УТВЕРЖДЕНО
приказом _____ _____
от _____ № _____
_____

КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ
(правила делового поведения персонала) _____

1. Ценности

1.1. Организация ведёт деятельность честно, законно и открыто, уважает права клиентов, партнёров и работников. Ценности: _____.

2. Отношения с клиентами и партнёрами

2.1. Работники предоставляют клиентам достоверную информацию о товарах и услугах, не вводят их в заблуждение, соблюдают права потребителей и конфиденциальность сведений о клиентах.

2.2. Выбор поставщиков и партнёров производится по объективным критериям; работники не используют служебное положение для получения личной выгоды.

3. Конфликт интересов

3.1. Работник обязан сообщить руководителю о ситуации, при которой его личная заинтересованность влияет или может повлиять на исполнение обязанностей (участие в капитале контрагента, работа у контрагента близких родственников и т. п.), и принять меры к её урегулированию.

4. Подарки и противодействие коррупции

4.1. Работникам запрещается получать и передавать вознаграждения, подарки, услуги, если это может повлиять на принятие решений, а также совершать действия, которые могут быть расценены как коммерческий подкуп или дача взятки (ст. 204, 291 УК РФ, ст. 19.28 КоАП РФ). Допустимы деловые сувениры стоимостью не более _____.

4.2. Организация принимает меры по предупреждению коррупции (ст. 13.3 закона № 273-ФЗ): ответственное лицо — _____; сообщения о нарушениях можно направить по каналу _____; преследование работника за добросовестное сообщение не допускается.

5. Отношения в коллективе

5.1. Не допускаются дискриминация, оскорбления, преследование, в том числе сексуальные домогательства. Работники уважительно относятся друг к другу независимо от должности.

6. Информация и имущество

6.1. Работники сохраняют коммерческую тайну и персональные данные, бережно используют имущество организации, не делают публичных заявлений от имени организации без полномочий.

6.2. В личных аккаунтах в социальных сетях работник не размещает конфиденциальную информацию организации и не выдаёт личное мнение за позицию организации.

7. Применение

7.1. Нарушение кодекса рассматривает _____. Дисциплинарное взыскание применяется, только если нарушение одновременно является неисполнением трудовых обязанностей, установленных трудовым договором или локальными актами, и в порядке ст. 193 ТК РФ.

Заключительные положения

Положение вступает в силу с даты утверждения. Работники знакомятся с ним под подпись при приёме на работу до подписания трудового договора, а работающие — до вступления в силу (ст. 22, 68 ТК РФ). Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и коллективным договором, не применяются (ст. 8 ТК РФ).

Образец с сайта online-document.ru, редакция 12.11.2026. Перед подписанием сверьте условия со своей ситуацией.