

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК
«КРЫМСКСТРОЙМОНТАЖ»**

ИНН 2312318804, КПП 231201001, ОГРН 1232300028333
385006, РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ (АДЫГЕЯ), Г.О. ГОРОД МАЙКОП, Г. МАЙКОП, УЛ.
ХАКУРАТЕ, Д. 233

ПРИКАЗ

29.07.2026

№ 25

г. Майкоп

Об утверждении Кодекса корпоративной этики

В целях укрепления деловой репутации Общества с ограниченной ответственностью «Специализированный застройщик «КРЫМСКСТРОЙМОНТАЖ», формирования корпоративной культуры, отражения наиболее значимых внутрикорпоративных ценностей и организации делового поведения между работниками: обеспечения безопасности и здоровья сотрудников:

1. Утвердить Кодекс корпоративной этики и ввести его в действие с момента подписания настоящего приказа.
2. Руководителям по направлению деятельности ознакомить с приказом сотрудников подчиненных подразделений.

Утверждение данного Кодекса проводится в рамках мероприятий, направленных на выстраивание прозрачной и эффективной среды для работников всех филиалов ГК ССК.

Генеральный Директор



Караханян Енок Юрикович



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК
«КРЫМСКСТРОЙМОНТАЖ»
г. Майкоп

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.2. ЦЕЛИ	3
1.3. ЗАДАЧИ	3
1.4. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.	3
1.5. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	3
2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	5
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
3.1. МИССИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ	6
3.2. ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ.....	6
3.3. СТАНДАРТЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	7
3.4. СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА	10
3.5. СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ	10
3.6. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ	11
3.7. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ	12
3.8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	12
3.9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ПОЛУЧЕНИЕ) ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.....	12
3.10. ОТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ	13
4. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА	14
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15
6. ССЫЛКИ	16

1. ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ВВЕДЕНИЕ

1.1.1. Кодекс корпоративной этики ООО УК «ССК Управление» (далее – Компания) разработан и принят в соответствии с действующими внутренними документами, устанавливающими права, обязанности и нормы поведения сотрудников, регулирующие этические нормы корпоративных взаимоотношений.

1.2. ЦЕЛИ

Целью Кодекса корпоративной этики является укрепление деловой репутации Компании, следование лучшим практикам корпоративного управления, содействия честному и этичному ведению бизнеса, предотвращение нарушения внутренних нормативных актов, предотвращение злоупотреблений в любой области и нарушений законодательства.

Кодекс формирует корпоративную культуру, отражает наиболее значимые внутрикорпоративные ценности и задает стандарты делового поведения между сотрудниками Компании.

1.3. ЗАДАЧИ

Кодекс призван способствовать:

- реализации стратегических целей Компании;
- повышению и сохранению доверия к Компании со стороны делового сообщества, укреплению репутации открытого и честного участника рынка;
- формированию в коллективе единых позитивных поведенческих установок, корпоративного духа;
- повышению эффективности выполнения сотрудниками Компании своих должностных обязанностей;
- предотвращению потенциальных рисков, нарушений и конфликтных ситуаций;
- поощрению этичного поведения.

1.4. ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ.

1.4.1. Действие Кодекса корпоративной этики распространяется на все подразделения, руководителей и работников Компании.

1.4.2. Работники Компании должны быть ознакомлены с настоящим Кодексом корпоративной этики через систему «1С: Документооборот» (далее -1С: ДО).

1.4.3. Нарушение действующего законодательства вследствие неисполнения настоящего Кодекса корпоративной этики работниками Компании, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5. ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

1.5.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики является локальным нормативным актом постоянного действия.

1.5.2. Кодекс корпоративной этики утверждается изменяется, отменяется и вводится в действие приказом Генерального директора Компании.

1.5.3. Ответственность за поддержание настоящего Кодекса корпоративной этики в актуальном состоянии возлагается на **Корпоративную академию** Компании.

1.5.4. Пересмотр настоящего Кодекса корпоративной этики происходит в случае внесения изменений в действующее законодательство РФ, а также в связи с изменением структуры, условий и сферы деятельности Компании. Инициатором внесения изменений в Кодекс выступает любое структурное подразделение Компании.

