пренебрежения, унижения, хамства по отношению к любому человеку, независимо от его статуса;
  - д) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - е) курения в служебных кабинетах и помещениях, в местах общего пользования, в административном и производственном корпусах Предприятия, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с представителями органов местной власти, юридических лиц или физическими лицами.
- 4.2. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
- 4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами, контрагентами и третьими лицами.
- 4.4. Внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. Внутренние взаимоотношения**

### **5.1. Требования к руководителям**

5.1.1. Руководители Предприятия должны работать в интересах Предприятия с полной отдачей, добросовестно и разумно, быть образцом соблюдения правил деловой этики, установленных настоящим Кодексом, другими внутренними документами Предприятия.

5.1.2. Роль и степень ответственности каждого руководителя определена должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей.

5.1.3. Нормы деловой этики руководителей должны быть построены на следующих принципах:

- стремиться развить у подчиненных чувство сопричастности к достижению предприятием высоких результатов, создавая коллектив единомышленников, нацеленный на достижение поставленных стратегических целей;
- обеспечивать всем сотрудникам равные возможности для самореализации в процессе трудовой деятельности;
- предоставлять сотрудникам оборудованные рабочие места, необходимые материалы;

- организовывать своевременную разработку и утверждение должностных инструкций, отражающих трудовые обязанности работников;
- создавать для работников условия, необходимые для успешного выполнения принятых ими обязательств и организовывать работу подчиненных с учетом их знаний, специальности и квалификации;
- в случае невыполнения распоряжений работниками, принимать соответствующие меры с целью обеспечения выполнения в дальнейшем всех распоряжений и заданий;
- поощрять инициативность и изобретательность при выполнении обычных функций и обязанностей, а также и при решении нестандартных заданий.

#### 5.1.4. Запрещается со стороны руководителей по отношению к работникам :

- любые формы дискриминации работников, начиная от подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением работников. Подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом руководитель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;
- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе согласно принятым на предприятии системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении руководством предприятия равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий;
- препятствовать работникам при перемещении на другое рабочее место в ОАО "Рыбинская городская электросеть", в другое структурное подразделение либо при переводе на постоянную работу в другую организацию, немотивированно отказывать в визировании заявлений об увольнении или переводе сотрудников.

#### 5.1.5. Руководители предприятия обязаны уважать частную (личную) жизнь своих работников, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

### 5.2. Требования к работникам

5.2.1. Роль и степень ответственности каждого работника определена должностной инструкцией и распоряжениями вышестоящих руководителей.

5.2.2. Необходимо планировать свою работу и координировать свои планы и действия с коллегами своего и смежных подразделений.

5.2.3. Поощряется взаимопомощь и поддержка между работниками предприятия. Сотрудник может предложить помочь своему коллеге в пределах своей профессиональной компетенции, если такая помощь необходима.

5.2.4. Необходимо использовать рабочее время для продуктивной работы и воздерживаться от действий, которые мешают другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

5.2.5. Необходимо соблюдать принятые и установленные регламенты, правила, инструкции, распорядки, технологии и методики. В случаях, когда невозможно

получить распоряжения или указания по какому - либо конкретному вопросу, необходимо действовать таким образом, чтобы это в максимальной степени способствовало интересам предприятия.

- 5.2.6. В ситуациях, когда работникам предстоит совершить действия, не описанные регламентирующей документацией, предприятие рассчитывает на то, что работники примут необходимые решения в интересах предприятия, а не сошлются на отсутствие нормативных документов.
- 5.2.7. Каждый работник, по мере своих возможностей, обязан заботиться о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы, с пониманием относиться к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимать все необходимые меры для ликвидации последствий конфликта.
- 5.2.8. Личное отношение работников друг к другу не должно негативно влиять на результаты работы, требующей координации различных подразделений предприятия. При этом сотрудник, чувствующий невозможность дальнейшей совместной работы с другим работником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации.

