УТВЕРЖДЕН
приказом АНО «ЗаМедиа»
от 01.10.2026 № 90-ОД

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АНО «ЗАМЕДИА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников АНО «ЗаМедиа» (далее — Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения работников Автономной некоммерческой организации «ЗаМедиа» (далее — Организация), направленные на обеспечение надлежащего исполнения должностных обязанностей, предупреждения и противодействие коррупции, соблюдение норм профессиональной журналистской этики и развитие единой корпоративной культуры.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Антикоррупционной политике АНО «ЗаМедиа», Уставом Организации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Запорожской области.

1.3. Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Организации, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

1.4. Действие Кодекса распространяется на всех работников Организации, включая Генерального директора, внешних совместителей и работников, исполняющих обязанности по вакантным должностям, независимо от занимаемой должности, срока трудового договора и формы оплаты труда.

1.5. Кодекс обязателен для соблюдения всеми работниками Организации как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках, а отдельные нормы действуют и вне работы. Знание Кодекса и соблюдение его положений является неотъемлемой частью должностных обязанностей каждого сотрудника АНО «ЗаМедиа».

1.6. Нарушение положений Кодекса может являться основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2. Основные ценности и принципы

2.1. Основные ценности Организации

Основными деловыми и этическими ценностями Организации являются:

- высокое качество и надёжность при осуществлении деятельности Организации;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала;
- результативность при выполнении задач, которые ведут к достижению целей Организации;
- защита интересов и прав сотрудников Организации;
- доверительные и ответственные деловые отношения с коллегами и общественностью;

- создание благоприятных условий, в которых каждый работник понимает и принимает корпоративные ценности, эффективно применяет свои знания и опыт для достижения стратегических целей Организации;
- человеческий капитал, надёжная репутация, партнёрские рабочие отношения, когда видна и важна работа каждого сотрудника Организации;
- любые действия, наносящие ущерб имиджу Организации, рассматриваются как нарушения Кодекса и являются недопустимыми.

2.2. Принципы служебного поведения

Работники Организации обязаны руководствоваться в своей деятельности следующими принципами:

- **Законность** — неукоснительное соблюдение законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Организации.
- **Добросовестность** — качественное и своевременное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы в работе, ответственность за результаты своего труда.
- **Объективность и беспристрастность** — принятие решений без предпочтения одних лиц перед другими, без влияния личных, родственных, дружеских или иных связей.
- **Профессионализм** — глубокое знание каждым работником предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня.
- **Корректность и уважение** — доброжелательное отношение с сотрудниками, деловыми партнёрами, государственными органами, общественностью; вежливое и уважительное отношение к коллегам, руководителям, подчинённым, контрагентам, источникам информации, зрителям, читателям и слушателям.
- **Честность** — Организация не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом работника Организации и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.
- **Ответственность** — исполнение своих обязательств перед деловыми партнёрами, сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами; готовность нести ответственность за свои действия (бездействие) и принимаемые решения.
- **Справедливость** — оплата труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.
- **Открытость и прозрачность** — обеспечение доступа к информации о деятельности Организации в пределах, установленных законодательством.
- **Бережливость** — рациональное и эффективное использование ресурсов Организации (материальных, финансовых, информационных).
- **Неприемлемость коррупции** — активное противодействие внутри Организации, а также во взаимоотношениях с деловыми партнёрами и органами государственной власти и местного самоуправления любым коррупционным проявлениям — основано на требованиях статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

  При осуществлении своей деятельности Организация:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и Запорожской области;
- обеспечивает соблюдение и уважение к личности и правам человека;
- ведёт в отношении своих сотрудников политику равных возможностей;
- действует справедливо и добросовестно, противодействует коррупции;

- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнёрами и иными лицами были взаимовыгодными;
- проявляет уважение к населению тех мест, где ведёт свою деятельность;
- создаёт условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- обеспечивает безопасность труда.

3. Этические нормы корпоративного поведения

Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Организации — одна из основных задач всех работников, являющаяся залогом её успеха и процветания. Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого работника и являются обязательными для всех без исключения.