1.5.5. Если в результате изменений действующего законодательства отдельные нормы настоящего Кодекса будут противоречить вступившим в силу изменениям, такие нормы утрачивают силу.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА – директора, топ – менеджмент и сотрудники при совместном упоминании.

ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ ЛИЦА – любые лица, или группы лиц, интересы которых затрагиваются деятельностью Компании: акционеры, инвесторы, деловые партнеры, контрагенты, потребители, клиенты, должностные лица.

СОТРУДНИКИ – физические лица, которые состоят в трудовых отношениях с Компанией, либо оказывают услуги/выполняют работы в интересах компании по договору оказания услуг, выполнения работ и/или предоставления персонала, заключенному Компанией с этими физическими лицами, либо с организацией, предоставляющей персонал.

ВЗЯТКА (КОММЕРЧЕСКИЙ ПОДКУП) – деньги, ценные бумаги, товары и другие материальные ценности и услуги имущественного характера, безвозмездно передаваемые за совершение заведомо незаконного действия.

ВЗЯТОЧНИЧЕСТВО – дача или получение взятки членами органов управления Компании, сотрудниками Компании или иными лицами, которые могут действовать от ее имени в обмен на незаконные действия или бездействие. Предложение, или гарантия дача взятки (активное взяточничество); требование, согласие принять или принятие взятки (пассивное взяточничество).

РИСК – ситуация, характеризующаяся неопределенностью исхода и возможным наступлением неблагоприятных последствий в случае неудачи.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ – информация, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу ее неизвестности третьим лицам, отсутствия к ней доступа на законном основании и в рамках ограничительных мер внутреннего регламента обладателя данной информации.

КОРРУПЦИОННЫЕ ДЕЙСТВИЯ – дача или получение взятки, посредничество в даче или получении взятки, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование лицом должностного положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких – либо прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды или прав этому лицу другими лицами, в том числе совершение указанных действий от имени и в интересах Компании.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ – ситуация, при которой финансовые или личные интересы должностных лиц по объективным или субъективным причинам влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение ими своих обязанностей в силу противоречия между интересами Компании и их личной заинтересованностью.

КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА – конфиденциальность информации, позволяющая ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить доходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, работ, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

ПОДАРОК – вещь или имущественное право (требование), передаваемое безвозмездно в дар, либо освобождение лица от имущественной обязанности перед собой или третьим лицом.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. МИССИЯ И КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ КОМПАНИИ

Наша Миссия:

Предоставить людям возможность комфортной и счастливой жизни сегодня.

3.1.1. Мы тщательно продумываем планировку наших комплексов, мест общего пользования, делаем их максимально комфортными для всех жильцов. Мы четко выстраиваем работу управляющей компании и клиентского сервиса таким образом, чтобы покупатели и жители наших комплексов всегда и в любой момент времени могли быстро и легко получать ответы на вопросы и решать возникающие проблемы.

3.1.2. Мы активно помогаем Администрации города повышать уровень комфорта городской среды и социальных объектов.

3.1.3. Мы воспринимаем конкурентов не как соперников, а как союзников в построении комфортной жизни для людей и совместно множим благо для общества. И вдохновляем на это остальных участников рынка.

Наши ценности:

Забота о людях.

3.1.4. Компания - это, прежде всего, люди, которые в ней работают. Для Компании ценен каждый работник, независимо от его пола, возраста, национальности и занимаемой должности. Поэтому всем сотрудникам предоставляются равные возможности для успешной и эффективной работы, профессионального развития и карьерного роста.

3.1.5. *Честность.* Доверие проявляется к тем, кто работает, ничего не скрывая. Руководство Компании демонстрирует честное отношение к сотрудникам и ожидает такого же проявления честности к себе и коллективу. Мы честны с нашими клиентами, контрагентами и органами государственной власти.

3.1.6. *Опыт и развитие.* Мы обладаем большим опытом и постоянно совершенствуем знания и навыки наших сотрудников.

