

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.



**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС**

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	3
2 Задачи и содержание корпоративного кодекса	5
3 Ценности общества и политика в отношении персонала	5
4 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации	6
5 Основные корпоративные нормы и правила делового поведения	6
6 Единые требования к культуре внешнего вида сотрудников общества	8
7 Эффективный и добросовестный труд	9
8 Лояльность сотрудников по отношению к обществу	9
9 Конфиденциальность и коммерческая тайна	10
10 Взаимоотношения с руководителями	10
11 Взаимоотношения с руководителями	11
12 Взаимоотношения с партнерами	11
13 Взаимоотношения с государственными органами и учреждениями	13
14 Взаимоотношения со средствами массовой информации	13
15 Политика общества в отношении конфликта интересов	14
16 Политика общества в отношении его имущества и ресурсов	14
17 Заключительные положения	14

## Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

**Почтовый и юридический адрес:** 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508  
**Телефон:** 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** [Аkademy.y@mail.ru](mailto:Аkademy.y@mail.ru)

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

## 1 Введение

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления»), была создана в ноябре 2018 года Учредителем Кузнецовой Наталией Александровной.

Основными целями создания Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация) являются:

1. Ускоренное приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения работ, связанных с охраной труда, первой помощью пострадавшим, экологией и охраной окружающей среды, пожарно-технического минимума, пожарной безопасности, энергетической безопасности, ГО и ЧС, безопасного дорожного вождения, курсов целевого назначения, рабочих профессий, нефтегазовой промышленностью, промышленной безопасностью, инженерными изысканиями, проектированием, строительством, социальными и деловыми коммуникациями, основами работы программных комплексов; обновление теоретических и практических знаний лиц, осуществляющих данные виды деятельности.

2. Осуществление образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам, результатом которой является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, получение обучающимся новых и дополнительных знаний, навыков, профессиональной подготовки и повышение квалификации.

3. Предметом деятельности Организации является реализация дополнительного профессионального образования в области профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации руководящих работников, рабочих и специалистов различных сфер деятельности.

4. Основными задачами Организации являются:

- формирование у обучающихся гражданской позиции и трудолюбия, развитие ответственности, самостоятельности и творческой активности;

- обеспечение доступности качественного дополнительного профессионального образования путем расширения направлений (специализаций) и форм обучения;

- организация, внедрение и методическое обеспечение новых форм обучения с использованием современных средств коммуникаций, в том числе по дистанционной форме обучения;

- профессиональная переподготовка и повышение и руководящих работников;

- удовлетворение потребностей личности в дополнительном образовании;

- распространение знаний среди населения, повышение его и культурного уровня;

- проведение научно - методических исследований и работ, направленных на обеспечение учебного процесса;

- создание собственной базы информационных и образовательных ресурсов, технологий, инфраструктуры и номенклатуры услуг в области образовательной деятельности.

5. Для достижения целей и решения задач Организация, в соответствии с действующим законодательством и Уставом осуществляет следующие виды деятельности:

- подготовка по программам дополнительного профессионального образования;

- подготовка по программам профессиональной подготовки и переподготовки;

- подготовка по программам повышения квалификации;

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

- реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей с учетом возрастных и индивидуальных потребностей;
- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование;
- реализация образовательных программ с использованием электронных, информационных и дистанционных технологий;
- организация и проведение вебинаров, веб-семинаров, онлайн-семинаров;
- проведение факультативных, индивидуальных и групповых занятий, курсов;
- организация и проведение тренингов, лекций, конференций, семинаров, консультаций, собеседований, тематических дискуссий, стажировок, практических занятий, мастер-классов, круглых столов;
- организация и проведение научно-исследовательской деятельности;
- организация и проведение оценки условий труда;
- организация и проведение специальной оценки условий труда;
- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;
- проведение научных исследований и разработки в области естественных; технических; общественных и гуманитарных наук;
- проведение технического контроля, технических испытаний, исследований и анализа физико-механических свойств материалов и веществ;
- проведение исследования конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения;
- проведение консультационных и информационных услуг;
- проведение консультационных услуг в области права, экологии, бухгалтерского учета, финансового аудита и налогов;
- изготовление и реализация печатных форм, книг, брошюр, рекламных буклетов и осуществление полиграфической деятельности;
- осуществляет разработку и издание методических и учебных материалов, учебно-научных сборников и других изданий в различных полиграфических формах и в электронном виде, в том числе на периодической основе;
- осуществляет подбор, систематизацию, тиражирование и распространение методических и учебных материалов, учебно-научных сборников и других изданий в различных полиграфических формах и в электронном виде;
- реализация научно-исследовательской литературы;
- разработка компьютерного программного обеспечения, консультативная, работа в области компьютерных технологий и управлению компьютерным оборудованием;
- оказание посреднических услуг;
- оказание различных услуг, связанных с деятельностью Организации.

