

---

Публичное акционерное общество  
«Амурский судостроительный завод»

---

# СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ



Кодекс корпоративной этики работников  
ПАО «Амурский судостроительный завод»

**СТО АСЗ 367 – 2022**  
(редакция 0)

ЭДЛИНИК № — СТ 01.09.2022  
ПОДПИСЬ Регистр —

г. Комсомольск-на-Амуре

## Предисловие

### Сведения о стандарте

- 1 РАЗРАБОТАН отделом кадров
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от *31.08.2022* № *3124/0*
- 3 ВЗАМЕН СТП КИЦА 367-2019 (редакция 0)
- 4 Настоящий стандарт пересмотрен в связи с указанием ГД

## Содержание

|    |                                                                                         |    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | Область применения.....                                                                 | 1  |
| 2  | Нормативные ссылки .....                                                                | 1  |
| 3  | Термины, определения и сокращения .....                                                 | 2  |
| 4  | Цели и задачи.....                                                                      | 3  |
| 5  | Общие правила.....                                                                      | 3  |
| 6  | Основополагающие корпоративные принципы .....                                           | 4  |
| 7  | Стандарты корпоративного поведения.....                                                 | 4  |
| 8  | Правила делового общения .....                                                          | 5  |
| 9  | Соблюдение регламента рабочего дня .....                                                | 6  |
| 10 | Дресс - код .....                                                                       | 6  |
| 11 | Представление общества во внешней среде.....                                            | 7  |
| 12 | Взаимодействие с органами власти, общественностью и средствами массовой информации..... | 7  |
| 13 | Раскрытие информации.....                                                               | 7  |
| 14 | Сохранение активов и ресурсов ПАО «Амурский судостроительный завод» .....               | 8  |
| 15 | Противодействие коррупции .....                                                         | 9  |
| 16 | Предупреждение конфликта интересов .....                                                | 9  |
| 17 | Ответственность.....                                                                    | 9  |
|    | Лист регистрации редакций .....                                                         | 12 |



СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО «АСЗ»

Л.А. Звиняцкая  
2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

В.В. Кулаков  
2022 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Кодекс корпоративной  
этики работников  
ПАО «Амурский  
судостроительный завод»

СТО АСЗ 367 – 2022  
(редакция 0)

Дата введения 2022 - 08 - 31

### 1 Область применения

1.1 Настоящий кодекс представляет собой свод принципов, норм и моделей корпоративного поведения работников ПАО «Амурский судостроительный завод» (далее общество), а также их взаимоотношений при совместной деятельности.

1.2 Настоящий стандарт обязателен для всех подразделений общества. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего положения.

1.3 Стандарт разработан на основании действующего законодательства и документов из раздела 2.

### 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

Трудовой кодекс Российской Федерации

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне"

Федеральный закон от 27.07.2010 N 224-ФЗ "О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ"

Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне"

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"

Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1233)

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании

настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссы-  
лочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в ча-  
сти, не затрагивающей эту ссылку.

### 3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие термины:

**3.1 внутренний трудовой распорядок:** Это установленный законодательством и на его основе локальными актами порядок поведения работников на работе, как в процессе самого труда, так и во время перерывов в работе во время пребывания ра-  
ботников на территории общества.

**3.2 государственная тайна:** Защищаемые государством сведения в области его военной, внешнеполитической, экономической, разведывательной, контрразведыва-  
тельной и оперативно-розыскной деятельности, распространение которых может нане-  
сти ущерб безопасности Российской Федерации.

**3.3 инсайдерская информация:** Точная и конкретная информация, которая не  
была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие ком-  
мерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почто-  
вых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), распростране-  
ние или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены фи-  
нансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров (в том числе сведения,  
касающиеся одного или нескольких эмитентов эмиссионных ценных бумаг (далее -  
эмитент), одной или нескольких управляющих компаний инвестиционных фондов, пае-  
вых инвестиционных фондов и негосударственных пенсионных фондов (далее - управ-  
ляющая компания), одного или нескольких хозяйствующих субъектов, либо одного или  
нескольких финансовых инструментов, иностранной валюты и (или) товаров) и которая  
относится к информации, включенной в соответствующий перечень инсайдерской ин-  
формации.

**3.4 коммерческая тайна:** Режим конфиденциальности информации, позволяю-  
щий ее обладателю при существующих или возможных обстоятельствах увеличить до-  
ходы, избежать неоправданных расходов, сохранить положение на рынке товаров, ра-  
бот, услуг или получить иную коммерческую выгоду.