3.1.7. Каждый сотрудник Компании, становясь членом нашей команды, должен опираться в своей деятельности на корпоративную миссию и ценности, зафиксированные в данном Кодексе.

3.2. ПРИНЦИПЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.2.1. *Профессионализм.* Работа в системообразующей Компании предполагает применение профессиональных навыков и компетенций, формирование высокопрофессиональной производственной среды, направленной на обеспечение качественного и надежного строительства.

3.2.2. *Добросовестность и ответственность.* Сотрудники Компании относятся к выполнению своих служебных обязанностей максимально ответственно, не допуская проявлений халатности и ошибок. Каждый сотрудник персонально отвечает за свои действия и решения и не вправе перекладывать свою ответственность на других работников.

3.2.3. *Имидж и репутация.* Управленческие решения и действия сотрудников Компании должны быть направлены на поддержание позитивного имиджа, а также на предотвращение ситуаций, когда их действия могут негативно отразиться на деловой репутации Компании.

3.2.4. *Конфиденциальность.* Сотрудники Компании обеспечивают защиту любой конфиденциальной информации (включая информацию, составляющую коммерческую тайну), потеря (утечка) которой может нанести Компании ущерб, с учетом требований законодательства о раскрытии информации. Нарушение режима коммерческой тайны влечет за собой

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. СТАНДАРТЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ

3.3.1. Каждый сотрудник Компании берет на себя ответственность поддерживать деловую репутацию Компании, стремится соответствовать ее статусу и этическим принципам ведения бизнеса. Мы дорожим своей репутацией, соблюдаем правила и стандарты корпоративного поведения, несем ответственность за результаты своей работы и высокий уровень делового взаимодействия с коллегами и деловыми партнерами.

3.3.2. Мы ценим в своих коллегах профессиональное отношение к работе и непрерывно повышаем собственный профессионализм.

3.3.3. Все сотрудники руководствуются положениями Кодекса и правилами поведения, поддерживающими:

- вежливые и корректные межличностные отношения внутри коллектива, создание атмосферы взаимопонимания и сотрудничества;
- обмен опытом и информацией с коллегами, оказание помощи друг другу и новым сотрудникам в достижении лучшего результата;
- пунктуальность, четкое и своевременное выполнение взятых перед Компанией и перед коллегами обязательств;
- образцовое личное поведение, соответствующее принципам и стандартам Компании;
- проявление профессионализма, компетентности, инициативности;
- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

3.3.4. В Компании недопустимы нарушения дисциплины и этики, ставящие под угрозу надежность и безопасность работы, в том числе:

- несогласованные решения, ущемляющие интересы Компании и/или других сотрудников;
- систематическое невыполнение и (или) некачественное выполнение трудовых обязанностей;
- разглашение конфиденциальной или составляющей коммерческую тайну информации о Компании;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- пренебрежение или умышленное невыполнение требований охраны труда;
- любые формы дискриминации и неуважительное отношение к коллегам, деловым партнерам или конкурентам Компании.

3.3.5. Деловая коммуникация в Компании нацелена на успешное решение рабочих задач, обеспечение условий для профессионального и личностного развития, поддержания конструктивных отношений в коллективе.

3.3.6. *Электронная переписка*

Корпоративная электронная почта автоматически присваивается сотрудникам Компании при приеме на работу. Не следует сообщать свои идентификационные данные для входа в корпоративную электронную почту посторонним. Необходимо регулярно (каждый час) просматривать свой электронный ящик на наличие сообщений от руководителей и работников Компании.

При осуществлении электронной переписки сотрудники Компании должны руководствоваться принципами электронного этикета, основанными на тактичности и вежливости:

1. Всегда пишите письма и обращайтесь к адресату в уважительной манере и с достоинством, будьте вежливы и корректны.
2. Начинайте письмо с приветствия и персонального обращения к адресату.
3. Уважайте свое время и время адресата, поэтому:
 - указывайте тему письма, четко отражающую его содержание;

— отвечайте на письма в рамках той же переписки, в которой поступило письмо, сохраняя и пересылая всю прежнюю переписку и тему письма. Не следует отвечать новым письмом или с другой темой письма или вообще без нее;

— сообщайте о сроках ответа на письмо.

