



**Государственное унитарное предприятие  
Водоканал Ленинградской области  
(ГУП «Леноблводоканал»)**

28.10.2024

Приказ № 568

**ПРИКАЗ**

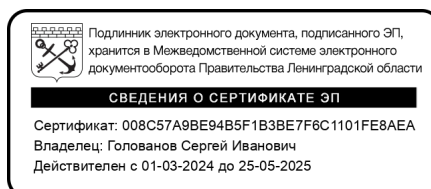
**Об утверждении и введении в действие  
Кодекса этики и служебного поведения  
работников ГУП «Леноблводоканал»**

В целях совершенствования деятельности ГУП «Леноблводоканал» (далее - Предприятие), а также повышения эффективности организации антикоррупционной работы на Предприятии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП «Леноблводоканал» согласно приложению к приказу.
2. В срок до 21.10.2024 начальнику Отдела экономической безопасности и противодействия коррупции Департамента экономической безопасности (далее – ОЭБПК) Горючкину Е.А. ознакомить с приказом первого заместителя генерального директора, заместителей генерального директора, директоров по направлениям деятельности, руководителей структурных подразделений центрального аппарата управления, начальников районных производственных управлений.
3. В срок до 30.10.2024 руководителям структурных подразделений центрального аппарата управления и начальникам районных производственных управлений довести Положение до сведения работников вверенных им подразделений. Работников, не имеющих доступа к системе электронного документооборота ознакомить под подпись, листы ознакомления представить в ОЭБПК в срок до 10.11.2024.
4. Руководителю пресс-службы Петруниной А.Ю. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Предприятия.
5. Признать утратившим силу приказ от 28.12.2019 № 395 «Об утверждении и введении в действие Кодекса этики и служебного поведения работников ГУП «Леноблводоканал».
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности Шувалова И.В.

**Генеральный директор**



**С.И. Голованов**



**Государственное унитарное предприятие  
«Водоканал Ленинградской области»  
(ГУП «Леноблводоканал»)**

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом Генерального директора  
ГУП «Леноблводоканал»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**КОДЕКС  
этики и служебного поведения работников  
ГУП «Леноблводоканал»**

Санкт-Петербург  
2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	3
4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	5
5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА .....	6



## **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП «Леноблводоканал» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой ГУП «Леноблводоканал», утвержденной приказом от 25.10.2024 № 487, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Каждый работник обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в соответствии с положениями Кодекса.

## **2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Цели Кодекса:

2.1.1. Установление стандартов этичного поведения, общих принципов, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с потребителями, партнерами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общества в целом.

2.1.2. Формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических принципах.

2.1.3. Обеспечения осознания работниками предприятия персональной ответственности за выполнения своих должностных обязанностей.

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

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

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

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.1.7. 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).

3.2. Работник, сознавая ответственность перед гражданами, обществом, государством и Предприятием, обязан:

3.2.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия.



3.2.2. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.2.3. Обеспечивать эффективную работу Предприятия.

3.2.4. Осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия.

3.2.5. При исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

3.2.6. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению им должностных обязанностей.

3.2.7. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений.

3.2.8. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.2.9. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.10. 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.

3.2.11. 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.

3.2.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

3.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия и его руководителя.

3.2.14. Соблюдать установленные в Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

3.2.15. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.2.16. Обеспечивать эффективное распоряжение ресурсами Предприятия, находящимися в сфере его ответственности.

3.2.17. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном антикоррупционной политикой Предприятия.

3.2.18. 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).

3.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

3.3.1. Уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

3.3.3. 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 Председателя комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов Предприятия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.4. Работник обязан обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований Предприятия, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, обязан:

3.7.1. 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;

3.7.2. Не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций.

3.7.3. Незамедлительно 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.

## **4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. 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.

4.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

4.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

4.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

4.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.2.4. Принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Работник не в праве отказываться от работы по политическим и/или религиозным мотивам.

4.4. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, осознавая, что эффективность коммуникаций – одна из основ успешной командной работы.

4.5. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, осознавая важность влияния своего внешнего вида, используемой лексики и манеры поведения на репутацию Предприятия.



4.6. Если один из работников допустил некорректное поведение по отношению к другому работнику, ответное нарушение этики служебного поведения недопустимо. В данном случае следует проинформировать непосредственного руководителя об инциденте.

4.7. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность. Рабочий персонал при выполнении служебных обязанностей использует установленную профессиональную одежду, следит за ее чистотой.

4.8. Фотография работника, предоставленная им для размещения в телефонном справочнике Предприятия должна отвечать требованиям деловой этики: не допускается размещение фотографий с мероприятий, в одежде, не соответствующей деловому стилю, а также фотографий, не соответствующих актуальному внешнему виду работника.

4.9. Основанием восприятия окружающими Предприятия является не только внешний образ работника, но и внутренний порядок помещений, в особенности рабочих мест работников, осуществляющий прием граждан и взаимодействие с партнерами Предприятия. Работник обязан соблюдать чистоту на своем рабочем месте и в помещениях не допускать захламления, следовать принципу «чистого стола».

4.10. Телефонная связь используется работниками в служебных целях и только при крайней необходимости – для личных телефонных звонков. При этом междугородние телефонные звонки, не относящиеся к исполнению должностных обязанностей, подлежат оплате работником.

4.11. Работник при осуществлении телефонных переговоров должен соблюдать следующие правила:

4.11.1. Репутация Предприятия формируется не только исходя из соблюдения этики делового общения при проведении телефонных переговоров, но и в зависимости от времени ожидания ответа на входящий звонок.

4.11.2. При взаимодействии с потребителями следует отвечать на звонок фразой: «ГУП «Леноблводоканал», добрый день».

4.11.3. При взаимодействии внутри Предприятия следует начинать разговор с Фамилии работника, ответившего на звонок и приветствия.

4.11.4. В любых переговорах следует записать Фамилию, имя и отчество собеседника, и в разговоре использовать при обращении имя и отчество.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА**

5.1. Нарушение установленных требований этики и правил служебного поведения может расцениваться как нарушение служебной дисциплины.

5.2. Если нарушение этических норм одновременно затрагивает правовые нормы, работник Предприятия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