3.1. Этические принципы работников

Профессиональная деятельность работников осуществляется на основе следующих этических принципов:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Организации;
- следования высоким моральным требованиям — честность, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность — как необходимому условию успешного выполнения Организацией своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников, придания гласности фактам нарушения настоящего Кодекса;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- стремления к упрощению собственной профессиональной деятельности и деятельности коллег без потери качества;
- поддержки положительной репутации Организации, в том числе и в нерабочее время;
- демонстрации личного примера этического поведения и деловой лояльности;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Организации;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Организации, её деловых партнёров и работников;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата в коллективе;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и самокритичной оценки своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе и делового оптимизма.

В своей деятельности работники обязаны исключить:

- злоупотребление служебным положением;
- участие в незаконных акциях, порочащих Организацию, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную), которая может принести ущерб Организации;

- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Организации, её руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;
- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов без обеспечения содержательного фактического результата;
- критику Организации в присутствии посторонних людей;
- совместную работу лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сёстры, дети), если их работа связана с непосредственной подчинённостью одного из них другому и создаёт реальную угрозу конфликта интересов или нарушает принципы объективности, а также любую протекцию, обеспечивающую преимущества родным и близким при приёме на работу и в ходе их трудовой деятельности;
- употребление ненормативной лексики, повышенного тона и оскорбительных жестов, применение физической силы (в том числе угрозы о применении физической силы);
- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Организации и при исполнении должностных обязанностей вне территории Организации;
- курение на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведённых мест;
- ношение любого вида оружия на территории Организации.

3.2. Этические принципы руководства

Система исполнения Кодекса опирается на этическое лидерство руководителей Организации (Генерального директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений). Своим примером они поддерживают корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формируют образцы этичного поведения.

Руководство Организации:

- относится к своим сотрудникам с доверием и уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе трудового законодательства и уважения к правам человека;
- стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников с учётом индивидуальных особенностей каждого. Эта политика действует на всех этапах работы с сотрудниками.

В своей работе руководители обязаны соблюдать следующие этические принципы и нормы делового этикета:

- соблюдать законодательство, локальные правовые акты Организации и трудовые договоры;
- доводить до работников поставленные задачи с тем, чтобы подчинённые ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создавать атмосферу открытости в деловом общении, обеспечивать организацию труда, способствующую эффективному взаимодействию работников и удовлетворению их от работы;
- делегировать подчинённым необходимые полномочия и предоставлять им самостоятельность, исключать мелкую опеку, строить отношения с подчинёнными как с единомышленниками;
- проявлять открытость к конструктивной критике, уважение другого мнения;
- не критиковать подчинённых в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально (критика должна быть корректной и конструктивной);
- применять на приоритетной основе адекватные формы поощрения сотрудников за трудовые достижения;

- не допускать при приёме на работу и по отношению к работникам каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам, в том числе в оплате труда и предоставлении возможностей карьерного роста;
- заботиться о благосостоянии работников Организации и их семей;
- признавать суверенность личности и неприкосновенность её достоинства;
- обеспечивать равные условия труда для подчинённых, не допускать фаворитизма;
- объективно оценивать работу подчинённых, не допуская предвзятости;
- не использовать своё служебное положение для домогательства, давления или принуждения подчинённых к совершению действий, не предусмотренных должностными обязанностями;
- обеспечивать подчинённым возможность повышения квалификации и профессионального роста.

3.3. Нормы корпоративного поведения

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила:

- строить общение с другими работниками на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы предварительно;
- не вступать в публичную полемику с руководителем, а при несогласии — просить о личной встрече;
- при наличии трудовой деятельности вне Организации уведомить непосредственного руководителя и кадровую службу о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, если она не будет влиять на выполнение основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Организации;
- соблюдать правила сохранения коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации;
- при встрече в коридоре или на открытой территории первым здороваться с руководителем;
- при входе в помещение первым здороваться с присутствующими;
- извиняться за своё некорректное поведение;
- избегать переноса личных дружеских отношений в рабочие процессы, если это может повлиять на объективность или дисциплину;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа;

- в конфликтной ситуации принять исчерпывающие меры по её устранению, стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу (при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и (или) вышестоящего руководителя, сотрудников кадровой службы);
- максимально содействовать руководству в выполнении задач, связанных с осуществлением деятельности Организации;
- при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Организации;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;
- стремиться сделать любую функцию более технологичной и выполнимой; не допускать усложнения работы коллег в связи с оптимизацией собственных функций;
- не демонстрировать коллегам своё плохое настроение;
- уважать право коллег на участие в легальных политических акциях, иной общественной деятельности, на отправление религиозных обрядов, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