4. Если вы отсутствуете в офисе, используйте автоответы об отсутствии на работе с уведомлением о сроках, в которые вы сможете ответить на сообщение.

5. Используйте деловой шрифт и стиль оформления. Заглавные буквы допустимы при соблюдении правил орфографии или если необходимо сделать определенный акцент. В иных случаях, верхний регистр может быть воспринят получателем как повышенный тон. Допустимо выделение полужирным шрифтом фрагментов текста для акцента на важную информацию.

6. Не забудьте о подписи, укажите в ней контактную информацию (ваши имя/имя, отчество и фамилия, должность, телефон, название структурного подразделения). Помещайте подпись в каждое письмо, независимо от того, каким по счету оно является.

7. Обязательно давать обратную связь на полученное письмо (информацию), в зависимости от срочности, но не позднее одного рабочего дня с момента получения письма. Если же вам требуется время на решение того или иного вопроса, обязательно сообщите адресату о том, что сообщение получено и вы работаете по данному вопросу, указав сроки, необходимые вам для ответа.

При этом ответы на письма, требующие принятия по ним решений или осуществления согласования, рекомендуется отправлять в течение 10 (десяти) рабочих дней или, как минимум, следует сообщить, что письмо получено и ответ будет дан в пределах тех или иных сроков.

Если вы не можете ответить на письмо, потому что подготовка ответа на него относится к функционалу другого сотрудника/подразделения, сообщите об этом отправителю, посоветовав, к кому следует обратиться.

8. Отправляйте письма в рабочее время, при необходимости используйте настройку отложенной отправки.

9. Если к письму добавлены вложения, прокомментируйте это в письме, укажите их содержание и цель приложения к письму, убедитесь, что файлы соответствуют теме письма.

10. Перед отправкой письма удостоверьтесь, что ответили на все вопросы адресата, проверьте орфографические, пунктуационные, речевые ошибки. В письме должны использоваться корректные формулировки.

Стандарты работы в онлайн чате сотрудников Компании

1. Грамотность

— письменная речь должна быть грамотной, без грамматических и орфографических ошибок. Общение должно соответствовать нормам делового общения;

— обязательно соблюдение всех знаков пунктуации: запятые, точки в конце предложений. Все новые предложение, даже в ответ на вопрос клиента, или в продолжение ранее сказанного, начинаются с заглавной буквы;

— недопустимы просторечные выражения, сокращения, сленг.

2. Вежливость

— ответ на вопрос клиента должен осуществляться в течение периода не более 1 минуты;

— обращение к клиенту на Вы (всегда с большой буквы);

— обязательно использование слов вежливости при общении с клиентом. Пример: задавая вопрос клиенту: «скажите, пожалуйста...»; после того, как клиент представился: «очень приятно, имя..., меня зовут...» и т.п.;

— если клиент указал имя, необходимо использовать его при общении. Норма использования имени клиента в диалоге – 2-3 раза;

— если клиент не указал имя, желательно уточнить, как можно к нему обращаться и далее использовать имя.

3. Исчерпывающие ответы

— ответ на вопрос клиента должен быть максимально развернутый, исчерпывающий;

- обязательно использовать «язык выгод» при общении с клиентом;
- в общении с клиентом недопустим ответ «я не знаю». Если вы затрудняетесь ответить на вопрос клиента, сообщите ему, что вам нужно уточнить информацию, после чего вы с ним свяжетесь. Уточните, как клиенту удобнее получить информацию: по телефону, на почту или иным способом;
- сообщите клиенту акции и специальные предложения, которые могут его заинтересовать.