Осуществление деятельности, требующей лицензирования, либо аккредитации, производится после получения соответствующих документов.

6. Организация может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана. Такой деятельностью признается приносящее прибыль производство товаров и услуг,

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

- реализация дополнительных общеобразовательных программ для детей с учетом возрастных и индивидуальных потребностей;
- реализация программ дополнительного образования детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование;
- реализация образовательных программ с использованием электронных, информационных и дистанционных технологий;
- организация и проведение вебинаров, веб-семинаров, онлайн-семинаров;
- проведение факультативных, индивидуальных и групповых занятий, курсов;
- организация и проведение тренингов, лекций, конференций, семинаров, консультаций, собеседований, тематических дискуссий, стажировок, практических занятий, мастер-классов, круглых столов;
- организация и проведение научно-исследовательской деятельности;
- организация и проведение оценки условий труда;
- организация и проведение специальной оценки условий труда;
- осуществление функций службы охраны труда или специалиста по охране труда работодателя, численность работников которого не превышает 50 человек;
- проведение научных исследований и разработки в области естественных; технических; общественных и гуманитарных наук;
- проведение технического контроля, технических испытаний, исследований и анализа физико-механических свойств материалов и веществ;
- проведение исследования конъюнктуры рынка и изучение общественного мнения;
- проведение консультационных и информационных услуг;
- проведение консультационных услуг в области права, экологии, бухгалтерского учета, финансового аудита и налогов;
- изготовление и реализация печатных форм, книг, брошюр, рекламных буклетов и осуществление полиграфической деятельности;
- осуществляет разработку и издание методических и учебных материалов, учебно-научных сборников и других изданий в различных полиграфических формах и в электронном виде, в том числе на периодической основе;
- осуществляет подбор, систематизацию, тиражирование и распространение методических и учебных материалов, учебно-научных сборников и других изданий в различных полиграфических формах и в электронном виде;
- реализация научно-исследовательской литературы;
- разработка компьютерного программного обеспечения, консультативная, работа в области компьютерных технологий и управлению компьютерным оборудованием;
- оказание посреднических услуг;
- оказание различных услуг, связанных с деятельностью Организации.

Осуществление деятельности, требующей лицензирования, либо аккредитации, производится после получения соответствующих документов.

6. Организация может осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана. Такой деятельностью признается приносящее прибыль производство товаров и услуг,



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

отвечающих целям создания Организации, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

7. Организация вправе осуществлять любые иные виды деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

## **2 Задачи и содержание корпоративного кодекса**

Настоящий корпоративный кодекс делового поведения персонала разработан на основе требований действующего законодательства и других регламентных документов АНО ДПО «Академия Управления», а также общепризнанных норм делового поведения.

Корпоративный кодекс устанавливает правила (стандарты) делового поведения в процессе осуществления профессиональной деятельности, которым должны следовать все работники АНО ДПО «Академия Управления», независимо от занимаемой должности.

Цель настоящего корпоративного кодекса - формирования единой корпоративной культуры, соответствующей основным задачам и принципам деятельности Организации, а также достижение безупречной репутации во внешней деловой и социальной среде.

Для руководителей Организации важны не только результаты, но и способ их достижения, так как высокий результат, достигнутый с нарушениями принципов деловой этики, может обернуться угрозой для репутации Организации и повлечь за собой значительный финансовый ущерб.

Сотрудники Организации принимают на себя обязательство работать честно и добросовестно и придерживаться в своей деятельности принципов делового поведения, изложенных в настоящем корпоративном кодексе.

## **3 Ценности Организации и политика в отношении персонала**

Корпоративные ценности Организации базируются на общечеловеческих ценностях и современных представлениях о роли персонала в эффективном развитии корпорации. Работа всех структурных подразделений направлена на достижение стратегических целей. Организация рассчитывает на приверженность каждого сотрудника корпоративным ценностям.

