

от « 01 » апреля 2023 г. № 60/0

КОДЕКС деловой этики ПАО «Птицефабрика «Боровская»

1. Введение

Кодекс деловой этики ПАО «Птицефабрика «Боровская» (далее - Кодекс) является заявлением ПАО «Птицефабрика «Боровская» (далее - Предприятие) о приверженности требованиям законодательства Российской Федерации и высоким этическим стандартам.

Кодекс определяет ключевые принципы и правила поведения всех работников Предприятия.

Кодекс разработан в целях укрепления деловой репутации Предприятия, содействия честному и этичному ведению деятельности, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации.

1.1. Главные ориентиры и ценности Предприятия:

ЛИДЕРСТВО

Мы стремимся к лидерству во всех аспектах нашей деятельности. Мы планируем будущее предприятия, используя самые оригинальные идеи и новейшие технологии и не допуская ущерба для общества и окружающей среды.

РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ

Мы достигаем поставленных целей и ставим перед собой новые амбициозные задачи, опираясь на профессионализм, дисциплину и взаимодействие, обеспечивая необходимый баланс интересов каждого работника и Предприятия в целом.

ДОБРОСОВЕСТНОСТЬ

Мы берем на себя ответственность за все, что говорим и делаем. Мы действуем последовательно и открыто по отношению к своим коллегам, клиентам и партнерам, неукоснительно выполняем взятые на себя обязательства.

БЕЗОПАСНОСТЬ

Сохранение жизни и здоровья работников, биологического актива, обеспечение безопасности труда и окружающей среды являются нашим важнейшим приоритетом.

Эти ориентиры и ценности предприятия требуют от каждого работника осознанной активности и инициативы.

Следование этим правилам и стандартам позволяет нам оставаться командой профессионалов, объединенных общими целями, культурой поведения и традициями, а также помогает поддерживать на должном уровне взаимопонимание как на самом Предприятии, так и с деловыми партнерами и клиентами.

1.2. Взаимное уважение, толерантность, и равные возможности.

Главный актив Предприятия – его сотрудники. Их высокий профессионализм является залогом успешной деятельности Предприятия. Именно поэтому Предприятие стремится создавать все необходимые условия для комфортной работы и реализации потенциала каждого из нас.

Предприятие придает большое значение формированию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе. Доверие строится на взаимном уважении и терпимости по отношению друг к другу, независимо от должности, на следовании золотому правилу нравственности – «относись к другому так, как хочешь, чтобы относились к тебе».

Предприятие создает атмосферу взаимного уважения, где каждого из нас ценят за профессиональные навыки. Знания и опыт, где созданы условия для реализации творческого потенциала всех сотрудников. Предприятие стремится к тому, чтобы всех сотрудников отличали приверженность его интересам, высокий профессионализм, добросовестность и умение работать в команде.

Все кадровые решения принимаются в строгом соответствии с трудовым законодательством. Карьерный рост, развитие и мотивация основываются на наших профессиональных заслугах и результатах производственной деятельности.

На Предприятии соблюдаются права каждого сотрудника на коллективное представительство интересов, в том числе профсоюзных организаций, исключая любую возможность возникновения враждебной, унижительной или оскорбительной для человеческого достоинства атмосферы.

2. Задачи Кодекса деловой этики Предприятия

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

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

3. Применение Кодекса деловой этики Предприятия

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

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

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

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- следование принципу социальной ответственности бизнеса;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

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

- Наилучшим ли образом я поступлю в данной ситуации?

- Смогу ли я предать мои действия огласке?
- Будут ли мои действия способствовать укреплению деловой репутации Предприятия как организации с высокими этическими принципами?
- Соответствуют ли мои действия общим принципам поведения работников Предприятия, изложенным в Кодексе деловой этики Предприятия?

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

- воздержаться от намеченных действий;
- сопоставить свои намерения и действия с Принципами и Правилами этического поведения (см. разделы 4, 5 настоящего Кодекса);

Предприятие предлагает клиентам и иным третьим лицам сообщать представителям Предприятия о случаях несоблюдения работниками, агентами или контрагентами Предприятия принципов и правил, изложенных в Кодексе.

Клиенты и иные третьи лица могут связаться с представителями Предприятия по установленным коммуникационным каналам (раздел 8 настоящего Кодекса). Конфиденциальность гарантируется.