4. Отношения с деловыми партнёрами, органами власти и общественностью

4.1. Отношения с деловыми партнёрами

При взаимодействии с деловыми партнёрами Организация и её работники:

- добросовестно исполняют принятые на себя обязательства;
- избегают взаимодействия с партнёрами, которые пытаются направить деловые отношения в русло своекорыстных интересов;
- соблюдают условия договоров и выполняют свои обязательства;
- не допускают предоставления деловым партнёрам необоснованных льгот и привилегий;
- создают и поддерживают взаимовыгодные коммерческие отношения, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремятся к досудебному урегулированию возникших споров путём переговоров;
- придерживаются честной и свободной конкуренции и осуждают все проявления недобросовестной конкуренции.

В процессе делового общения с партнёрами и представителями иных организаций работники обязаны:

- с уважением относиться ко всем деловым партнёрам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнёра с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Организации;

- исключать ситуации, при которых деловой партнёр по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство партнёра;
- в процессе беседы называть собеседника по имени и отчеству;
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнёра;
- предоставлять деловому партнёру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров;
- обеспечивать равный доступ контрагентов к информации об условиях сотрудничества, размещения рекламы и спонсорского контента;
- не допускать предоставления неосновательных преференций отдельным контрагентам по личным мотивам;
- не допускать высказываний или действий, которые могут быть восприняты как требование или ожидание вознаграждения.

4.2. Отношения с органами государственной власти

Организация стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти на основе независимости сторон. Организация не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Организация своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Организация придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления своей деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

4.3. Отношения с общественностью

Организация рассматривает себя как неотъемлемый элемент общественной среды, в которой работает и с которой стремится наладить прочные отношения, основанные на принципах уважения, доверия, честности и справедливости:

- руководство Организации стремится оказывать положительное влияние на решение социально значимых вопросов, создавать новые рабочие места и повышать профессиональную квалификацию сотрудников, когда это экономически выгодно и целесообразно;
- работники Организации поддерживают программы, направленные на повышение уровня знаний и образования, и другие социальные программы, стремятся к установлению конструктивных отношений с организациями в целях совершенствования общественных отношений, улучшения окружающей среды и обеспечения безопасности жизни;
- Организация соблюдает требования законодательства Российской Федерации в области охраны окружающей среды, охраны здоровья и обеспечения безопасных условий труда.

5. Правила профессиональной журналистской этики

5.1. Данный раздел распространяется на всех работников, участвующих в подготовке, редактировании и выпуске медиаконтента (корреспонденты, редакторы, продюсеры, шеф-редакторы, главные редакторы, телеоператоры, дикторы, литературные редакторы, корректоры, редакторы интернет-портала).

5.2. Журналист обязан:

- соблюдать объективность и достоверность при подготовке материалов;
- проверять информацию из нескольких независимых источников;
- разделять факты и комментарии, мнения и оценки;
- указывать источники информации, за исключением случаев, когда это может навредить источнику;
- уважать честь, достоинство и деловую репутацию лиц, упоминаемых в материалах;
- не использовать методы скрытой съёмки и записи без веских оснований и согласования с руководителем;
- исправлять допущенные ошибки незамедлительно после их выявления.

5.3. Журналисту запрещается:

- публиковать материалы за вознаграждение от заинтересованных лиц («заказные» материалы);
- публиковать скрытую рекламу без маркировки;
- использовать статус журналиста Организации для получения личной выгоды, льгот или привилегий;
- шантажировать источники информации угрозой публикации или не публикации материалов;
- не распространять недостоверные сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию;
- использовать инсайдерскую информацию, полученную в ходе профессиональной деятельности, в личных коммерческих интересах;
- передавать неопубликованные материалы, черновики, исходные данные третьим лицам без разрешения руководителя;
- присваивать авторство чужих работ (плагиат).