К корпоративным ценностям организации относятся:

- Сотрудники – главная ценность компаний. Для них важны: профессиональное и личностное развитие сотрудников; система их карьерного роста; справедливая оценка трудового вклада каждого и «прозрачная», конкурентоспособная система оплаты труда; стимулирование инициативы; формирование команды единомышленников; конструктивные и эффективные коммуникации как внутри Организации, так и вне его; неукоснительное соблюдение принципов равенства по отношению к сотрудникам и уважение прав каждого сотрудника. Указанные требования обуславливают необходимость развития такой корпоративной культуры, которая создает оптимальные условия для эффективного взаимодействия между сотрудниками всех подразделений, позволяет раскрыть и реализовать их профессиональный потенциал, способствует пониманию целей и задач, стоящих перед АНО ДПО «Академия Управления».
- Профессионализм: способность сотрудников осваивать и применять в работе новые знания и технологии, ответственность за результаты работы, добросовестное исполнение своих обязанностей, опыт, лидерство в своей области.
- Прагматизм: ориентация сотрудников на высокий конечный результат, умение достигать поставленных целей, получение отдачи от любого вида затрат независимо от того, в какой конкретно сфере деятельности Организации произведены эти затраты.
- Энергичность: увеличение темпов роста производственных показателей, динамичное развитие, готовность к инновациям, инициативность сотрудников, гибкое реагирование на изменения рыночной конъюнктуры.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

- Социальная ответственность: безусловное соблюдение законодательства Российской Федерации; создание благоприятных условий для труда и отдыха сотрудников, обеспечение их социальной защищенности; забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей; соблюдение международных стандартов промышленной безопасности; эффективная охрана труда и окружающей среды, рациональное использование природных ресурсов.

Политика АНО ДПО «Академия Управления» в области управления персоналом направлена на формирование последовательной и интегрированной корпоративной среды, обеспечивающей сближение интересов сотрудников с интересами Организации для достижения стратегических целей, через результативный труд и создание условий для профессионального роста и развития персонала.

Работа в Организации дает возможность сотрудникам использовать и совершенствовать свои профессиональные навыки.

Все назначения, повышения по службе и переводы на другие должности, а также другие решения, влияющие на трудоустройство персонала, принимаются исключительно исходя из профессиональных качеств сотрудников и их производственных результатов, без учета возраста кандидата или сотрудника, национальности, происхождения, пола, вероисповедания и иных оснований, не связанных с деловыми качествами и результатами.

#### **4 Соблюдение действующего законодательства Российской Федерации**

Сотрудники Организации обязаны неукоснительно и в полном объеме выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации и нормативных документов органов власти и управления, относящихся к деятельности АНО ДПО «Академия Управления».

В неочевидных ситуациях во избежание действий, способных привести к нарушению закона и негативно повлиять на деловую репутацию, сотрудники должны обращаться к юристу Организации за консультацией.

#### **5 Основные корпоративные нормы и правила делового поведения**

Сотрудники Организации должны работать с полной отдачей во имя достижения наивысших результатов деятельности. Оплаченное рабочее время сотрудника и предоставленное ему для выполнения своих должностных обязанностей оборудование должны быть использованы прямо по назначению. Поэтому руководители не приветствуют наличие у сотрудников посторонних деловых интересов, которые отвлекали бы их от выполнения должностных обязанностей, влекли за собой необходимость использования ресурсов Организации или каким-либо иным образом отрицательно сказывались на деятельности компаний.

##### *1. Правила достижения целей стоящих перед Организацией сотрудниками, путем:*

- Стремления к успеху;
- Инициативности;
- Постоянной работы над повышением собственного профессионального уровня;
- Лояльности по отношению к АНО ДПО «Академия Управления»;
- Надежности и ответственности при выполнении работы;
- Сотрудничества и взаимопомощи;
- Следования нормам профессиональной честности;
- Следования принципам персональной ответственности за свои служебные действия;
- Сознательной трудовой дисциплины;
- Самокритичности;
- Делового оптимизма и жизнелюбия.

##### *2. Перечень действий влекущих за собой дисциплинарную ответственность:*

- Невыполнение требований должностных инструкций и иных регламентных документов Организации.



АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

- Опоздание на 10 минут – устное объяснение с руководителем подразделения. Свыше 10 минут, но до 30 минут – объяснительная записка. Свыше 30 минут – официальный оправдательный документ (справка, повестка и т.д.). Неоднократные опоздания могут привести к увольнению.
- Отсутствие на работе в течение неполного рабочего дня - без уведомления руководителя подразделения.
- Отсутствие на работе по рабочим целям (в том числе ежедневным) – без уведомления Руководства или уполномоченной службы, а также информирование секретаря о времени отсутствия на рабочем месте.
- Прогул, в том числе отсутствие работника без уважительных причин на рабочем месте более 4-х часов.
- Превышение полномочий, злоупотребление полномочиями или служебным положением.
- Подделка документов и фальсификация информации.
- Нарушение правил конфиденциальности.
- Нарушение правил обращения с документами, имеющими грифы ограниченного доступа "Секретно", "Конфиденциально", "Для служебного пользования", "Копирование запрещено" для всех сотрудников при любых ситуациях, ведет к увольнению, а в случае нанесения этими действиями ущерба - к его возмещению.
- Нарушение корпоративных правил передачи информации клиентам/партнерам/средствам информации.
- Нарушение положений и регламентов, определяющих правила работы персонала, инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам, правил пожарной безопасности.
- Воровство в любом виде и в любых проявлениях.
- Использование подотчетных денег не по назначению.
- Обман Руководства или коллег.
- Несанкционированное распитие спиртных напитков в офисе.
- Курение в здании предприятия.
- Появление в течение рабочего времени в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

### 3. Правила поведения на работе

- Каждому сотруднику необходимо неукоснительно соблюдать основные принципы деятельности Организации и соответствовать установленным требованиям.
- При обсуждении производственных вопросов, старайтесь не мешать сотрудникам, не участвующим в обсуждении, и не отвлекать их.
- Обсуждение вопросов, не касающихся служебной деятельности, в рабочее время не допускается.
- Разговоры на служебную тему должны быть максимально деловыми, по личным вопросам - минимально необходимыми.
- Обязательно поддерживать порядок на своем рабочем столе.
- Не допускается сидеть на столах, тумбочках и прочих предметах мебели, не предназначенных для этого.
- Не допустимо, чтобы на рабочем столе находились продукты питания и стаканы.
- Разговоры по служебному и мобильному телефону в личных целях не допустимы, только по необходимости.
- Соблюдайте пунктуальность и точность, исполнительность и аккуратность, порядочность и честность в любых ситуациях.
- Проявляйте стремление к самосовершенствованию, повышению уровня знаний, получению дополнительного образования.
- Максимально используйте образовавшееся свободное время для решения различных служебных вопросов.
- От всех сотрудников Организации требуется своевременно информировать руководство о

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 8 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

своей работе в других организациях, об участии в общественно-политических и религиозных движениях, партиях.

## **6 Единые требования к культуре внешнего вида сотрудников Организации**

По имиджу Организации создается впечатление у клиентов и партнеров. Поэтому, нужно четко представлять, что от профессиональной квалификации сотрудников, морально-психологического климата, царящего в коллективе, ответственности каждого за успех общего дела, доброжелательности в общении с людьми безоговорочно зависит успех и процветание Организации. Качество работы, уровень общей культуры, высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины, надежность и эффективность деятельности являются решающими условиями в создании профессионального имиджа любой организации.

Необходимо отразить основной принцип формирования имиджа для сотрудников трудового коллектива. Основным принципом для сотрудников Организации при формировании имиджа является стремление к достижению самых высоких мировых стандартов в сфере делового имиджа, применительно к конкретной области деятельности Организации и конкретному роду деятельности каждого сотрудника. Формирование имиджа должно строиться на основе того, что, прежде всего, хочет видеть в сотруднике клиент. Имидж сотрудника должен быть четко ориентирован на привлечение клиента, расположение его к себе и создание благоприятного впечатления о себе и о своей компании.

Впечатление о человеке складывается из следующих элементов:

- аккуратности и опрятности как первого условия культуры;
- следования тенденциям моды, ибо мода - это показатель того, что человек идет в ногу со временем;
- культуры поведения;
- качества работы и исполнительской дисциплины;
- культуры общения.

Как видно, в число элементов, определяющих имидж Организации входит и умение его сотрудников правильно одеваться.

При выборе одежды необходимо руководствоваться следующими принципами: аккуратность, опрятность, умеренный консерватизм, сдержанность, официальность, традиционность, классицизм.

Данные требования вводятся для отражения солидного стиля и имиджа Организации и являются альтернативой униформы.

Ниже приведены рекомендации к культуре внешнего вида сотрудников работающих в офисе Организации.

### *Деловой костюм мужчины*

В мужском имидже главное костюм. Костюм не должен казаться старомодным или поношенным, он должен иметь опрятный, строгий вид.

Деловой костюм мужчины – это в тон подобранные брюки и пиджак, соответственно подобранные рубашка и галстук.

Неправильная длина брюк может испортить весь вид. Обязательно стрелки у брюк.