**3.5 коммерческие интересы:** Это действия и желание человека, направленные  
на то, что может принести ему материальную прибыль, заработок, также как увеличе-  
ния его в один или несколько раз, действия, направленные на обогащения, увеличения  
материальных ценностей - денег, или то, что можно всегда обменять на деньги.

**3.6 корпоративная культура:** Это совокупность господствующих в организации  
ценностных представлений, норм и образцов поведения, определяющих смысл и мо-  
дель деятельности сотрудников независимо от их должностного положения и функцио-  
нальных обязанностей.

**3.7 персональные данные:** Любая информация, относящаяся к определенному  
или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту пер-  
сональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место  
рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование,  
профессия, доходы, другая информация.

**3.8 рабочее время:** Время, в течение которого работник в соответствии с пра-  
вилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен  
исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответ-  
ствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативны-  
ми правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

БМК – бюро менеджмента качества

ПАО "АСЗ" - Публичное акционерное общество "Амурский судостроительный завод"

ППО "АСЗ" – Первичная профсоюзная организация "Амурский судостроительный завод"

РФ – Российская Федерация

ФЗ – федеральный закон

## 4 Цели и задачи

4.1 Целью настоящего кодекса является создание системы корпоративных ценностей, закрепление единых норм корпоративной культуры, направленных на повышение эффективности деятельности общества.

4.2 Поставленная цель достигается четким выполнением следующих задач:

- понимание и применение работниками внутрикорпоративных этических норм в повседневной деятельности;
- ориентация работников на единые корпоративные ценности и укрепление корпоративной культуры;
- содействие достижению стратегических целей общества;
- повышение и защита деловой репутации общества.

## 5 Общие правила

5.1 Соблюдение положений кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры общества.

5.2 Руководители общества всех уровней служат примером для работников в соблюдении норм делового поведения.

5.3 Общество рассматривает работников как основной ресурс, развитие которого является решающим фактором успешной деятельности. Всем работникам предоставляются возможности для эффективной реализации своих трудовых задач, профессионального развития и карьерного роста. Общество стремится к созданию рабочей обстановки, способствующей максимальной реализации творческого потенциала работников.

5.4 Основными качествами работника общества являются профессионализм, ответственность, решительность, инициативность, стремление к развитию, честность, открытость, справедливость и соблюдение высокого уровня корпоративной культуры.

5.5 Особую ценность для общества представляет умение работать в команде, что не освобождает работника от индивидуальной ответственности за нарушение норм, предусмотренных настоящим кодексом.

5.6 Отношения между всеми работниками общества являются равноправными.

5.7 Работнику запрещается распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения должностных обязанностей, либо при взаимодействии со средствами массовой информации.

5.8 Общество всегда готово рассмотреть предложения структурных подразделений по внесению изменений в настоящий кодекс, если они актуальны, соответствуют общепринятым этическим нормам и принципам, а также не противоречат законодательству РФ.

## **6 Основополагающие корпоративные принципы**

6.1 Человеческий ресурс. Ключевым ресурсом в деятельности общества являются работники. Одним из приоритетных направлений деятельности общества является сохранение и развитие кадрового потенциала, создание сплоченного, социально защищенного, творческого и мотивированного коллектива, улучшение условий труда и отдыха, повышение безопасности труда работников в соответствии с мировыми стандартами.

6.2 Профессионализм. Труд в обществе требует профессиональных компетенций и знаний. Особое внимание уделено формированию кадрового состава. Общество выявляет и поощряет лучших работников.

6.3 Развитие. Залогом успеха общества является способность создавать и осваивать новые технологии. Работа в ПАО "АСЗ" требует от каждого работника не только соответствия квалификационным требованиям на момент трудоустройства, но и желания постоянно развиваться.

6.4 Ответственность. Работник ПАО "АСЗ" должен относиться к выполнению своих служебных обязанностей максимально ответственно, не допуская халатности и стараясь избегать ошибок. Общество со своей стороны стремится обеспечить своим работникам справедливую оплату труда, достойный социальный пакет, безопасные и комфортные условия труда.

6.5 Доверие и уважение. Каждый работник вне зависимости от занимаемой должности относится с пониманием и уважением к своим коллегам.