5.4. Главный редактор Организации и главные редакторы редакций обязаны:

- обеспечивать разделение редакционной и коммерческой деятельности;
- контролировать маркировку рекламного и спонсорского контента;
- не допускать влияния спонсоров и рекламодателей на содержание редакционных материалов;
- обеспечивать ротацию тем и заданий между сотрудниками редакции;
- принимать меры по урегулированию конфликтов интересов, возникающих при подготовке материалов.

6. Корпоративная культура

Корпоративная культура — это существующая в Организации система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Организации и формируют положительный имидж среди сотрудников и деловых партнёров.

6.1. Внешний вид сотрудника

В Организации общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль в одежде. Основой делового стиля во внешнем облике работников являются следующие принципы:

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

В дни отъезда в служебную командировку и (или) возвращения из командировки при нахождении работников на рабочем месте допускаются отклонения от указанных принципов в стиле одежды.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

Работники, появляющиеся в эфире, обязаны соблюдать требования редакции к внешнему виду.

Работники, которым согласно нормам предусмотрена выдача спецодежды, обязаны в течение рабочего времени носить спецодежду.

6.2. Проведение встреч и переговоров

В ходе переговоров с представителями сторонних организаций следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

6.3. Проведение собраний и совещаний

При проведении собраний и совещаний, в том числе в режиме онлайн-конференций, следует использовать отведённое время с максимальной эффективностью. Для этого работники обязаны:

- приходить на собрания вовремя;
- брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем.

6.4. Деловое общение по телефону

В процессе телефонного общения работники обязаны руководствоваться следующими правилами:

- в начале разговора с деловым партнёром, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Организации, своё имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Организации, своё имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить, или оставлять своё имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора придерживаться правила: завершать разговор вежливо, предоставляя возможность собеседнику высказаться, инициатор звонка обычно первым предлагает его закончить;
- при обрыве связи перезванивает позвонивший;
- не использовать телефон для передачи большого объёма информации;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, принять для него сообщение;
- по отношению к позвонившему человеку проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность;

- во время деловых встреч и переговоров отключать звуковой сигнал мобильного телефона; если ожидается важный звонок, необходимо заранее предупредить собеседника;
- при ведении любых телефонных переговоров говорить доброжелательно, чётко и негромко.

6.5. Деловое общение по электронной почте

При общении по электронной почте работники обязаны:

- использовать в письме приветствие и персональное обращение к адресату (исключение — быстрый вариант переписки «вопрос-ответ»);
- заполнять поле «Тема письма» адекватно его содержанию;
- при отсутствии на рабочем месте устанавливать функцию «Автоответ» с указанием даты возвращения и дополнительных координат;
- уведомлять адресата о получении его письма;
- отвечать оперативно; если сразу ответить не удаётся — в день получения сообщать адресату, что письмо получено, с указанием сроков ответа;
- если руководителем установлен срок ответа, который не может быть соблюдён, работник обязан уведомить об этом руководителя в разумный срок до истечения срока;
- если в решении вопроса задействовано несколько адресатов, отправлять письмо одновременно всем;
- в конце каждого письма помещать блок контактной информации;
- при ответе сохранять историю переписки, не начинать ответ как новое сообщение;
- при пересылке писем соблюдать конфиденциальность и субординацию; удалять из истории переписки моменты, не предназначенные для прочтения третьими лицами.

7. Антикоррупционные требования

7.1. Запрет на получение вознаграждений

7.1.1. Работникам запрещается получать любые вознаграждения, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками или иными официальными событиями, стоимость которых не превышает 3 000 рублей. Такие подарки принимаются с обязательной регистрацией. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат сдаче в собственность Организации, включая:

- денежные средства, в том числе в форме наличных, безналичных переводов, электронных платежей;
- подарки, включая подарочные сертификаты, карты, билеты, абонементы;
- услуги (оплата отдыха, лечения, обучения, транспортных расходов, питания, развлечений);
- льготы и преимущества (скидки, бесплатное обслуживание, преимущественный доступ);
- иные выгоды имущественного и неимущественного характера.

7.2. Запрет на использование служебного положения

7.2.1. Работникам запрещается:

- использовать служебное положение для получения личной выгоды или выгоды для близких родственников;

- использовать служебное положение для оказания предпочтений контрагентам, партнёрам, авторам на основе личных связей, родственных отношений или иной заинтересованности;
- использовать имущество, оборудование, технику, программное обеспечение, информационные ресурсы и символику Организации в личных коммерческих целях;
- использовать контактную базу Организации (партнёров, рекламодателей, источников информации) в личных коммерческих интересах;
- использовать инсайдерскую информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, для совершения сделок или получения иной личной выгоды.