Необходимо придерживаться единства всех стилей элементов одежды.

Рекомендации в подборе костюма, рубашки, галстука и ботинок.

Обувь. Обувь - безусловно чистая и всегда в хорошем состоянии. Исключена спортивная обувь. Обязательно иметь сменную обувь.

Дополнительно. Аккуратная стрижка, всегда чисто выбрит, если сотрудник носит усы или бороду - обязательно в аккуратном состоянии.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

Стильного мужчину всегда отличает наличие определенных, очень важных мелочей - современные часы, индивидуальная солидная ручка, дорогая парфюмерия и т.д. Ручка, карандаш, очки и другие предметы не должны лежать в наружных карманах костюма.

#### *Деловой костюм женщины*

Женская одежда в офисе - это классический стиль и деловая элегантность. Костюмы должны быть деловыми. Носите привлекательную, аккуратную, не пышную прическу. От вас должен исходить свежий и чистый аромат, однако тяжелые духи нежелательны.

Костюм не должен сильно облегать фигуру. Классический пиджак может быть и двубортным, и однобортным. Строгий деловой костюм считается идеальной формой одежды в офисе.

Цвет костюма может быть темных и светлых оттенков.

Костюм темного оттенка выглядит очень солидно и традиционно. Несколько смягчить свой облик можно, сочетая жакет с юбкой контрастных цветов или иных оттенков.

Платье выглядит элегантно и "рабочим", когда оно свободно и не обтягивает фигуру. Материал надо выбирать очень внимательно. Многие из них для работы слишком тонки и прилипчивы.

Блузка. Если Вы без пиджака или жакета - не допускаются блузки с глубоким декольте, без рукавов с открытыми плечами.

Юбка. Стандартная длина юбки - до колена, но она может быть чуть выше колена, и чуть ниже. Слишком длинная и пышная юбка для работы не подходит.

Брюки. Брюки нужно подбирать классического стиля, что бы подходили под пиджак, либо блузку.

Обувь. В офисе - обязательно туфли, высота каблука средняя. Обувь должна по цвету и стилю гармонировать с одеждой. К светлой одежде подойдут туфли цвета слоновой кости, беж и т.п. к темной одежде более темные туфли. Обязательно иметь сменную обувь.

Легкие чулки обязательны, невзирая на жару - обязательно прозрачные.

Макияж. Не вызывающий, без слишком ярких тонов.

*Для всех сотрудников с понедельника по четверг, СТРОГО !!! запрещаются джинсы, шорты, легинсы и спортивный стиль одежды. В пятницу допустим свободный стиль одежды: свитера, джинсы и т.д. но, чтобы был приличный внешний вид.*

### **7 Эффективный и добросовестный труд**

Обязанности и полномочия сотрудников в соответствии с их квалификацией и занимаемой должностью определяются должностными инструкциями Организации, разработанными и утвержденными в установленном порядке. Сотрудники должны своевременно и точно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями и распоряжениями руководства, придерживаться Правил внутреннего трудового распорядка и других регламентных документов Организации, а также бережно относиться к предоставленному в их распоряжение и пользование имуществу Организации.

Главная обязанность сотрудников – эффективный и добросовестный труд, обеспечивающий достижение наивысших производственных результатов.

### **8 Лояльность сотрудников по отношению к Организации**

Сотрудники, выбрав АНО ДПО «Академия Управления» в качестве работодателя, гордятся принадлежностью к ним и своей работой. Поэтому как внутри, так и вне Организации сотрудник только положительно отзывается о его деятельности. Сотрудник всегда отдает себе отчет, что прямо или косвенно он является представителем Организации, и от его действий и поведения во многом зависит репутация Организации.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

## **9 Конфиденциальность и коммерческая тайна**

Каждый сотрудник обязан сохранять коммерческую тайну, соблюдать принятые в Организации и требования к обеспечению конфиденциальности информации и использовать соответствующие сведения исключительно в интересах Организации.

Сотрудник не должен разглашать третьим лицам, в том числе коллегам, родственникам, знакомым сведения, составляющие конфиденциальную информацию, которые становятся ему известны в процессе выполнения служебных обязанностей или косвенным путем.

Недопустимо использование коммерческой тайны для занятия любой деятельностью, которая в качестве конкурентного действия может нанести прямой или косвенный материальный или иной ущерб Организации.

Недопустимо сообщать третьей стороне персональные данные сотрудников Организации.

По окончании трудовых отношений с организацией все носители информации и служебные материалы, которые находились в распоряжении работника в связи с выполнением служебных обязанностей во время работы, подлежат передаче непосредственному руководителю или специально уполномоченному лицу.

