

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказом ДП "СЕТАМ"

від «04» 11.2021 р. № **105**

**КОДЕКС ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ
І ДІЛОВОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКА
ДЕРЖАВНОГО ПІДПРИЄМСТВА "СЕТАМ"**

Київ, 2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кодекс професійної етики і ділової поведінки працівника державного підприємства «СЕТАМ» (*надалі — Кодекс*) визначає правила (норми) етичної поведінки працівника державного підприємства “СЕТАМ” (*надалі — працівник*). Вимоги Кодексу спрямовані на забезпечення належної роботи державного підприємства “СЕТАМ” (*надалі — ДП “СЕТАМ” або Підприємство*).

Цей Кодекс є загальною основою поведінки і нормою щоденних взаємин для всіх працівників Підприємства в трудовому колективі, з діловими партнерами Підприємства та будь-якими іншими особами.

1.2. Кодекс не описує всі можливі випадки і ситуації, з якими може зіткнутися працівник при виконанні своїх службових обов'язків, але містить ключові принципи ділової поведінки.

1.3. Норми Кодексу є обов'язковими для виконання всіма працівниками Підприємства, їх повинні поважати, виконувати і враховувати у своїй повсякденній діяльності. При прийнятті на роботу до Підприємства особа (працівник) ознайомлюється з цим Кодексом.

1.4. Текст Кодексу перебуває у постійному відкритому доступі для працівників, посадових осіб Підприємства а також для її ділових партнерів. Текст Кодексу розміщується у електронній формі на вебсайті Підприємства (<https://setam.gov.ua>).

1.5. Працівник повинен вживати необхідних заходів щодо відповідності його діяльності етичним вимогам, визначеним цим Кодексом.

1.6. Працівник у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами, статутом ДП «Сетам», Антикорупційною програмою ДП «СЕТАМ», Колективним договором ДП «СЕТАМ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, цим Кодексом та загальними морально-етичними нормами поведінки в суспільстві.

1.7. У разі виникнення у працівника будь-яких питань/сумнівів стосовно застосування норм Кодексу, він має обговорити їх з безпосереднім керівником.

1.8. Правом внесення пропозицій до тексту Кодексу наділений кожний працівник Підприємства.

1.9. Вимоги Кодексу відповідають Конституції України, трудовому законодавству, законодавству України у сфері запобігання та протидії корупції та загальновизнаних принципів і норм ділової етики.

2. МЕТА КОДЕКСУ

2.1. Державне підприємство “СЕТАМ” засноване на державній власності та належить до сфери управління Міністерства юстиції України з метою сприяння реалізації державної політики у сфері організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб).

Відповідно до п.2.2. Розділу 2 Статуту ДП «СЕТАМ» основними завданнями підприємства є: технічне, технологічне забезпечення створення та супроводження програмного забезпечення ведення електронних баз даних, що створюються відповідно до законодавства України, надання доступу фізичним та юридичним особам до Системи реалізації арештованого майна шляхом проведення електронних торгів, реалізації та продажу майна на ринкових умовах, забезпечення збереження та захисту даних, що містяться в автоматизованих системах, надання фізичним та юридичним особам послуг, у тому числі виробничих, побутових, транспортно-експедиційних, складських, інжинірингових, агентських та інших послуг, отримання прибутку від здійснюваної діяльності.

2.2. Підприємство усвідомлює свою високу соціальну і професійну відповідальність перед працівниками. Контрагентами, суспільством і дотримується найвищих етичних принципів і стандартів ведення господарської діяльності та поведінки працівників.

2.3. Основною метою цього Кодексу є встановлення ключових етичних принципів, визначення високих стандартів етичної поведінки працівників Підприємства, виховання та підтримки ділової культури, принципів та цінностей, спрямованих на підвищення ефективності діяльності Підприємства та якості взаємовідносин всередині колективу Підприємства.

2.4. Задачі Кодексу:

- встановлення основних принципів професійної етики на Підприємстві, які ґрунтуються на нормах Конституції України, трудового законодавства, антикорупційного законодавства. Антикорупційної програми ДП «СЕТАМ», Колективного договору ДП «СЕТАМ», Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Підприємства;
- зорієнтувати працівників підприємства на розуміння, підтримку та дотримання єдиних принципів професійної етики;
- встановити правила поведінки працівників в різних ситуаціях;
- формування у посадових осіб підприємства відповідальності за прийняти рішення на основі принципів професійної поведінки;
- ознайомлення з підприємством нових і потенційних працівників, клієнтів, постачальників і сторонніх організацій.