4. Единый подход

- во время работы с онлайн-чатом необходимо установить статус «в сети», сотрудник обязан быть на рабочем месте (за компьютером) и максимально оперативно отвечать на обращения клиентов. Время на ответ не более 1 минуты;
- если сотруднику необходимо сменить активность (проводит встречу, выполняет задачу от руководителя, отвечает на звонки, обеденный перерыв) или иной вид активности, занимающий (отвлекает от онлайн-чата) от пяти и более минут, необходимо установить статус «не в сети»;
- при обращении клиента в онлайн-чат необходимо не только отвечать на вопросы, а также мотивировать клиента на диалог, задавать встречные вопросы, уточнять обратную связь по предложению или жилому комплексу. В случае, если клиент не отвечает в течении десяти минут, сотрудник должен покинуть чат;
- на каждый офис продаж назначается сотрудник - дежурный по онлайн-чату. Задача дежурного быть в сети в течение всего рабочего дня, оперативно отвечать на вопросы и обращения в онлайн-чат. Сотрудник обязан предоставить отчет о работе с онлайн-чатом в завершении рабочего дня.

3.3.7. Телефонные звонки

Игнорирование телефонных звонков недопустимо. Если сотрудник по какой-либо причине не может ответить на звонок, он должен перезвонить позднее. Сотрудники, которым выдан рабочий мобильный телефон, должны настроить переадресацию со стационарного номера на мобильный для оперативного решения рабочих вопросов.

Запрещается совершать личные междугородные и международные звонки с телефонов компании.

Нормой является соблюдение телефонного этикета каждым сотрудником Компании, который:

- отвечает на входящие звонки;
- совершает телефонные звонки от имени Компании;
- на которого может быть переадресован звонок клиента.

1. Следите за интонацией своего голоса. При общении по телефону улыбайтесь, будьте полны энергии и энтузиазма. Улыбка и положительное отношение слышатся в интонации.

2. Приветствуйте звонящего. Если вы снимаете телефонную трубку, отвечая на внешний звонок, то, сняв трубку, сразу же поздоровайтесь с позвонившим человеком. Приветствие меняется в зависимости от времени дня.

3. Представляйтесь по телефону.

4. На входные звонки отвечайте после 2-го, максимум после 3-го звонка.

5. Позвонив, уточните, может ли клиент говорить с вами.

6. Переходите к сути своего звонка как можно быстрее.

3.3.8. Интернет и социальные сети

Сотрудник не должен использовать интернет и корпоративную почту в личных целях. Сотруднику запрещается размещать рабочие материалы и выступать в качестве представителя Компании с заявлениями, комментариями, если это не входит в его должностные обязанности.

Социальные сети являются неотъемлемой частью обмена данными. При этом мы понимаем, что общение в социальных сетях интернет, как правило, носит публичный характер. Разумный подход к размещению информации, связанной с работой, предусматривает соблюдение ряда правил

при общении в социальных сетях:

- не размещать рабочие материалы и информацию о деятельности Компании;
- не участвовать в обсуждении новостей Компании, решениях руководства или сотрудников;
- не выступать в качестве представителя Компании с заявлением, комментарием, оценками деятельности Компании или ее сотрудников;
- не использовать тэги, идентифицирующие Компанию для подписи фотографий с коллегами в неформальной обстановке;
- работникам запрещается распространять или обсуждать фото- и видеоизображения, информацию о деятельности Компании, не соответствующие действительности и/или порочащие деловую репутацию Компании.

3.4. СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО ВИДА

3.4.1. Мы - профессионалы, работающие в успешной Компании, и наш внешний вид соответствует этому содержанию.

3.4.2. Каждый сотрудник вносит свой вклад в создание положительного имиджа Компании и поддерживает его репутацию своим безупречным деловым поведением и соблюдением требований к внешнему виду.

3.4.3. Сотрудники должны приходить на работу, имея внешний вид, соответствующий имиджу и репутации Компании.

3.4.4. Сотрудники должны носить одежду, соответствующую обстоятельствам (деловую - в офисе, рабочую спецодежду - на строительных участках).