Категорически запрещается делиться со своими коллегами внутри Организации информацией о собственной заработной плате и вознаграждении других сотрудников. Все вопросы, связанные с оплатой труда, обсуждаются и решаются с непосредственным руководителем и генеральным директором.

## **10 Взаимоотношения с руководителями**

Руководитель бывает не всегда прав, он может ошибаться, но прежде, чем вступать с ним в полемику, спор (если это допускается демократизмом руководителя), подумайте об аргументированности собственных позиций.

Помните, именно руководитель несет ответственность за результаты работы, в том числе и Вашего участка, поэтому после принятия им решения, с которым Вы может быть и не согласны, сделайте все, чтобы он (руководитель) оказался прав, т.е. сделайте все, что зависит от Вас для реализации принятого руководителем решения.

Строго соблюдайте срочность поручений. Поручения Руководства не имеющих сроков выполнения необходимо выполнить в течение одного дня или уточнить срок выполнения.

В случае необходимости выполнения сразу нескольких дел, необходимо следовать следующим приоритетам:

- поручение Руководства;
- работа с клиентом;
- текущая работа;
- помощь коллеге.

Обсуждение производственных вопросов с руководителем или высказывание собственного мнения после принятого решения возможно только в том случае, если руководителя Ваше мнение интересует.

На прием к Руководству необходимо приходиться полностью подготовленным по интересующим его вопросам, иметь при себе определенные информационные материалы, ручку и блокнот и записывать вопросы и указания Руководства.

Если руководитель проводит беседу (переговоры и т.д.), даже если его собеседник - Ваш коллега не входите в кабинет руководителя без приглашения, не перебивайте его, как бы срочен не был Ваш вопрос.

Не отвлекайте руководителя по пустякам и по каждому вопросу отдельно. Прежде чем обратиться к руководителю, составьте перечень всех вопросов, которые невозможно решить без его участия.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 11 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

Не допустимо обращаться к руководителю более высокого ранга, минуя своего непосредственного начальника, допустимо только по особо важным вопросам.

## **11 Взаимоотношения с руководителями**

Взаимоотношения сотрудников Организации с коллегами строятся на принципах добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, нерушимости обязательств, полноты раскрытия необходимой информации, приоритета переговоров перед служебным разбирательством.

В процессе взаимоотношений с коллегами и третьими лицами, сотрудники Организации обязаны воздерживаться от любого рода манипулирования, сокрытия или искажения предоставляемой информации, злоупотребления служебным положением и иных недобросовестных способов ведения дел.

Не допускайте панибратства, фамильярности, вульгарности и грубости в отношениях с сослуживцами, особенно в присутствии посторонних (клиентов, посетителей).

Руководители строят отношения с сотрудниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Руководители стремятся создать такую рабочую обстановку, в которой каждый, кто работает для компании:

- Знает, чего от него ожидают в его работе.
- Заинтересован в достижении наивысших результатов работы.
- Получает поддержку в плане развития своих возможностей и решения производственных задач.
- Получает признание и конкурентоспособное вознаграждение по результатам работы, в соответствии со значимостью для компании своего трудового вклада.
- Бывает услышанным и конструктивно способствует улучшению показателей своей работы.
- Ощущает справедливое, уважительное к себе отношение, позволяющее ему ощущать чувство собственного достоинства, отношение, не допускающее дискриминации.

Недоразумения или конфликты могут возникать в любой организации. Для того, чтобы обеспечить эффективные трудовые отношения, важно, чтобы такие вопросы решались до того, как они перерастут в серьезные проблемы. Руководство АНО ДПО «Академия Управления» видит свою задачу в том, чтобы большинство производственных конфликтов улаживалось незамедлительно и в рабочем порядке. Однако, если ситуация принимает более серьезный характер для сотрудника и/или для Организации, следует провести откровенную беседу с непосредственным руководителем или представителем администрации. Решение генерального директора является окончательным и безусловно обязательным для исполнения.

## **12 Взаимоотношения с партнерами**

Каждый сотрудник АНО ДПО «Академия Управления» должен прилагать все возможные усилия для сохранения максимальной объективности и беспристрастности в отношениях с партнерами, всеми контрагентами Организации, руководствуясь принципами честности, справедливости и взаимного уважения, соблюдения этических норм и требований законодательства.