6.6 Эффективность. Общество стремится решать все задачи в поставленные сроки и с обоснованными затратами ресурсов.

6.7 Законность и конфиденциальность. Все действия ПАО "АСЗ" осуществляются в строгом соответствии с законодательством РФ, локальными нормативно-правовыми актами. Общество создает информационную среду с условиями, достаточными для ознакомления всех работников с нормативно-правовой базой предприятия. Работники обеспечивают защиту информации ограниченного доступа (государственная тайна, коммерческая тайна, инсайдерская информация, персональные данные, служебная тайна), распространение которой может нанести ущерб безопасности РФ, интересам общества и его работников.

6.8 Безопасность и социальная ответственность. общество уделяет большое внимание вопросам безопасности труда и охраны здоровья, экологии, реализации социальных программ.

## **7 Стандарты корпоративного поведения**

7.1 Общество обеспечивает работникам неприкосновенность личности (физическую и психологическую) при выполнении трудовых обязанностей.

7.2 Недопустимы требования или угрозы в целях принуждения работника к совершению действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, локальным правовым актам общества, а также общепризнанным принципам деловой этики и нравственности.

7.3 Эффективное функционирование общества строится путем ответственности и круга обязанностей работников, минимизации и эффективного разрешения конфликта интересов.

7.4 В обществе недопустимы нарушения дисциплины, ставящие под угрозу надежность работы, в том числе:

а) несогласованные решения, ущемляющие интересы других работников или заинтересованных лиц;

- б) систематическое неисполнение или некачественное выполнение трудовых обязанностей;
- в) разглашение информации, ограниченного доступа;
- г) пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- д) пренебрежение или умышленное невыполнение требований безопасности труда и охраны здоровья;
- е) любые формы дискриминации и неуважительное отношение к коллегам;
- ж) любые проявления коррупции, хищения, умышленное причинение ущерба имуществу ПАО "АСЗ".

7.5 Работнику запрещается заключать договоры с третьими лицами с целью получения личной выгоды (в любом виде) за оказанные услуги в рамках исполнения должностных обязанностей в качестве работников общества.

7.6 В обществе запрещается преднамеренная фальсификация и (или) искажение представляемой пользователем информации, отчетов и иных документов.

7.7 Работник не вправе пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц.

## 8 Правила делового общения

8.1 Все работники взаимодействуют между собой на принципах взаимного уважения, с вниманием относятся к праву на защиту частной жизни и человеческого достоинства. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с партнерами.

8.2 Работник не допускает унижения личности и профессионального имиджа своих коллег.

8.3 Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Во избежание трудностей и конфликтных ситуаций, возникающих при использовании различных моделей и норм рабочих взаимоотношений, каждый сотрудник должен соблюдать единые коммуникативные правила:

- сотрудники обращаются друг к другу на "Вы" и по имени, если иное не оговорено при личном общении сторон;
- все сотрудники здороваются друг с другом при встрече;
- наши сотрудники всегда вежливы и дружелюбны, не сквернословят, не проявляют несдержанность;
- сотрудники не обсуждают личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- при возникновении конфликтных ситуаций стороны разрешают противоречия спокойно и конструктивно, всегда уважительно относятся к оппонентам.

В процессе телефонного общения должны быть соблюдены следующие правила:

- на входящие звонки следует отвечать, как можно быстрее, при ответе называть свое имя;
- при звонке в подразделения общества сотруднику необходимо назвать свое имя и должность, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время разговору;
- при звонке в другие организации необходимо назвать свою фамилию и имя, озвучить название общества, спросить, удобно ли собеседнику разговаривать в данный момент;

- заканчивать разговор, как правило, должен позвонивший;
- если вопрос, по которому сотруднику необходимо связаться с коллегами или внешними представителями не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте. Если же вопрос является срочным, однако при этом необходимо донести до собеседника большой объем информации, то телефонный звонок должен быть предварен электронным сообщением, содержащим эту информацию в необходимом объеме.

8.4 Деловая переписка должна осуществляться с соблюдением нескольких правил:

- при массовой рассылке письмо должно начинаться с обращения "Уважаемые коллеги!";
- письмо представителю другой организации рекомендуется начинать с обращения "Уважаемый" и добавлением имени, отчества адресата;
- при наличии в письме какой-либо просьбы адресату следует заранее его поблагодарить, а также при необходимости поблагодарить повторно после выполнения просьбы.