3.4.5. Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Компании являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

3.4.6. Традиционный деловой стиль одежды является обязательным стандартом внешнего вида сотрудника Компании:

- в офисных помещениях, на рабочем месте не носить спортивную и пляжную одежду;
 - для женщин – недопустима одежда с оголенными животом, спиной, мини - юбки, шорты, брюки и юбки из джинсовой ткани и кожи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
 - для мужчин – недопустимы шорты, порванные джинсы, яркие футболки, открытая обувь (сандали, шлепанцы);
 - в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую сменную обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
 - недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.
- Сотрудникам Компании, работающим с клиентами, запрещается во внешнем виде:
- открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела (лицо, шея, руки);
 - нетрадиционные прически, яркий макияж и маникюр.

3.4.7. Рабочие, инженерно-технические специалисты, трудовые функции которых предполагают их местонахождение на строительных участках, получают специальную одежду.

3.4.8. Контроль за соблюдением данного положения в структурных подразделениях возлагается на руководителей. Это означает, что руководитель структурного подразделения имеет право тактично напомнить сотруднику о данных правилах.

3.5. СТАНДАРТЫ ОБЩЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

3.5.1. Важным аспектом корпоративной культуры Компании являются стандарты общения с коллегами. От слаженности работы нашей команды, отношений между коллегами внутри

коллектива во много зависит успех Компании. Поэтому, общаясь с коллегами, мы всегда придерживаемся следующих правил:

- уважительно относиться к своим коллегам и избегать конфликтов в коллективе;
- стараться поддерживать коллег, быть отзывчивым, оказывать коллегам помощь;
- признавать свои сильные и слабые стороны, уважать сильные стороны своих коллег и с пониманием относиться к их слабостям;
- доверять своим коллегам и доказывать, что вам тоже можно доверять;
- не говорить ничего плохого о Компании и своих коллегах в присутствии посторонних;
- не усложнять работу. Делать все, чтоб работа коллег упрощалась. В ситуации неопределенности принимать такое решение, которое максимально упростит работу коллег;
- работая в команде, уважать сроки выполнения рабочих задач, уважать не только свое время, но и время своих коллег. В случае различных неполадок предупреждать коллег заранее;
- быть открытым для общения с коллегами;
- никогда не обижаться по пустякам и никогда не искать повода для обиды.

3.5.2. Лучшее, что Вы можете сделать для коллег в сложных ситуациях - это помочь. Лучшее, что Вы можете сделать, попав в сложную ситуацию - это попросить коллег о помощи.

3.5.3. Категорически запрещается:

- унижать честь и достоинство других людей любым способом;
- допускать высказывания, действия оскорбительного характера, связанные с расовой, национальной, религиозной, этнической принадлежностью, внешностью, полом, возрастом, социальным и семейным положением, политическими убеждениями, физическими возможностями и другими характеристиками;
- распространять и демонстрировать, обсуждать вслух и через корпоративные электронные средства связи материалы, оскорбляющие нравственность, национальные, религиозные, патриотические и иные чувства людей.

3.6. ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

3.6.1. Руководители всех уровней несут ответственность за создание и поддержание атмосферы доверия, взаимного уважения, отвечают за формирование командного духа и формирования корпоративной культуры, благодаря которой работники знают свои обязанности, своевременно и качественно выполняют свою работу, проявляют инициативу, подают личный пример подчиненным, как именно следует соблюдать требования Кодекса.

3.6.2. Кроме этого, при исполнении своих обязанностей руководители всех уровней управления должны:

- исходить из интересов Компании, работать добросовестно, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения, поддерживать деловую репутацию и имидж Компании при взаимодействии с деловыми партнерами и контрагентами;
- проявлять лидерские качества, являться образцом поведения, соблюдать деловую этику и общепринятые нормы, и правила;
- не давать работникам поручений, нарушающих требования принципов и норм Кодекса;
- уважительно относиться к сотрудникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству сотрудников;
- не использовать в личных целях служебное положение, конфиденциальную информацию, материальные и нематериальные активы Компании;
- учитывать интересы всех заинтересованных в деловых отношениях сторон;
- делиться опытом и информацией с коллегами и подчиненными;
- проходить организуемое Компанией обучение. Обучение является неотъемлемым атрибутом карьерного продвижения и составляющей частью корпоративной культуры;
- стремиться к поиску компромиссов и дружественному урегулированию споров;

– предоставлять объективную обратную связь работникам в целях их профессионального и личностного роста для повышения эффективности деятельности.