## **6. Внешние взаимоотношения**

### **6.1. Органы местного самоуправления**

Предприятие учитывает особый публично-правовой статус, которым обладает ее учредитель – Городской округ город Рыбинск. От лица учредителя выступает Департамент имущества и земельных отношений Администрации городского округа город Рыбинск, с которым Предприятие осуществляет взаимоотношения по всем возникающим вопросам.

Как коммерческая организация, одной из основных уставных целей которой является извлечение прибыли, Предприятие стремится к рентабельности своей хозяйственной деятельности в рамках задач и ограничений, определяемых органами местного самоуправления и законодательством Российской Федерации.

### **6.2. Контрагенты**

Предприятие стремится обеспечивать высокое качество и экономическую привлекательность оказываемых услуг по технологическому присоединению энергопринимающих установок потребителей к электрическим сетям и передаче электрической энергии по электрическим сетям, а также безопасность названных услуг для жизни, здоровья и имущества потребителей.

Ценовая политика Предприятия в отношении оказываемых услуг строится на коммерческой основе с неукоснительным соблюдением тарифов и ограничений, устанавливаемых государственными органами.

### **6.3. Поставщики товаров (работ, услуг)**

- 6.3.1. Предприятие строит отношения с поставщиками товаров (работ, услуг) на взаимовыгодной основе и осуществляет их выбор преимущественно путем проведения процедур закупок и иных конкурсных процедур.
- 6.3.2. Предприятие добросовестно выполняет свои обязательства перед поставщиками товаров (работ, услуг) и добивается того же от этих поставщиков.

6.3.3. Предприятие должно не допускать действий руководителей и работников Предприятия, направленных на извлечение ими личной выгоды при заключении и исполнении договоров с поставщиками товаров (работ, услуг).

## 7. Урегулирование корпоративных конфликтов

Предприятие прилагает усилия по снижению рисков возникновения корпоративных конфликтов, признает важность досудебного урегулирования корпоративных конфликтов и стремится решать все споры путем переговоров.

## 8. Соблюдение правил деловой этики на Предприятии

### 8.1. Соблюдение требований нормативных документов

8.1.1. Предприятие добросовестно соблюдает требования законодательства Российской Федерации, в том числе получает все разрешения и лицензии, требующиеся для ведения деятельности, своевременно осуществляет уплату налогов, сборов и других обязательных платежей.

8.1.2. При осуществлении своей деятельности Предприятие должно соблюдать требования экологического законодательства и не допускать причинения вреда экологии, жизни и здоровью граждан.

8.1.3. Деятельность работников Предприятия должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации, устава и внутренних документов Предприятия, в том числе настоящего Кодекса.

### 8.2. Ограничение использования служебного положения

8.2.1. Руководители и работники Предприятия не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Предприятия, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Предприятием каких-либо услуг, осуществление либо не осуществление определенных действий, передачу информации, составляющую служебную информацию;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Предприятия, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;
- для получения услуг, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

### 8.3. Защита имущества Предприятия

8.3.1. Имущество Предприятия может быть использовано только для деятельности Предприятия и не может быть использовано в целях, противоречащих законодательству Российской Федерации, внутренним документам и интересам Предприятия.

8.3.2. Работники Предприятия обязаны осуществлять защиту вверенного им имущества Предприятия от утраты, кражи, использования не по назначению, незаконного или неэффективного использования.

#### 8.4. Поддержание и укрепление корпоративного духа

8.4.1. Формирование корпоративного духа основано на понимании высокой ответственности работников Предприятия за результаты своей работы, особой значимости деятельности предприятия для города Рыбинска.

8.4.2. Корпоративный дух является одним из главных инструментов корпоративного управления, сплачивающий всех работников Предприятия для достижения общих целей, являющийся основой существования на Предприятии единой системы корпоративных ценностей и мотивации поведения.