3. СФЕРА ДІЇ КОДЕКСУ

3.1. Цей Кодекс є загальною основою поведінки і нормою щоденних взаємин для всіх працівників Підприємства в трудовому колективі, з контрагентами ДП «СЕТАМ» та будь-якими іншими особами.

4. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ПРОФЕСІЙНОЇ ПОВЕДІНКИ ПРАЦІВНИКІВ

Керівник, посадові особи та інші працівники Підприємства у своїй щоденній роботі дотримуються наступних ключових принципів поведінки:

4.1. *Принцип верховенства права та законності.* При здійсненні своїх повноважень працівник зобов'язаний діяти законно та в межах своєї компетенції, своєчасно вживати вичерпних заходів до усунення корупційних порушень та порушень, пов'язаних з корупцією, нормативно-правових і внутрішніх актів антикорупційної спрямованості, від кого б вони не виходили.

4.2. *Принцип незалежності та самостійності, політичної неупередженості та нейтральності.* При виконанні посадових обов'язків працівник має бути незалежним від будь-якого не передбаченого нормативно-правовими актами і внутрішніми нормативними документами. Підприємства впливу, який може призвести до виникнення корупційних ризиків або створення умов для вчинення корупційних правопорушень. У прийнятті конкретних рішень працівник повинен бути самостійним та керуватися лише вимогами закону, оцінкою отриманої інформації, морально-етичними принципами професії та своїми переконаннями, відмежовуватися від будь-яких корисливих та приватних інтересів. Працівник зобов'язаний виконувати свої посадові обов'язки неупереджено та нейтрально, не використовувати їх в інтересах політичних партій або окремих політиків, громадських об'єднань, а також всупереч інтересам Підприємства.

4.3. *Принцип рівності.* Під час своєї діяльності працівники має ставитися однаково з повагою до юридичних і фізичних осіб та не допускати жодних проявів дискримінації та особистих переваг.

4.4. *Принцип професійної честі і гідності, формування довіри до Підприємства.* Працівник повинен постійно дбати про свою компетентність, професійну честь і гідність. У разі поширення неправдивих відомостей, пов'язаних із нібито вчиненням ним корупційним правопорушенням, за необхідності вживати заходів до спростування такої інформації, у тому числі в судовому порядку. Своєю неупередженістю, сумлінним виконанням посадових обов'язків, дотриманням вимог Антикорупційної програми, сприяти підвищенню авторитету Підприємства.

4.5. *Принцип конфіденційності.* З метою недопущення використання інформації, що належать Підприємству, для вчинення корупційних правопорушень, працівник зобов'язаний забезпечувати конфіденційність інформації, яка стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім тих випадків, коли законом передбачено право чи обов'язок розкривати таку інформацію.

4.6. *Принцип утримання від виконання незаконних рішень чи доручень.* Працівник повинен утримуватися від виконання рішень чи доручень керівництва, якщо вони суперечать законодавству та внутрішнім нормативним актам Підприємства, або становлять загрозу охоронюваним законом правам,

свободам чи інтересам окремих громадян, юридичних осіб, державним або суспільним інтересам. У разі виникнення будь-яких сумнівів у зв'язку із зазначеним вище, працівник Підприємства зобов'язуваний негайно проконсультуватися зі своїм безпосереднім керівником або діяти іншим способом, передбаченим у відповідному внутрішньому кодексі (політиці) стандартній операційній процедурі Підприємства.

4.7. *Принцип доброчесності.* Працівник, якому стало відомо про вчинення іншими працівниками Підприємства корупційного правопорушення або підготовку до такого правопорушення, повідомляє про вказані факти Уповноваженому та керівнику Підприємства.

4.8. *Принцип недопущення конфлікту інтересів.* Працівник, незважаючи на особисті інтереси, повинен вживати всіх можливих заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, не допускати вчинення дій чи бездіяльності, які можуть його спричинити або створити враження про наявність такого конфлікту. Працівник, який обіймає керівну посаду, не може прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підпорядкованих працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх особистих інтересів та/або інтересів третіх осіб. У разі виникнення конфлікту інтересів працівник зобов'язуваний діяти відповідно до вимог Закону України "Про запобігання корупції".

4.9. *Принцип зразковості поведінки.* У випадку виявлення конфлікту інтересів за своєю участю, та інших порушень, працівник, здійснюючи заходи, передбачені Антикорупційною програмою, формує зразкову поведінку для інших працівників Підприємства.