7.3. Конфликт интересов

7.3.1. Руководители, равно как и работники Организации, должны выполнять свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Организации и её работников, избегая конфликтов интересов.

7.3.2. Работники обязаны уведомлять работодателя о возникшем или потенциальном конфликте интересов в порядке и сроки, установленные Положением о порядке уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов, утверждённым приказом Организации.

7.3.3. Работники обязаны воздерживаться от действий и решений, в которых имеется личная заинтересованность, до урегулирования конфликта интересов Комиссией по противодействию коррупции.

7.3.4. Работникам запрещается:

- заключать трудовые или гражданско-правовые договоры с близкими родственниками без уведомления Генерального директора и Комиссии по противодействию коррупции;
- участвовать в закупочных процедурах Организации в качестве поставщика, подрядчика или исполнителя (лично или через аффилированных лиц) без уведомления Комиссии;
- готовить материалы, затрагивающие интересы организаций или лиц, с которыми работник или его близкий родственник состоит в родственных, деловых или финансовых отношениях, без уведомления руководителя.

7.4. Обязанность уведомления о фактах склонения к коррупционным правонарушениям

7.4.1. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах склонения их или иных работников к коррупционным правонарушениям в порядке и сроки, установленные Положением о порядке уведомления работодателя о фактах склонения к коррупционным правонарушениям, утверждённым приказом Организации.

7.4.2. Работники, направившие уведомление о факте склонения к коррупционному правонарушению, не подлежат преследованию в связи с направленным уведомлением, если сведения, изложенные в нём, являются достоверными.

8. Правила работы с конфиденциальной информацией и корпоративным имуществом

8.1. Конфиденциальная информация

8.1.1. Работники обязаны обеспечивать конфиденциальность сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе:

- сведений о персональных данных работников, авторов, респондентов, источников информации;
- сведений о финансово-хозяйственной деятельности Организации, не подлежащих публичному раскрытию;
- сведений о контрагентах, условиях договоров, коммерческих условиях;
- сведений о редакционных планах и готовящихся материалах до их публикации;
- сведений, содержащихся в уведомлениях о конфликте интересов и о фактах склонения к коррупционным правонарушениям.

8.1.2. Работникам запрещается:

- передавать конфиденциальную информацию третьим лицам без письменного разрешения руководителя;
- использовать конфиденциальную информацию в личных коммерческих интересах;
- обсуждать конфиденциальную информацию в социальных сетях, мессенджерах и иных публичных каналах;
- копировать, выгружать или иным образом извлекать данные из информационных систем Организации без служебной необходимости.

8.1.3. Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы, и не должна передаваться лицам, которым она не предназначена.

8.1.4. Если работник в течение рабочего дня или по его окончании покидает рабочее место, он должен убедиться, что на рабочем столе не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию; все подобные документы должны быть заперты на ключ, а компьютер заблокирован. Во время беседы с деловыми партнёрами за рабочим столом вся конфиденциальная информация, включая экран компьютера, должна быть визуально недоступна.

8.1.5. При увольнении работник обязан передать все носители конфиденциальной информации (флеш-накопители, диски, документы) и не использовать конфиденциальную информацию после прекращения трудовых отношений.

8.2. Корпоративное имущество и ресурсы

8.2.1. Организация доверяет работникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

8.2.2. Работники обязаны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Организации (оборудование, техника, мебель, материалы);
- использовать имущество и ресурсы Организации исключительно для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать сохранность оборудования при выдаче и возврате;
- сообщать о поломках, пропаже или несанкционированном использовании оборудования руководителю в течение 1 рабочего дня.

8.2.3. Работникам запрещается:

- использовать служебное оборудование (камеры, монтажные комплексы, компьютеры, ноутбуки, телефоны) для выполнения сторонних коммерческих заказов без письменного согласования с руководителем;
- выносить оборудование за пределы мест работы без отметки в журнале учёта;
- использовать корпоративные лицензии и программное обеспечение для сторонних проектов;
- использовать служебный транспорт в личных целях без письменного разрешения руководителя;
- использовать топливные карты Организации для заправки личного транспорта;

- использовать фирменное наименование, логотип и символику Организации в личных коммерческих целях без письменного разрешения Генерального директора;
- не использовать своё положение в Организации, денежные средства, оргтехнику, средства связи, информационные, сетевые и иные ресурсы Организации в личных целях.