8.4.3. Для поддержания и укрепления корпоративного духа Предприятие осуществляет следующие основные мероприятия:

- информирование всех работников Предприятия о миссии Предприятия и ее корпоративных ценностях;
- обеспечение понимания каждым работником Предприятия необходимости его труда в общем итоге деятельности Предприятия, его роли и значения в реализации миссии Предприятия;
- повышение престижа профессий работников Предприятия;
- развитие системы мотивации и социальной защиты работников Предприятия;
- совершенствование системы корпоративных поощрений;
- разработка и использование зрительных образов, рекламных лозунгов и девизов (слоганов), связанных с Предприятием и профессиями ее работников;
- популяризация физической культуры и спорта среди работников Предприятия.

#### 8.5. Формирование и развитие корпоративного стиля

8.5.1. Корпоративный стиль Предприятия формируется с учетом миссии, стратегических целей и задач Предприятия в соответствии с основными принципами, правилами и нормами деловой этики.

8.5.2. Внешним элементом корпоративного стиля является корпоративная символика Предприятия (логотип, цветовые сочетания и другие элементы), используемая для визуального восприятия окружающими автомобилей, спецтехники, спецодежды, иного имущества Предприятия.

8.5.3. Корпоративный стиль является важным фактором формирования имиджа Предприятия и стратегии развития его связей при осуществлении деятельности.

### 9. Обеспечение соблюдения правил деловой этики на Предприятии

9.1. Обеспечение соблюдения настоящего Кодекса осуществляется генеральным директором предприятия.

9.2 Нарушение должностными лицами или другими работниками Предприятия

положений настоящего Кодекса подлежит рассмотрению на внеочередном оперативном совещании , а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику предприятия мер юридической ответственности.

### 9.3. Поддержание и укрепление имиджа и репутации Предприятия

9.3.1. Предприятие поддерживает свой сложившийся имидж и проводит целенаправленную работу по формированию его положительных черт в целях обеспечения реализации миссии, целей и задач Предприятия.

9.3.2. Все работники Предприятия обязаны заботиться о поддержании репутации Предприятия как организации с высокими этическими принципами, а также воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на его репутации.

9.3.3. Если имеются основания считать, что кто-либо из работников Предприятия своими действиями нарушает законодательство Российской Федерации, устав или внутренние документы ОАО “Рыбинская городская электросеть”, включая настоящий Кодекс, или совершает иные действия, которые могут негативно отразиться на имидже и репутации Предприятия, то об этом надлежит поставить в известность, своего непосредственного руководителя.

9.3.4. Любое из заинтересованных лиц, как работник Предприятия, так и не являющееся работником Предприятия, может сообщить о ставших ему известными действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Предприятия.

Такое сообщение может быть направлено по электронной почте [info@rybelset.ru](mailto:info@rybelset.ru)

Такое сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию и предотвращению либо ликвидации негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе.

9.3.5. Непосредственный руководитель заявителя или руководитель Предприятия при получении сообщения о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Предприятия, в установленном порядке организует проверку его достоверности и принимает меры по предотвращению вредных последствий.

9.3.6. Каждому заявителю о действиях, способных причинить вред имиджу и репутации Предприятия, гарантируется конфиденциальность информации о факте его сообщения и отсутствие какого-либо преследования.

Если заявитель передает заведомо ложные сведения, порочащие честь и достоинство другого лица, то заявитель может быть привлечен к установленной законодательством Российской Федерации ответственности.

## 10. Меры, принимаемые к нарушителям правил и норм деловой этики

Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах Предприятия, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера ( премии ), не повышения в должности и принятия иных мер к нарушителю.

## 11. Заключительные положения

11.1. Генеральный директор Предприятия утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

11.2. Всем работникам Предприятия обеспечивается возможность изучения и соблюдения в профессиональной деятельности настоящего Кодекса.

11.3. Текст настоящего Кодекса размещается на интернет-сайте Предприятия [www.rybelset.ru](http://www.rybelset.ru), учтенные копии контрольного экземпляра Кодекса должны находиться во всех подразделениях Предприятия.

## Лист регистрации изменений

Прошито, проклеено и скреплено печатью  
13 (тринадцать) листов

Генеральный директор  
ОАО «Рыбинская городская электросеть»



В.О.Павлов