4.10. *Принцип додержання вимог антикорупційного законодавства.* Підприємство та його працівники дотримуються антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми, в усіх без винятку ділових відносинах.

4.11. *Принцип додержання етичних норм.* При виконанні своїх повноважень працівник дотримуються норм ділової етики.

4.12. *Принцип персональної відповідальності.* Керівники усіх рівнів та працівники Підприємства, незалежно від посади, яку вони обіймають — персонально відповідають за дотримання принципів та вимог антикорупційного законодавства, цього Кодексу, а також за дії (бездіяльність) підлеглих осіб, що порушують вказані принципи.

4.13. *Принцип особистого прикладу керівництва.* Керівники Підприємства та його структурних підрозділів повинні формувати етичний стандарт непримиримого ставлення до будь-яких форм і проявів корупції на всіх рівнях, подаючи приклад своєю поведінкою.

4.14. *Принцип залучення працівників.* Інформованість працівників підприємства про положення антикорупційного законодавства та їх активна участь у формуванні і реалізації антикорупційних стандартів та процедур,

Підприємство вимагає від своїх працівників дотримання своєї Антикорупційної програми, інформуючи їх про ключові принципи, вимоги і санкції за порушення.

4.15. *Принцип ефективності.* Працівник повинен постійно працювати над удосконаленням свого професійного рівня, поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний та культурний рівень, удосконалювати організацію діяльності. Працівник повинен використовувати ввірені йому службове майно, кошти та будь-які інші активи ефективно, за призначенням та ощадливо. Використання ресурсів Підприємства в особистих цілях не допускається.

4.16. *Принцип прозорості і відкритості.* Працівник не повинен приховувати від громадян інформацію, яка згідно з нормативно-правовими актами може або повинна бути розповсюджена належним чином, умісно затримувати її, надавати недостовірну чи неповну інформацію. Працівнику Підприємства забороняється видавати свої особисті погляди та думки з певних питань за офіційну позицію Підприємства. У зазначеному випадку працівник Підприємства повинен прямо вказати, що викладена ним інформація є його особистою думкою. Перед тим, як давати будь-які пояснення ЗМІ, пов'язані з діяльністю Підприємства та/або виконанням працівником Підприємства його професійних обов'язків, такому працівнику необхідно проконсультуватися зі своїм безпосереднім керівником і дотримуватися подальших його інструкцій.

4.17. *Принцип корпоративності.* Працівник повинен примножувати кращі традиції свого колективу, бути принциповим і вимогливим до себе, колег та інших осіб, поважати їх права, законні інтереси, честь, гідність та репутацію. Працівник повинен обстоювати професійну честь і гідність як особисту, так і своїх колег, не допускати розголошення недостовірної інформації та упередженої критики на їх адресу. Працівник зобов'язаний мати охайний діловий зовнішній вигляд.

4.18. *Принцип підконтрольності і підзвітності.* Працівники зобов'язані своєчасно і точно виконувати рішення державних органів, органів місцевого самоврядування, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

4.19. *Принцип дотримання внутрішніх політик і вимог Підприємства.* Всі працівники Підприємства повинні бути ознайомлені з внутрішніми кодексами (політиками) стандартними операційними процедурами, будь-якими іншими нормативними документами і вимогами Підприємства і неухильно їх дотримуватися. Керівництво Підприємства забезпечує інформування працівників щодо ухвалення рішень Підприємства.

4.20. *Принцип гарантування захисту прав працівників.* Працівник при виконанні своїх трудових обов'язків має право на:

- належні, безпечні і здорові умови праці;

- своєчасне одержання винагороди за працю;
- захист від незаконного звільнення;
- соціальний захист;
- захист від необ'єктивного оцінювання результатів його роботи;

захист від незаконного тиску з метою прийняття рішень, які суперечать нормам чинного законодавства України.

Керівник, який використовує владу для примусу підлеглих до політичних дій, надає перевагу окремим працівникам, громадянам, притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

5.2.1. Працівники Підприємства повинні вживати всіх можливих заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів.

5.2.2. Працівник не має права займатися забороненою законодавством діяльністю, а також повинен відмовитися від здійснення іншої, не забороненої чинним законодавством діяльності, якщо вона може призвести до конфлікту інтересів.

5.2.3. Працівники Підприємства зобов'язані:

- не пізніше наступного робочого дня з дати, коли дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів, письмово повідомляти про це свого безпосереднього керівника, не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів та вжити заходів щодо врегулювання реального або потенційного конфлікту інтересів;

- не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

- вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів;

- вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

5.2.4. Працівники підприємства зобов'язані повідомляти, в тому числі, про конфлікт інтересів, який пов'язаний з обмеженням спільної роботи близьких осіб.