## 9 Соблюдение регламента рабочего дня

9.1 Продолжительность рабочей недели, а также продолжительность и время рабочего дня и обеденных перерывов определяются коллективным договором.

9.2 Опоздания на работу без уважительной причины недопустимо, т.к. это может помешать эффективной работе других сотрудников.

9.3 Во время перерывов на отдых на рабочем месте допускается употребление чая и кофе, а также продуктов питания, не издающих сильных запахов и не загрязняющих рабочее пространство.

9.4 Обсуждение с коллегами личных вопросов, решение личных проблем, а также личные разговоры по телефону в рабочее время расцениваются как нерегламентированные перерывы.

9.5 При возникновении нерегламентированных перерывов сотрудник должен свести к минимуму потери рабочего времени, отложив решение личных вопросов на время отдыха.

## 10 Дресс – код

10.1 Работник предприятия в рабочее время обязан придерживаться делового стиля в одежде. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению к обществу, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

10.2 Женщинам в любое время года не следует приходить на работу в спортивной одежде и обуви, мини-юбках, юбках с высоким разрезом, шортах, топах с открытым животом, обтягивающих юбках, блузках, брюках, одежду, которая высоко поднимается/опускается, когда Вы сидите, декольтированных блузах и платьях, изделиях из блестящей или полупрозрачной ткани.

Мужчинам, работающим непосредственно с партнерами, в любое время года не следует приходить на работу в спортивной одежде и обуви. Предпочтителен деловой стиль в одежде: деловой костюм (цвет темно-синий, серый, в полоску). Костюм должен сочетаться с цветом рубашки и галстуком. Манжеты рубашки должны закрывать запястье даже при согнутом положении руки, длинные носки должны закрывать щиколот-

ки даже когда вы сидите. Брюки (вид спереди) должны закрывать туфли внизу на 1/3 и на (вид сзади) ½ каблука и немного заламываться внутрь.

Ношение галстука обязательно всем руководителям и их заместителям, а также лицам, исполняющим их обязанности.

10.3 На работе недопустимо носить броские аксессуары и яркий макияж.

10.4 При работе во вредных условиях работники носят полагающуюся им специальную одежду и специальную обувь.

## **11 Представление общества во внешней среде**

11.1 Публичный имидж общества во многом определяется поведением его работников. При выполнении своих обязанностей каждый работник должен помнить о влиянии своих действий на репутацию общества.

11.2 Работники должны воздерживаться от дискредитации общества в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов и общении в социальных сетях.

11.3 Сотрудникам следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица общества, отделять мнения от фактов.

11.4 Сотрудники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию об обществе и его продукции.

11.5 Работнику запрещается распространять конфиденциальную информацию: информацию, составляющую коммерческую тайну, либо персональные данные работников, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовой обязанности или иным образом.

11.6 Работнику запрещается передавать информацию о личных данных сотрудников предприятия третьим лицам, не имеющим права на получение такой информации в соответствии с законодательством РФ.

## **12 Взаимодействие с органами власти, общественностью и средствами массовой информации**

12.1 Общество выстраивает и поддерживает с представителями органов местного самоуправления, государственной власти, средств массовой информации и общественности уважительные, конструктивные, прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов и основанные на законодательстве РФ.

12.2 Главными принципами взаимодействия с органами власти являются:

а) раскрытие информации в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами общества;

б) регулярное представление актуальной информации, максимально полно и объективно освещающей все аспекты деятельности общества;

в) предоставление своевременных и полных ответов на информационные запросы, поступающие в общество.

## **13 Раскрытие информации**

13.1 Общество выполняет все требования по раскрытию информации, установленные законодательством РФ.

13.2 Общество, раскрывая информацию о себе, не ограничивается информацией, раскрытие которой предусмотрено применимыми законодательными и другими нормативными актами, и дополнительно раскрывает иную, которая обеспечивает вы-

сокую степень прозрачности деятельности общества и способствует достижению целей реализуемой обществом информационной политики.

13.3 Основными принципами раскрытия информации об обществе и его деятельности являются:

а) регулярность и оперативность;

б) доступность;

в) полнота и достоверность;

г) соблюдение разумного баланса между открытостью и охраной коммерческих интересов Общества.

13.4 Раскрытие информации об обществе обеспечивает соблюдение разумного баланса между информационной прозрачностью и безопасностью коммерческих интересов общества, а также потребителей и деловых партнеров.