4. Принципы этического поведения

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

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

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

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

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

4.6. Мы уважаем культурные традиции, принципы деловой практики, достоинство и права людей.

5. Правила этического поведения

5.1. Правило взаимной ответственности

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

- обеспечивать стабильную и достойную заработную плату, условия труда, соответствующие нормам законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать должный уровень охраны труда и промышленной безопасности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия;
- предоставлять социальное обеспечение, медицинскую помощь и иные элементы корпоративной социальной ответственности в рамках программ, реализуемых Предприятием;
- строить отношения с работниками на долгосрочной основе, оказывать им надлежащее доверие и обеспечивать открытый диалог;

- поддерживать инициативность и стремление работников к саморазвитию, обучению, повышению профессиональной компетентности, выполнению сложных задач;

- поддерживать на Предприятии атмосферу сотрудничества, взаимопонимания и стабильности.

Работники Предприятия ответственны за соблюдение следующих требований:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;

- бережно относиться к имуществу Предприятия;

- заботиться о репутации Предприятия;

- совершенствовать свои профессиональные знания и умения;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять распорядительные и локальные нормативные документы, издаваемые на Предприятии, поручения руководства;

- избегать небезопасные действия, обеспечивать безопасность себе и другим работникам;

- запрещается употреблять наркотические вещества, а также пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения или под воздействием наркотиков;

- соблюдать правила деловой этики, установленные Кодексом.

5.2. Правило взаимодействия между работниками

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

Мы поддерживаем:

- вежливые и корректные отношения между работниками, создание атмосферы сотрудничества;

- обмен опытом и информацией, оказание помощи друг другу в достижении лучшего результата;

- пунктуальность, четкое и в срок выполнение взятых обязательств;

- рациональное использование собственного рабочего времени и времени своих коллег.

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

Предприятие поддерживает и соблюдает принцип уважения конфиденциальности персональных данных работников. Наша политика предполагает, что мы обрабатываем только те персональные данные работников, которые необходимы для эффективной деятельности с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Мы убеждены, что необходимо относиться к друг другу с уважением и достоинством, стараться создать атмосферу открытого общения и доверия. Доступ к персональным данным обусловлен производственной необходимостью и ограничен тем персоналом Предприятия, который наделен соответствующими полномочиями.

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

5.3. Правило взаимодействия с клиентами

- Наша приоритетная задача - обеспечить клиента качественной продукцией и обеспечить наилучшие условия по конкурентоспособным ценам.

- Мы несем ответственность за надежность и качество продукции.

- Мы нацелены на долгосрочное взаимовыгодное сотрудничество со своими клиентами.

- Мы гарантируем добросовестность рекламы, достоверность всей предоставляемой информации.

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

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

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

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

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

5.4. Правило противодействия коррупции и взяточничеству

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

Такие действия категорически запрещены. Все работники Предприятия осведомлены об этом. Если о случаях коррупции и взяточничества станет известно работнику Предприятия, он должен сообщить об этом по установленным коммуникационным каналам (раздел 8 настоящего Кодекса).

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

5.5. Правило противодействия легализации денежных средств, полученных преступным путем

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

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

5.6. Правило конфиденциальности

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

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

Для сохранения конфиденциальности информации необходимо соблюдение следующих требований:

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

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

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

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

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

5.7. Правило деловых подарков

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

Если работнику кажется, что возможно возникновение ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо своевременно сообщить об этом лицам/в структурные подразделения, которые указаны в разделе 8 настоящего Кодекса.

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

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

Так, в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

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

5.8. Правило участия в политической деятельности

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

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

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

5.9. Правило взаимодействия с органами государственной власти

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

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

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

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

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

5.10. Правило участия в общественной жизни

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

5.11. Правило ведения учета и отчетности

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

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

5.12. Правило предоставления информации

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

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

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

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

Мы не распространяем и не поддерживаем сведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию Предприятия, его работников. В случае возникновения ситуаций, когда мы сталкиваемся с распространением порочащих сведений о Предприятии или его работниках, мы обращаемся по установленным коммуникационным каналам (раздел 8 настоящего Кодекса).

5.13. Правило внутреннего контроля и аудита

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

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

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

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

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

Каждый работник Предприятия несет ответственность за осуществление внутреннего контроля.