5.2.5. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів у керівника Підприємства він письмово повідомляє про це Уповноваженого з питань антикорупційної діяльності Підприємства (*надалі — Уповноважений*) та Уповноважений орган управління/Міністерство юстиції України.

5.2.6. У разі виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів в Уповноваженого він письмово повідомляє про це керівника Підприємства.

5.2.7. Безпосередній керівник особи протягом 2 (двох) робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення про спосіб врегулювання

конфлікту інтересів, про що повідомляє працівника.

5.2.8. Безпосередній керівник, якому стало відомо про конфлікт інтересів у підлеглого йому працівника, зобов'язаний вжити передбачених законом заходів для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів (у тому числі у разі самостійного виявлення наявного конфлікту інтересів у підлеглої йому особи без здійснення нею відповідного повідомлення).

5.2.9. У разі існування в працівника сумнівів щодо наявності в нього конфлікту інтересів він має право звернутися за роз'ясненням до Національного агентства з питань запобігання корупції. У разі, якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених законом щодо врегулювання конфлікту інтересів.

5.2.10. Якщо працівник отримав підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, він звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких він звертався на роз'яснення пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

5.3. Заходи врегулювання конфлікту інтересів.

5.3.1. Врегулювання конфлікту інтересів у діяльності працівників Підприємства здійснюється у способи, визначені розділом V Закону України "Про запобігання корупції".

5.3.2. Зважаючи на специфіку своєї діяльності, Підприємство може також запровадити і додаткові стандарти у цій сфері, зокрема, у трудових договорах є можливим вказати на :

1) заборону особам, які займають одну із визначеного Підприємством переліку посад, мати у прямому підпорядкуванні близьких їм осіб або бути прямо підпорядкованими у зв'язку з виконанням повноважень близьким їм особам. У такому випадку слід визначити, що особи, які претендують на зайняття однієї із визначеного переліку посад, зобов'язані повідомити керівництво Підприємства, на посаду в якій вони претендують, про працюючих на підприємстві близьких їм осіб;

2) заборону особам, які займають одну із визначеного Підприємством переліку посад, одночасно працювати за сумісництвом (чи займатися підприємницькою діяльністю особисто або через інших осіб) у сферах, де створюється конкуренція продукції або послугам Підприємству;

3) заборону особам, які займають одну із визначеного Підприємством переліку посад, розголошувати або використовувати в інший спосіб у своїх інтересах інформацію. Яка стала їм відома у зв'язку з виконанням службових повноважень, крім випадків, встановлених законом.

5.3.3. Порядок застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів та його особливості для різних категорій працівників Підприємства встановлюються керівником підприємства.

Конкретний спосіб врегулювання конфлікту інтересів може обиратися на підставі взуття до уваги наступних факторів:

- 1) заяви працівника, посадової особи Підприємства про наявність конфлікту інтересів;
- 2) службової записки безпосереднього керівника особи з пропозицією певного заходу врегулювання конфлікту інтересів;
- 3) документів та іншої інформації, пов'язаних з обставинами конфлікту інтересів, включаючи пояснення інших працівників та посадових осіб Підприємства;
- 4) положень антикорупційного законодавства, Антикорупційної програми та рішень керівника про застосування заходів врегулювання конфлікту інтересів;
- 5) рекомендацій Уповноваженого (якщо конфлікт інтересів виник у діяльності працівника Підприємства, його керівника);
- 6) письмових пояснень особи, в діяльності якої виник конфлікт інтересів (у разі їх наявності).

Уповноважений при вирішенні будь-яких питань, пов'язаних з запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів, їх причин, а також способів їх врегулювання може керуватися Методичними рекомендаціями Національного агентства з питань запобігання корупції від 02.04.2021 №5 "Щодо застосування окремих положень Закону України "Про запобігання корупції" стосовно запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, дотримання обмежень щодо запобігання корупції".

5.3.4. Рішення про врегулювання конфлікту інтересів у діяльності керівника Підприємства приймається Уповноваженим органом управління/Міністерством юстиції України.

5.3.5. Працівники Підприємства можуть самостійно вжити заходів щодо врегулювання конфлікту інтересів шляхом позбавлення відповідного приватного інтересу з наданням підтверджуваних документів безпосередньому керівнику та Уповноваженому. Позбавлення приватного інтересу має включати будь-яку можливість його приховування.