### **1. Правила обслуживания клиентов**

- Приход клиента (посетителя) - позитивное событие для всех и особая для того сотрудника, к кому пришел посетитель.
- Встретить и проводить клиента (посетителя) обязанность того, к кому пришел посетитель.
- При приходе клиента, отложите все дела, прервите телефонный разговор и окажите ему внимание, предложите сесть.
- Разговор не должен мешать остальным сотрудникам работать или стать предметом всеобщего обсуждения.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

- непрофессионально поставленные клиентом вопросы не должны вызывать насмешку, раздражение или возмущение.
- В Вас должен присутствовать профессионализм, быстрота, качество, вежливость.
- Сотрудник, обслуживающий клиента, должен не только оформить (заполнить) требуемые клиенту документы (договора, выписки и т.д.), но и обеспечить их подписание соответствующими Руководителями и передачу клиенту.
- Работайте с клиентом так, чтобы у него возникло желание работать с Вашей Компанией дальше, испытывать уважение и приводить своих партнеров.
- Оказывайте всяческое содействие руководителям - от них зависит прибыльность Организации, а, следовательно, материальное благосостояние всех.
- Если у клиента возникли вопросы, не входящие в компетенцию сотрудника его принимающего, сотрудник обязан лично проводить клиента к коллеге, владеющему этим вопросом и способному предоставить конкретную информацию (консультацию) клиенту.

### *2. Правила ведения переговоров с партнерами*

Переговоры должны планироваться заранее. Необходимо продумать все этапы будущей встречи. Выявить основные, ключевые моменты встречи, определить линии поведения. Обычно тема будущих переговоров согласовывается заранее.

Подготовка включает следующие этапы:

- определение круга вопросов, которые вы желаете обсудить;
- подготовка документов, которые вы собираетесь предоставить партнеру в процессе переговоров; решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
- нахождение общего подхода и подготовка переговорной позиции, в том числе формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам.

Одной из продуктивных тактик ведения переговоров может быть постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов. Эта тактика предлагает сначала обсудить наиболее легкие вопросы. Их решение оказывает положительное логическое воздействие на участников переговоров, демонстрирует возможность достижения договоренностей и показывает, что проблемы в принципе решаемы.

В ходе переговоров полезно разделить проблему на отдельные составляющие, а не пытаться сразу решить проблему. Разложив проблему, участники переговоров смотрят, возможно, ли достижение договоренности по каждому элементу. Если - нет, то может быть целесообразно вынести некоторые из них "за скобки", иными словами - не рассматривать. Конечно, в этих условиях не будет достигнуто всеобъемлющего соглашения. Однако, в целом ряде случаев наличие такого частичного соглашения будет значительным шагом вперед по сравнению с отсутствием какой бы то ни было договоренности.

Конструктивные идеи, направленные на разрешение противоречий, позитивно влияют на ход переговоров. Проявление доброй воли вызывает понимание со стороны партнера.

### *3. Подарки*

Политика Организации предусматривает принятие обоснованных и объективно целесообразных бизнес - решений, поэтому не следует предлагать деловому партнеру, прямо или косвенно, любые ценные подарки и денежные суммы с целью повлиять или отблагодарить его за принятое решение.

К праздникам или ко дню рождения (юбилею) партнера, сотрудник по согласованию с непосредственным руководителем вправе сделать ему подарок, стоимость и уместность которого специально согласовываются. В Организации запрещено передавать клиенту, поставщику или любому другому деловому партнеру наличные деньги независимо от их суммы в связи с тем, что передача наличных денег ассоциируется с неправомерными действиями.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

Без предварительного согласования партнерам можно вручать недорогие предметы рекламного назначения (например: календари, ежедневники, визитницы), цветы и/или конфеты (в случае дня рождения).

Сотрудник заранее обязан убедиться в том, что:

- Вручение подарка не приведет к нарушению каких-либо требований действующего законодательства;
- Принятие подарка не является нарушением внутренней корпоративной политики данного делового партнера.

Корпоративные подарки и приглашение партнеров на развлекательные мероприятия ни в коем случае не должны создавать впечатление взяток или иных форм незаконного вознаграждения.

### **13 Взаимоотношения с государственными органами и учреждениями**

Организация является ответственным и дисциплинированным налогоплательщиком и природопользователем, выполняет все нормы действующего законодательства, относящиеся к его деятельности.

Организация стремится к тому, чтобы регионы его расположения получали должную выгоду от нашей работы благодаря росту благосостояния жителей регионов и созданию рабочих мест, повышению квалификации местного населения и иным инвестициям компании в человеческий капитал.