3.7. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ И ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ

3.7.1. Компания развивает корпоративную культуру, в которой принято выполнять свои обязанности добросовестно, проявлять взаимное уважение, соблюдать субординацию, придерживаться общепринятых правил вежливости, категорически избегать ситуаций, которые могут восприниматься как нарушения корпоративных ценностей и создавать негативную атмосферу враждебности.

3.7.2. Мы воздерживаемся от действий, способных негативно отразиться на имидже и репутации Компании. Обязательной нормой для каждого из нас является взаимодействие на основе уважения личности и достоинства, нацеленность на результат для успешного решения профессиональных задач и конструктивного взаимодействия в коллективе.

3.7.3. Каждый сотрудник Компании обязуется:

- профессионально, инициативно и качественно выполнять свои должностные обязанности, нести ответственность за результат своей работы;
- знать и соблюдать требования применяемого к деятельности Компании законодательства и настоящего Кодекса;
- проходить организуемое Компанией обучение. Обучение является неотъемлемым атрибутом карьерного продвижения и составляющей частью корпоративной культуры;
- при возникновении сомнений относительно этичности и законности собственных действий/бездействий или действий/бездействий коллег, возникновении вопросов по применению Кодекса задавать вопросы своему непосредственному руководителю;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Компании, его руководства, если это не входит в должностные обязанности сотрудника;
- каждый сотрудник Компании проводит значительную часть своего времени на работе, поэтому важно, чтобы каждый из нас вносил свой вклад в поддержание здорового рабочего климата, основанного на доверии и корпоративных ценностях, проявлял участие в жизни коллектива.

3.8. КОНФИДЕНЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

3.8.1. Должностные лица, имеющие доступ к конфиденциальной информации Компании, обязуются использовать такую информацию только в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

3.8.2. Должностные лица обязуются не разглашать такую информацию (даже после окончания своих трудовых отношений или должностных обязанностей) третьим лицам, включая государственные органы, другим должностным лицам и членам своих семей, если требования третьих лиц не основаны на законе, если иное не предусмотрено внутренними документами Компании или не определено применимым законодательством.

3.8.3. Порядок раскрытия информации средствами массовой информации, акционерам, инвесторам и иным заинтересованным лицам, а также предоставление необходимой отчетности государственным органам регулируются внутренними документами Компании.

3.9. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ (ПОЛУЧЕНИЕ) ПОДАРКОВ, ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.9.1. Не допускается от имени Компании подарки третьим лицам в виде денежных средств (в наличной и безналичной форме) в любой валюте, а также финансирование благотворительных и спонсорских проектов в целях получения коммерческих преимуществ.

3.9.2. Подарки, которые могут предоставляться должностными или иными лицами, действующими от имени Компании, либо приниматься ими должны соответствовать совокупности критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Компании, например, с протокольными мероприятиями, презентацией или завершением бизнес – проектов, успешным исполнением контрактов, либо с традиционными праздниками, в том числе такими как Новый год, Международный женский день, День строителя и т.д.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Компании, членов ее органов управления и работников Компании в случае раскрытия информации о подарках;
- не противоречить антикоррупционным нормам, другим внутренним нормативным документам Компании и нормам применимого законодательства.

3.9.3. Должностным и иным лицам, которые могут действовать от имени Компании, запрещается предоставлять (принимать) подарки, если они не соответствуют хотя бы одному из вышеуказанных критериев.

3.10. ОТНОШЕНИЯ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ СТОРОНАМИ

3.10.1. Партнерство, предусматривающее долгосрочные, плодотворные, доверительные и взаимовыгодные отношения с органами власти, общественностью, деловыми партнерами – один из важнейших ресурсов дальнейшего развития, обеспечивающих достижение стратегических целей Компании. При этом органы власти, общество и общественные организации, деловые партнеры, клиенты и конкуренты являются заинтересованными сторонами, внешними по отношению к Компании.