5.3.6. Керівник не може прямо чи опосередковано спонукати підлеглих або інших працівників до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності на користь своїх приватних інтересів або інтересів третіх осіб.

5.3.7. Декларування наявних приватних інтересів

З метою врегулювання конфлікту інтересів, Уповноважений має право запровадити через працівників декларування наявних приватних інтересів у сфері, де працівник виконує свої службові повноваження.

Працівники та посадові особи Підприємства не менше 1 (одного) разу на рік, зобов'язані подати декларацію про наявні приватні інтереси у сфері, де працівник виконує свої службові повноваження, за формою, згідно додатку №1. Працівники можуть подавати зміни та доповнення до декларацій. Така ж декларація подається при прийнятті працівника на роботу.

Врахування інформації, викладеної у декларації, дозволить керівнику структурного підрозділу, керівнику Підприємства та Уповноваженому більш ефективно здійснювати заходи антикорупційної політики, доручати виконання завдань тим підлеглим, які мають найменші приватні інтереси у певній сфері, а також в цілому зменшити ризики виникнення конфлікту інтересів.

Уповноважений зберігає оригінали всіх декларацій, а також веде їх реєстр. Вказані декларації та інформацію про них доцільно зберігати протягом часу роботи особи в Підприємстві, а також протягом трьох років після її звільнення.

5.4. Відповідальність за вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів. Усунення наслідків вчинення дій, прийняття рішень в умовах конфлікту інтересів.

За порушення вимог щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів працівники та керівник підприємства несуть дисциплінарну, адміністративну та цивільно-правову відповідальність.

5.5. Уповноважений веде Реєстр повідомлень про конфлікт інтересів та про порушення вимог антикорупційної програми, вчинення корупційного правопорушення чи правопорушення, пов'язаного з корупцією (*надалі — Реєстр*).

5.5.1. Реєстр є базою даних, що містить відомості про:

- дату надходження та номер повідомлення;
- особу, яка надіслала повідомлення, або відмітку про анонімне повідомлення;
- форму (письмова, усна) та канал (електронна пошта, телефонна лінія, тощо) надходження повідомлення;
- стислий зміст повідомлення (конфлікт інтересів/порушення антикорупційного законодавства/порушення антикорупційної програми);
- додатки до повідомлення;
- результати розгляду повідомлення;
- іншу важливу інформацію.

5.5.2. Відомості до Реєстру вносяться Уповноваженим Підприємства (підпорядкованими йому працівниками), а в разі, якщо така інформація стосується Уповноваженого, - особою, яка здійснювала перевірку такої інформації за дорученням керівника Підприємства.

5.5.3. Внесення, зміна або видалення даних у Реєстрі здійснюються вищезазначеними особами не пізніше 2 (двох) робочих днів з дня надходження відповідних документів або отримання відповідної інформації. Про зміну чи видалення даних у Реєстрі робиться примітка із зазначенням дати, підстави (з посиланням на документ) для такої зміни або видалення.

6. ПРАВИЛА ОКРЕМИХ ВЗАЄМОВІДНОСИН

6.1. Взаємовідносини з працівниками Підприємства

6.1.1. Взаємовідносини на Підприємстві будуються на основі взаємної поваги та відповідальності, командної роботи та спрямовані на ефективне та якісне виконання поставлених завдань в обумовлений строк.

6.1.2. Окремі аспекти взаємовідносин Підприємства та працівників визначаються, зокрема, Колективним договором ДП "СЕТАМ".

6.2. Відносини з контрагентом

6.2.1. Підприємство орієнтовано на побудову взаємовигідних відносин з іншими організаціями та компаніями на принципах партнерства і взаємної поваги.

6.2.2. Підприємство завжди виконує свої зобов'язання і очікує виконання зобов'язань від своїх контрагентів, здійснює свою діяльність з тими суб'єктами господарювання, які займаються законною діяльністю, в жодній формі не приймає незаконні виплати та не застосовує неетичні або несправедливі засоби впливу.

6.2.3. Підприємство гарантує своєчасний і повний розгляд всіх звернень, пропозицій і претензій контрагентів. У разі виникнення суперечок віддається перевага переговорам і пошуку компромісу.

6.3. Відносини з органами державної влади

6.3.1. Підприємство прагне до побудови та підтримання стійких офіційних взаємовідносин з державними органами місцевого самоврядування на принципах відкритості та законності.