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

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

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

5.14. Честная конкуренция

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

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

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

5.15. Правило использования компьютерных систем и безопасность

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

Запрещается самостоятельно устанавливать программное обеспечение в компьютерные системы Предприятия.

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

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

Запрещается нарушать систему безопасности или передачу данных по сети.

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

6. Ответственность

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

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

Заклучая от имени Предприятия сделки, которые выходят за рамки предоставленных работнику полномочий, нарушают политики и процедуры Предприятия, работник ставит под угрозу безупречность Предприятия. Превышение работником своих полномочий наказывается в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. Заключительные положения

Кодекс утверждается приказом генерального директора Предприятия.

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

8. Система обратной связи

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

Соблюдение норм настоящего Кодекса обеспечивается генеральным директором Предприятия.

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

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

- своему непосредственному руководителю;
- в управление экономической безопасности Предприятия;
- руководству Предприятия.

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

Утвержден
Приказом генерального директора
ПАО «Птицефабрика «Боровская»

от « 01 » апреля 2023 г. № 68/Ю

ПОЛОЖЕНИЕ о Комиссии по деловой этике

1. Общие положения

1.1. Комиссия по деловой этике создана в целях укрепления деловой репутации Предприятия, содействия честному и этичному ведению деятельности, предотвращения злоупотреблений и нарушений законодательства Российской Федерации, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, Кодексом деловой этики ПАО «Птицефабрика «Боровская», Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами Предприятия, настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Численность, персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора.

1.5. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия и законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников Предприятия.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачи:

- рассмотрение результатов внутренних проверок, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;

- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, применению мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;

- рассмотрение документов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области деловой этики и антикоррупционного комплаенса, а также во исполнение Основных

направлений развития деловой этики и антикоррупционного комплаенса на Предприятии;

- иные вопросы, связанные с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

2.2. Комиссия вправе:

- запрашивать документы и информацию в отношении любого работника *Предприятия*;
- получать объяснения работников *Предприятия*;
- приглашать на заседания Комиссии лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;

3. Председатель Комиссии

3.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- принимает решение о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц;
- подписывает протоколы заседаний (или заочных голосований) Комиссии; утверждает требования к форме и содержанию материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.

3.4. Председатель Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить самоотвод и письменно уведомить об этом генерального директора. Вопрос об отводе Председателя Комиссии разрешается генеральным директором.

В случае отвода Председателя Комиссии, его права и обязанности передаются генеральному директору либо иному лицу, назначенному генеральным директором.

4. Члены Комиссии

4.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии в адрес Председателя комиссии;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также к порядку проведения заседаний

Комиссии;

- представлять документы, необходимые для заседания Комиссии;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим

Положением.

4.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим

Положением.

4.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии. В этом случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.

4.5. Если член Комиссии не может присутствовать на собрании лично, то он вправе по согласованию с Председателем Комиссии представить своё письменное мнение относительно вопросов, включенных в повестку дня, не позднее дня заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии

5.1. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных участников о формате, дате, времени и месте заседания, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
- формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов;
- собирает и консолидирует отчеты Комиссии;
- обеспечивает учет, хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии;
- осуществляет сбор информации об исполнении решений Комиссии в установленные сроки и информирует членов Комиссии о статусе выполнения поручений;

- при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комиссии, ее компетенции, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комиссию;

- при необходимости формирует и согласовывает с Председателем Комиссии отчеты о деятельности Комиссии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.2. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников после его утверждения генеральным директором *Предприятия*.

6.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и время заседания;
- обстоятельства, являющиеся основанием для проведения заседания; ФИО членов Комиссии и иных участников заседания;
- краткое описание и обоснование позиций членов Комиссии;
- решение по итогам заседания;
- результаты голосования по итогам заседания;
- сроки реализации решения Комиссии.

6.6. Решение Комиссии (протокол) направляется на утверждение генеральному директору в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.7. Генеральный директор утверждает или отклоняет решение Комиссии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения протокола. Секретарь Комиссии направляет копию решения членам Комиссии и работникам *Предприятия*, в отношении которых принято решение в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты его утверждения.

6.9. В случае, если генеральный директор отклоняет решение Комиссии, Председателем Комиссии назначается повторное заседание Комиссии с участием генерального директора.

6.10. Повторное заседание назначается в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты отклонения решения (протокола).

7. Контроль

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Председатель Комиссии.