3.10.2. Компания следует принципам сотрудничества, прозрачности и соблюдения законодательства в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления, контролирующими организациями.

3.10.3. Работники Компании при взаимодействии с государственными органами и общественными организациями проявляют вежливость и профессионализм, выражая исключительно официальную позицию Компании.

3.10.4. Компания соблюдает все требования законодательства, связанного с осуществлением предпринимательской деятельности, в полной мере уплачивает налоги и заработную плату, осуществляет профессиональное управление в области охраны и безопасности труда.

3.10.5. Компания строит взаимоотношения с деловыми партнерами на принципах ответственного партнерства. Взаимодействие с ними осуществляется на основе долгосрочного сотрудничества, взаимной выгоды, уважения, доверия, честности и справедливости.

3.10.6. Компания сотрудничает только с надежными деловыми партнерами, которые имеют безупречную репутацию и соблюдают законодательство.

3.10.7. Выбирая партнеров для выполнения работ, оказания услуг или поставки товаров, Компания не допускает дискриминации и соблюдает принципы равноправия и справедливости.

3.10.8. Компания добросовестно выполняет свои контрактные обязательства перед деловыми партнерами и требует того же от них.

3.10.9. Возникающие в процессе деятельности споры Компания всегда разрешает правовым путем, в том числе участвуя в переговорах и стремясь найти взаимоприемлемые компромиссы.

3.10.10. В деятельности Компании недопустимы любые проявления недобросовестной конкуренции.

3.10.11. Успешное сотрудничество Компании с заинтересованными сторонами оказывает благотворное воздействие на развитие территорий – создаются новые рабочие места, растет благосостояние местного населения, более успешно решаются вопросы развития социальной сферы.

4. СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ КОДЕКСА

4.1.1. Соблюдение положений настоящего Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Компании. Эффективность настоящего Кодекса зависит, в частности, от соблюдения его положений каждым и от личной готовности сотрудников остановить или предотвратить его нарушение.

4.1.2. Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней. Руководители обязаны:

- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования, предъявленные в Кодексе;
- последовательно и настойчиво обеспечивать практическое применение положений

Кодекса.

4.1.3. Если сотрудник не знает, как повести себя в сложной ситуации, описанной в настоящем Кодексе, или столкнулся с ситуацией, связанной с нарушением изложенных в Кодексе правил, он может обратиться за консультацией, советом или помощью:

- к своему непосредственному руководителю;
- в подразделение, на которое возложены функции по управлению персоналом.

4.1.4. К работникам, нарушившим положения настоящего Кодекса, могут быть применены меры общественного осуждения и (или) дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Компании, регулирующими трудовые отношения с персоналом. В случае выявления незначительных проступков могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1 К Кодексу корпоративной этики ООО УК «ССК Управление»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О соблюдении Кодекса корпоративной этики ООО УК «ССК Управление»

Я _____
(ФИО полностью)

ознакомлен (а) с Кодексом корпоративной этики ООО УК «ССК Управление» в полном объеме и понял (а) все изложенные в нем принципы и ценности Компании в отношении деловой этики и поведения.

Я выражаю согласие с Кодексом корпоративной этики ООО УК «ССК Управление» и беру на себя обязательство выполнять требования Кодекса корпоративной этики Компании и руководствоваться им при принятии решений в своей профессиональной деятельности.

Я осознаю и принимаю персональную ответственность за нарушение мною Кодекса корпоративной этики ООО УК «ССК Управление» и иных внутренних нормативных документов Компании, обязуюсь уведомить непосредственного руководителя о таком нарушении.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

6. ССЫЛКИ

1. Гражданский и трудовой кодекс Российской Федерации.
2. Федеральный закон «Об акционерных обществах» (от 26.12.1995 № 208-ФЗ)
3. Федеральный закон «О противодействии коррупции» (от 25.12.2008г. № 273 – ФЗ)