

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
Генерального директора  
ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»  
от «17» апреля 2023 г № 94/од

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО  
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
ФКП «АЭРОПОРТЫ ДАЛЬНЕГО ВОСТОКА»

г. Хабаровск 2023



ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»

Кодекс этики и служебного поведения

РИ-007-142

Стр. 2

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Разработчик документа	Начальник УКиДО
Дата и основание введения	Введено в действие приказом №_____ От «__» 2023 года
Редакция	№ 1
Взамен каких документов введен	Введен впервые
Код документа	
Действует с/по	2023 года/бессрочно
Продлен до	
Периодичность проверки	Проверка осуществляется разработчиком документа не реже 1 раза в год.
Документ является собственностью ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» и носит конфиденциальный характер. Содержание данного документа не может воспроизводиться целиком или по частям, либо передаваться третьим лицам, не являющимися сотрудниками предприятия, без предварительного согласования Генерального директора ФКП «Аэропорты Дальнего Востока».	



## ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ .....	2
ОГЛАВЛЕНИЕ .....	3
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	4
I. ВВЕДЕНИЕ .....	5
II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	7
III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	8
IV. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ.....	16
V. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ.....	17
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	18



ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»

Кодекс этики и служебного поведения

РИ-007-142

Стр. 4

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

№ п/п	Номера страниц			Всего страниц в документе	Подпись
	замененных	новых	изъятых		
1	2	3	4	5	6
1	-	-	-	13	

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 5

## **I. ВВЕДЕНИЕ**

Кодекс этики и служебного поведения работников ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Целью Кодекса является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции на предприятии.

Задачами Кодекса этики и служебного поведения работников ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» являются:

- информирование работников организаций о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции на предприятии;

- обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции на предприятии;

**Термины и определения, используемые в Кодексе:**

**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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 6

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Согласно ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

**Конфликт интересов** – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** – это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Организация (предприятие)** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленические функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера,

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 7

предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

**Сотрудники** – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора либо в гражданско-правовых отношениях на основании договора гражданско-правового характера, в функции которых входит обеспечение деятельности предприятия.

**Должностные лица** – лица, занимающие должности в органах управления организации (лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа, члены правления, члены совета директоров (наблюдательного совета)), а также руководители структурных подразделений организации, инспектор по безопасности и качеству.

**Личная выгода** – заинтересованность должностного лица или сотрудника организации, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ.

**Материальная выгода** – материальные средства, получаемые должностным лицом или сотрудником организации, его близкими родственниками, супругом, супругой, усыновителями, усыновленными в результате использования ими находящейся в распоряжении организации информации, а также любые материальные средства, получаемые организацией в результате совершения сделок или иных операций.

**Служебная информация** – любая не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении должностных лиц и сотрудников организации в силу их служебных обязанностей.

**Конфиденциальная информация** – документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Близкие родственники** – родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки и внуки), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

## **II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 8

вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с предприятием.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечить эффективную работу ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности предприятия;

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 9

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных, социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 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 авторитету предприятия;
- 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 отношении деятельности ФКП «Аэропорты Дальнего Востока», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

**В целях противодействия коррупции работник обязан:**

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 10

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работники предприятия в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны:

- воздержаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

- воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство предприятия о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство предприятия о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия или иными лицами;

- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;

Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) лицу или направление такого уведомления по почте.

Работник обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.



В случае нахождения работника в командировке, в отпуске он обязан уведомить уполномоченного представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

Сроки уведомления уполномоченного представителя нанимателя (работодателя) 5 дней.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1). Должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств. При которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению.

Способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (Приложение №3)

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением.



Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направлений уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры РФ, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 5 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой РФ, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством РФ. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

Работнику, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

Государственная защита работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».



Представителем нанимателя (работодателя) принимаются меры по защите работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Работники предприятия обязаны сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также должны принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Работники предприятия обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, а также должны уведомлять в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**В целях противодействия коррупции работодателю рекомендуется:**

- назначить ответственных лиц по профилактике коррупционных нарушений в ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» и обеспечить контроль за используемыми в процессе деятельности предприятия документами в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

- назначить ответственных лиц по организации сотрудничества и взаимодействия ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» с правоохранительными органами (ГУ МВД России по Хабаровскому краю и ЕАО) по вопросам противодействия коррупции.

В случае конфликта интересов, либо выявления коррупции работодатель утверждает проведение ответственными лицами служебной проверки и/или выносит рассмотрение данных вопросов на уполномоченную комиссию.

В случае поступления обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель назначает ответственное лицо и принимает решение о проведении служебного расследования с уведомлением по итогам проверки правоохранительных органов о таких обращениях.

**В целях предотвращения и выявления конфликта интересов предприятие:**

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 14

- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до должностных лиц и сотрудников предприятия содержания настоящего Кодекса;

- обеспечивает осуществление внутреннего контроля;

В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники предприятия обязаны:

- воздержаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Кодексом;

- незамедлительно доводить до сведения Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в установленном предприятием порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновения конфликта интересов;

- сообщать Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- соблюдать режим защиты информации;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Предприятие должна взять на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

В итоге этой работы предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае установление того, что конфликт интересов имеет место, Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов принимает меры по его разрешению следующими способами:

- ограничение доступа работника предприятия или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 15

решений по вопросам, которое находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель ФКП «Аэропорты Дальнего Востока» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством РФ.

**Порядок урегулирования конфликта интересов при приеме на работу и в процессе работы:**

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 16

Урегулирование конфликта интересов при приеме на работу и в процессе работы возлагается на комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФКП «Аэропорты Дальнего Востока», согласно полномочиям данной комиссии.

Кроме того, согласно перечню должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росавиацией, утвержденному министерством транспорта РФ, сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) граждане, претендующие на замещение должностей, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и лица, замещающие должности государственной службы, включенные в перечни, установленные нормативными правовыми актами РФ, по форме и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Невыполнение гражданином или вышеуказанным лицом, является нарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности, увольнение его с работы в организации, создаваемой для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными предприятиями.

#### **IV. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

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

В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубоści, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний и иного служебного общения с гражданами.

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	Кодекс этики и служебного поведения	РИ-007-142
		Стр. 17

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению, соответствовать кодексу делового поведения и внешнего вида, а также, при необходимости, соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **V. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ**

Нарушение сотрудником предприятия положений настоящего Кодекса влечет применение к сотруднику предприятия мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

	Кодекс этики и служебного поведения	РИ-007-142
ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»		Стр. 18

## Приложение №1

(Ф.И.О. должность представителя  
нанимателя (работодателя))

(наименование предприятия)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность работника,  
место жительства, телефон)

### **У В Е Д О М Л Е Н И Е о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

\_\_\_\_\_  
 работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_

	Кодекс этики и служебного поведения	РИ-007-142
ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»		Стр. 19

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять

предложения лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

 ФКП «Аэропорты Дальнего Востока»	<b>Кодекс этики и служебного поведения</b>	<b>РИ-007-142</b>
		Стр. 20

Приложение №2

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работника к совершению коррупционных правонарушений**

(наименование организации)

№ п/ п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления )	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомлени я	Ф.И.О. принявшего уведомлени е
		Ф.И.О . .	документ, удостоверяющи й личность	должност ь	телефо н		



## Приложение №3

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b>	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b>
<u>№</u> _____	<u>№</u> _____
Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ _____ _____	Уведомление принято от _____ _____ _____ _____ _____ _____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____ _____
Уведомление принято: _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)	
«____» _____ 200____г. _____ (подпись лица, получившего талон- уведомление)	
_____ (Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по Журналу) «____» _____ 200____г. _____ (подпись лица, принялшего уведомление)	