6.3.2. При взаємодії з державними службовцями працівники зобов'язані дотримуватись законодавства України та етичних норм поведінки.

6.3.3. Підприємство не робить ніяких спроб незаконним чином вплинути на рішення державних органів влади, органів місцевого самоврядування, своєчасно і повністю сплачує податки та платежі, не бере участі в роботі політичних партій.

6.4. Відносини з засобами масової інформації

6.4.1. Підприємство взаємодіє із засобами масової інформації на принципах відкритості та прозорості.

6.4.2. Керівник Підприємства самостійно визначає осіб, які мають право публічно виступати від імені Підприємства. Такі особи, визначені керівником, мають сприяти формуванню позитивної громадської думки про діяльність Підприємства.

6.4.3. Працівники Підприємства уникають будь-яких заяв або висловлювань, що можуть бути сприйняті як офіційна позиція Підприємства та вплинути на його репутацію.

6.4.4. Надання оцінки діям органів державної влади, органів місцевого самоврядування, політичні заяви та релігійна пропаганда при спілкуванні із засобами масової інформації із згадуванням назви ДП "СЕТАМ" не дозволяється.

7. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ НОРМ КОДЕКСУ

7.1. Запобігання порушенням Кодексу

7.1.1. Керівник Підприємства та/або безпосередній керівник працівника зобов'язані запобігати проявам неетичної поведінки підлеглих працівників шляхом організації системної роботи з розвитку професійної етики персоналу, насамперед навчання, інформаційно-просвітницької підтримки, проведення роз'яснювальної роботи та контролю за дотримання працівниками норм цього Кодексу.

7.1.2. У разі виявлення працівником Підприємства факту порушення етичних принципів і стандартів поведінки, в тому числі з боку іншого працівника Підприємства, такий працівник зобов'язаний негайно поінформувати про це свого безпосереднього керівника.

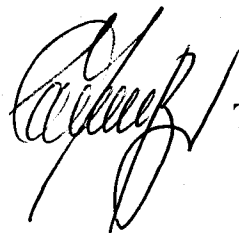
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ КОДЕКСУ

Порушення працівниками Підприємства встановлених у цьому Кодексі принципів і стандартів поведінки може призвести до дисциплінарних стягнень відповідно до чинного законодавства.

Додаток:

-пам'ятка щодо етичної поведінки працівника.

**Уповноважений
з питань антикорупційної діяльності**



Тетяна УСТИМЕНКО

ПАМ'ЯТКА щодо етичної поведінки працівника

Основним принципом діяльності працівників ДП "СЕТАМ (надалі — Підприємство) має бути доброчесність, тобто їхні дії мають бути спрямовані на захист публічних інтересів та відмову від превалювання приватного інтересу під час здійснення наданих повноважень.

Працівники Підприємства зобов'язані:

- неухильно додержуватись загально-визнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими як під час виконання своїх службових повноважень, так і в повсякденному житті;
- неухильно дотримуватись норм Кодексу професійної етики і ділової поведінки працівника ДП "СЕТАМ;
- діяти виключно в інтересах держави, територіальної громади, органу або юридичної особи, яку вони представляють;
- виконувати службові повноваження та професійні обов'язки, рішення та доручення органів і осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні або підконтрольні, сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально;
- не допускати зловживань та неефективного використання власності держави, територіальної громади, органу або юридичної особи;
- діяти неупереджено, незважаючи на приватні інтереси, особисте ставлення до будь-яких осіб, на свої політичні погляди, ідеологічні, релігійні або інші особисті погляди чи переконання;
- дотримуватись політичної нейтральності, уникати демонстрації в будь-якому вигляді власних політичних переконань або поглядів;

- утримуватися від виконання чи доручень керівництва органу або юридичної особи, якщо вони суперечать закону;
- не вчиняти і не брати участі у вчиненні корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- невідкладно інформувати керівника Підприємства, посадову особу, відповідальну за запобігання корупції в установі, про можливі випадки корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення;
- вживати заходів щодо недопущення виникнення та врегулювання реального, потенційного конфлікту інтересів.

Працівникам Підприємства заборонено:

- використовувати свої службові повноваження або своє становище та пов'язані з цим можливості з метою одержання неправомірної вигоди для себе чи інших осіб, у тому числі використовувати будь-яке державне чи комунальне майно або кошти в приватних інтересах;
- розголошувати або використовувати в інший спосіб конфіденційну та іншу інформацію з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків;
- використовувати службові повноваження в інтересах політичних партій чи їх осередків або окремих політиків.