9. Поведение работников вне рабочего времени

9.1. Работники обязаны воздерживаться от действий, которые могут нанести ущерб деловой репутации Организации, в том числе:

- не распространять в социальных сетях и средствах массовой информации сведения, порочащие Организацию, её руководство и работников;
- не разглашать конфиденциальную информацию, ставшую известной в связи с работой в Организации;
- не использовать имя и статус работника Организации для получения личной выгоды вне рабочего времени;
- не совершать действий, которые могут быть восприняты как действия от имени Организации без соответствующих полномочий.

9.2. Работники, привлекаемые к участию в публичных мероприятиях, пресс-конференциях, форумах от имени Организации, обязаны соблюдать деловой стиль поведения и не допускать высказываний, противоречащих редакционной политике и интересам Организации.

10. Контроль за соблюдением Кодекса

10.1. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом Организации, обязательным для исполнения всеми работниками вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается в повседневной деятельности работников.

10.2. По вопросам, касающимся исполнения требований Кодекса или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Кодекса, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Организации, а также деловые партнёры и заинтересованные лица вправе обращаться к непосредственному или вышестоящему руководителю.

10.3. Организация гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения, за исключением случаев заведомо ложного доноса или клеветы. Любое преследование работников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Кодекса, будет расценено как отдельное нарушение принципов Кодекса.

10.4. Организация гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений. Никакие меры не будут применены к сотруднику без проведения служебного расследования в порядке, предусмотренном Положением об организации проведения служебных проверок в Организации.

10.5. Генеральный директор вправе принять решение о придании гласности фактов нарушения Кодекса, а также на основе анализа опыта применения Кодекса готовит предложения о внесении в него изменений и дополнений.

10.6. Руководство Организации оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику отражать в них факты несоблюдения требований Кодекса.

10.7. Организация поощряет сотрудников к открытому обсуждению требований Кодекса и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник может выступить с инициативой и представить

Генеральному директору предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

10.8. Контроль за соблюдением Кодекса возлагается на Комиссию по противодействию коррупции и ответственного за организацию мероприятий по противодействию коррупции.

11. Ответственность за нарушение Кодекса

11.1. Установление наличия в поступках работника, независимо от занимаемой им должности, действий, признанных как несоблюдение одного или нескольких требований Кодекса, рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к работнику одной из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, в том числе по пункту 9 части 1 статьи 81 (принятие необоснованного решения, повлекшего ущерб) и пункту 7.1 части 1 статьи 81 (утрата доверия в связи с коррупционным правонарушением).

Меры взыскания применяются за нарушения вне работы, которые могут повлечь ответственность только если они связаны с исполнением трудовых обязанностей, использованием статуса работника или наносят ущерб репутации/интересам Организации.

11.2. Нарушение антикоррупционных положений Кодекса, в том числе неисполнение обязанности по уведомлению о конфликте интересов, получение вознаграждений в связи с исполнением должностных обязанностей, использование служебного положения в личных целях, является основанием для расторжения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7,7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса (утрата доверия).

11.3. Принятие к работникам мер в соответствии с настоящим Кодексом не освобождает их от гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Вопрос о привлечении работника к ответственности рассматривается Комиссией по противодействию коррупции с подготовкой рекомендации Генеральному директору.

12. Заключительные положения

12.1. Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом Генерального директора.

12.2. Настоящий Кодекс доводится под роспись до всех работников Организации.

12.3. По всем вопросам, касающимся привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности, не урегулированным Кодексом, Организация и работники руководствуются законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, соглашениями, трудовыми договорами.

12.4. Кодекс может быть дополнен, изменён или отменён приказом Генерального директора в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом для принятия локальных нормативных актов. Изменения и дополнения вносятся по предложению Комиссии по противодействию коррупции.

12.5. Разъяснение Кодекса и консультирование сотрудников осуществляется отделом кадров или непосредственно Генеральным директором совместно с руководителями подразделений.