13.5 Работники принимают все возможные меры для защиты и охраны информации, ограниченного доступа.

13.6 Работник не вправе отвечать от лица общества на запросы, делать заявления, а также выражать публично свое мнение в иных формах при отсутствии необходимых полномочий, а также в случае, если такое действие является или может привести к нарушению норм законодательства РФ, локальных нормативных актов общества либо может причинить ущерб интересам общества.

## **14 Сохранение активов и ресурсов ПАО «Амурский судостроительный завод»**

14.1 Активы общества представляют совокупность материальных, нематериальных, финансовых, человеческих и информационных ресурсов (движимое и недвижимое имущество, в том числе деньги и ценные бумаги; объекты интеллектуальной собственности; рабочее время работников).

14.2 Активы и имущество общества используются только в интересах общества и не могут использоваться работником в личных целях. Работник стремится к сокращению расходов, связанных с деятельностью общества, включая расходы на транспорт и проживание во время деловых поездок.

14.3 Работник знает все локальные нормативные акты общества и придерживается изложенных в них инструкций по правильному обращению с активами и имуществом общества.

14.4 Работник общества предпринимает необходимые действия для защиты объектов интеллектуальной собственности общества, включая документирование и регистрацию. Общество обладает исключительными правами на любые объекты интеллектуальной собственности, созданные работниками в рамках исполнения трудовых обязанностей. Неправомерное использование работниками общества объектов интеллектуальной собственности, принадлежащих третьим лицам, воспрещается.

14.5 Информационные ресурсы общества являются его собственностью и основой для достижения поставленных стратегических целей и повышения капитализации.

14.6 Каждый работник бережно относится к имеющимся в его распоряжении программным и техническим средствам информационной системы ПАО «АСЗ», использует их максимально эффективно и исключительно в рабочих целях.

14.7 Использование информационной системы общества работниками в личных целях не допускается, за исключением случаев ограниченного использования сети Интернет, средств коммуникации и вычислительной техники в случаях, прямо предусмотренных внутренними документами общества при условии, что использование осуществляется не за счет сокращения рабочего времени.

14.8 Для обеспечения максимальной вовлеченности в производственный процесс работники не пользуются персональными средствами мобильной связи и вычислительной техники на совещаниях, заседаниях, конференциях, переговорах и других рабочих мероприятиях общества, если это не связано с задачами данных мероприятий и не имеется иных указаний на этот счет руководителя мероприятия.

14.9 Работники общества соблюдают установленные законодательством РФ, а также регламентированные обществом правила обращения с информацией, полученной в процессе работы общества, в том числе с инсайдерской информацией и ограниченного доступа.

## **15 Противодействие коррупции**

15.1 Работник не вправе требовать или принимать вознаграждение, или иные материальные ценности от своего имени или в пользу третьих лиц за выполнение своих должностных обязанностей, или в обмен на предоставление преимуществ при покупке товаров (работ, услуг), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ, уставом общества.

15.2 Основы и принципы антикоррупционной деятельности общества определяются законодательством РФ и локальными нормативными актами общества.

## **16 Предупреждение конфликта интересов**

16.1 Общество признает и уважает многообразие внеслужебных целей и интересов работника. При этом и общество, и работник стремятся не допускать возникновения ситуаций, при которых работнику предоставляется возможность извлекать материальную или иную выгоду для себя лично, для родственников или связанных с ним лиц ущерб коммерческим, корпоративным или иным интересам общества

16.2 Работа по совместительству в компании, которая является косвенным или непосредственным конкурентом общества не приветствуется.

16.3 Работник не вправе использовать в личных целях или целях третьей стороны деловые возможности общества.

16.4 Перед получением любой дополнительной работы (трудоустройство по совместительству или оказание услуг в рамках гражданско-правового договора в организации – деловом партнере общества либо иной организации, с которой работник взаимодействовал в ходе работы в обществе), работник уведомляет отдел кадров.

## **17 Ответственность**

17.1 Соблюдение требований настоящего кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры ПАО «АСЗ».

Руководители обязаны служить образцом этического поведения, своим примером поддерживать этические аспекты корпоративной культуры, при необходимости разъяснять подчиненным положения кодекса.

17.2 Работник при нарушении положений настоящего кодекса вправе рассчитывать на объективное расследование допущенных им отступлений от норм кодекса, а также вправе получить результаты проведенного расследования и рекомендации по недопущению подобных нарушений.