В Российской Федерации приняты законодательные акты, запрещающие коррупцию. Нарушение любого из этих законодательных актов является серьезным гражданским и должностным проступком, который может привести к применению санкций к Организации и лишению свободы для физических лиц. Даже подозрение в нарушении законов, направленных на борьбу со взяточничеством или коррупцией, может нанести неизмеримый ущерб репутации компании.

Нормативные акты направленные на борьбу со взяточничеством и коррупцией:

- Запрещают осуществление, предложение или обещание осуществить платеж или передачу чего-либо ценного, в том числе предоставление любых услуг, передачу подарков или предоставление возможности для развлечений, правительственным чиновникам или другим должностным лицам с целью неправомерного получения или сохранения возможности для ведения бизнеса, или с какой-либо иной предвзвешенной целью, или с целью получить преимущество при ведении бизнеса.
- Запрещают осуществление неправомерных платежей через третьих лиц. Работники, таким образом, должны внимательно отбирать заказчиков, агентов и партнеров и осуществлять взаимоотношения с ними на основе требований законодательства.
- Требуют от Организации точности в ведении бухгалтерского учета и содержании учетных документов с тем, чтобы в них верно отражались платежи, и чтобы средства Организации не использовались для незаконных целей.

Руководители требуют от сотрудников:

- Не предлагать и не производить несанкционированные выплаты и не разрешать производить ненадлежащие выплаты (в денежной или иной форме) должностному лицу, или какому-либо связанному с ним физическому или юридическому лицу.
- Не пытаться склонить должностное лицо к совершению каких-либо незаконных действий.
- Докладывать о любых признаках осуществления ненадлежащих выплат.
- Не предлагать и не получать денежного и имущественного вознаграждения, подарков, «откатов» или комиссионных в связи с получением клиентов и т.д.

### **14 Взаимоотношения со средствами массовой информации**

Выступления/лекции/презентации, письменные публикации в средствах информации (включая электронные), интервью, участие в семинарах, пресс-конференциях осуществляются

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 14 из 16
Корпоративный кодекс	Редакция 2

сотрудниками Организации только с предварительного разрешения руководства. Работник не вправе предоставлять информацию об Организации и публично выступать от его имени без согласия непосредственного руководителя и генерального директора.

### **15 Политика Организации в отношении конфликта интересов**

Конфликт интересов означает ситуацию, когда личные интересы одного или нескольких сотрудников компаний или членов их семей, вступают в противоречие с интересами Организации.

Сотрудники обязуются прилагать все усилия для того, чтобы не допускать ситуаций, которые ведут или потенциально могут привести к явному или неявному конфликту интересов. Такого рода ситуации могут возникать во взаимоотношениях с деловыми партнерами компании, представителями государственных органов, конкурентами, а также любыми иными лицами, взаимодействие с которыми осуществляется в процессе деятельности Организации (далее – третьи лица). Сотрудники и члены их семей не должны иметь личной заинтересованности в деятельности третьих лиц, с которыми Организация осуществляет взаимоотношения, а в случае возникновения личной заинтересованности обязаны незамедлительно уведомить об этом руководителя. Данное правило распространяется на любой вид ожидаемой выгоды от третьих лиц, включая участие в капитале и прямую или косвенную личную заинтересованность в проведении сделок с участием Организации.

В случае возникновения ситуации, которая, по мнению сотрудника, может привести к конфликту интересов, он должен руководствоваться следующими принципами:

- При принятии решений по деловым вопросам руководствоваться исключительно интересами Организации;
- Не использовать любые активы, ресурсы, конфиденциальную или внутреннюю информацию для личной финансовой или любой другой выгоды, а также выгоды другого физического или юридического лица;
- Не принимать во внимание какие-либо личные или семейные соображения, если они могут отрицательно повлиять на принятие решения или совершение действия, которое в наибольшей степени соответствует интересам Организации.

Кроме того, сотрудники не вправе заниматься деятельностью, которая препятствует исполнению ими своих служебных обязанностей в АНО ДПО «Академия Управления».

Обо всех возникших и потенциальных конфликтах интересов сотрудники Организации обязаны информировать своих непосредственных руководителей.

### **16 Политика Организации в отношении его имущества и ресурсов**

Сотрудники Организации обеспечивают защиту и сохранность имущества, а также его надлежащее и добросовестное использование.

Сотрудники обязуются принимать все меры к недопущению халатного, незаконного или неэффективного использования ресурсов Организации.

### **17 Заключительные положения**

17.1 Корпоративный кодекс, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

17.2 С Корпоративным кодексом АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

17.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул.