17.3 Соблюдение положений кодекса является значимым критерием для оценки трудовой деятельности сотрудника при проведении аттестации, принятии решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

17.4 За действие или бездействие, нарушающее положения настоящего кодекса, при наличии состава правонарушения, за совершение которого законом установлена ответственность, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или иным мерам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

17.5 Работник при назначении, вступлении в должность, заключении трудовых и гражданско-правовых договоров с обществом знакомится с настоящим кодексом.

17.6 Каждый работник в своей профессиональной деятельности должен соблюдать нормы и правила, установленные в настоящем Кодексе, который является внутренним документом общества. Соблюдение корпоративной этики является обязательным для всех работников, нарушение положений Кодекса влечет дисциплинарную ответственность.

Факт нарушения устанавливается Комиссией по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов с обязательным участием представителей от работников (ППО "АСЗ"). По результатам решения Комиссии генеральный директор своим приказом определяет меру наказания в зависимости от тяжести нарушения. К работнику, помимо мер установленных законодательством РФ, могут быть применены следующие меры: предупреждение, лишение премии или других поощрений, отказ в повышении в должности, снятие с должности, общественное порицание.

Нарушение требований настоящего стандарта является дисциплинарным проступком, за что работник несет ответственность в порядке, установленном ТК РФ

Внутренний документ "СТО АСЗ 367-2022 (редакция 0) Кодекс корпоративной этики работников ПАО "Амурский судостроительный завод"". Внутренний номер:00ГЛ-408427  
 Ответственный: Пушкина Ольга Валериевна

Дата начала: 11.08.2022 15:49 Дата окончания: 26.08.2022 09:40

Согласовано

| Должность                                                   | ФИО                           | Виза        | Комментарий | Дата             |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------|-------------|------------------|
| Нормоконтроль стандартов (БМК)                              | Плиско Светлана Сергеевна     | Согласовано |             | 26.08.2022 09:40 |
| Начальник управления качества и стандартизации              | Перминов Виктор Валерьевич    | Согласовано |             | 25.08.2022 14:58 |
| Заместитель генерального директора по управлению персоналом | Максимов Сергей Александрович | Согласовано |             | 25.08.2022 15:45 |
| Начальник отдела кадров                                     | Пушкина Ольга Валериевна      | Согласовано |             | 11.08.2022 16:19 |
| Начальник отдела                                            | Помогаев Александр Сергеевич  | Согласовано |             | 25.08.2022 14:59 |
| Начальник отдела по связям с общественностью                | Шестопалова Ирина Игоревна    | Согласовано |             | 25.08.2022 15:46 |
| Начальник БМК                                               | Тимошнина Елена Викторовна    | Согласовано |             | 25.08.2022 14:48 |
| Начальник управления                                        | Павлов Иван Александрович     | Согласовано |             | 25.08.2022 14:50 |

## История

Дата начала: 11.08.2022 16:19 Дата окончания: 15.08.2022 14:19

Согласовано

| Должность                      | ФИО                       | Виза        | Комментарий | Дата             |
|--------------------------------|---------------------------|-------------|-------------|------------------|
| Нормоконтроль стандартов (БМК) | Плиско Светлана Сергеевна | Согласовано |             | 15.08.2022 14:19 |

Дата начала: 25.08.2022 13:10 Дата окончания: 25.08.2022 13:55

Не согласовано

| Должность                                    | ФИО                        | Виза           | Комментарий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Дата             |
|----------------------------------------------|----------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Начальник отдела по связям с общественностью | Шестопалова Ирина Игоревна | Не согласовано | Прошу внести дополнительно:<br>п.11.5 Работнику запрещается передавать информацию третьим лицам, не являющимися работниками предприятия, о внутренних и внешних документах предприятия, если нет соответствующего распоряжения или это не входит в его должностные обязанности.<br>п.11.6 Работнику запрещается передавать информацию о личных данных сотрудников предприятия третьим лицам, не являющимися работниками предприятия, если данный вид деятельности не является его должностными обязанностями. | 25.08.2022 13:55 |

Дата начала: 25.08.2022 08:46 Дата окончания: 25.08.2022 14:40

Не согласовано

| Должность | ФИО | Виза | Комментарий | Дата |
|-----------|-----|------|-------------|------|
|-----------|-----|------|-------------|------|

## Лист регистрации редакций

[illegible]