

*И.В. Теличкин*

2021 г.



## КОДЕКС

**корпоративной этики и должностного поведения работников  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Кировский учебный центр «Энергетик»**

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, их определения и сокращения.....	5
4. Цель и задачи .....	6
5. Корпоративные ценности .....	6
6. Принципы корпоративного поведения работников учреждения .....	7
7. Правила должностного поведения.....	8
8. Этика поведения руководителей.....	9
9. Взаимодействие с учредителем .....	10
10. Профилактика и предупреждение коррупции .....	10
11. Подарки.....	13
12. Корпоративный имидж .....	14
13. Безопасность труда и охрана здоровья работников .....	14
14. Охрана окружающей среды .....	15
15. Обеспечение соблюдения положений кодекса .....	15
16. Ответственность .....	16
17. Порядок пересмотра (актуализации) настоящего кодекса .....	16
Лист регистрации изменений .....	17
Лист ознакомления.....	18

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик» (далее - Кодекс) представляет собой свод общих принципов, норм и правил профессиональной этики и внутрикорпоративного поведения, которым должны следовать все работники Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик» (далее – АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик», Организация) независимо от занимаемой ими должности, а также члены органов управления и контроля Организации.

1.2. Кодекс является единым для АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» и его обособленных подразделений в г. Йошкар-Ола и г. Рязань.

1.3. Положения Кодекса должны соблюдаться работниками Организации не только в рабочее время, но и во время внерабочих мероприятий, затрагивающих интересы Организации, или если работники воспринимаются третьими лицами в качестве представителей Организации.

1.4. Кодекс является внутренним документом Организации и определяет основные нормы и правила индивидуального и коллективного поведения. Работники Организации, а также члены его органов управления и контроля должны принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Кодекс имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с Организацией, а также для подрядчиков и консультантов, являющихся агентами, исполняющими поручения либо представляющими Организацию перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени Организации.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с действующими нормативными документами:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

Устав АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик».

Нормативно-правовые акты и управленческие решения в области соблюдения корпоративной этики и должностного поведения работников АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик», предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

### **3. Термины, их определения и сокращения**

3.1. В настоящем Кодексе применены термины и их определения:

3.1.1. **деловой этикет:** Правила поведения в профессиональных отношениях, основанные на соблюдении субординации, уважении к коллегам, к деловым партнерам и слушателям.

3.1.2. **деловые подарки:** Подарки, полученные работником от физических (юридических) лиц, осуществляющих дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.1.3. **деловые партнеры:** Клиенты, поставщики, а также иные третьи лица, с которыми установлены деловые отношения.

3.1.4. **корпоративная этика:** Совокупность поддерживаемых Организацией ценностных представлений, принципов, этических норм поведения, которые принимаются и разделяются всеми работниками, задают общий тон их деятельности, а также определяют согласованность действий управленческого звена, структурных единиц и работников.

3.1.5. **конфликт интересов:** Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.1.6. **коррупция:** Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных

деяний от имени или в интересах юридического лица.

**3.1.7. лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с работником Организации:** Родители, супруги, дети, братья, сестры работника Организации, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги его детей.

**3.1.8. непосредственная подчиненность:** Отношение между руководителями и работниками, при котором ближайший к подчиненному прямой руководитель обладает в отношении него властно-распорядительными полномочиями.

**3.1.9. прямая подчиненность:** Отношение между руководителями и работниками, при котором руководитель обладает в отношении последних властно-распорядительными полномочиями, в том числе вправе отдавать им приказы, распоряжения, указания и поручения, обязательные для исполнения, принимать решения, влияющие на прием (увольнение), оценку его профессиональных и личностных качеств, определение размера заработной платы, премии и иных вознаграждений.

**3.1.10. подарки:** Все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

## **4. Цель и задачи**

4.1. Целью разработки настоящего Кодекса является достижение миссии и стратегических целей, утвержденных распорядительными документами Организации.

4.2. Задачами Кодекса являются:

4.2.1. Реализация стратегических целей Организации.

4.2.2. Формирование в коллективе Организации единых позитивных поведенческих установок, корпоративного духа.

4.2.3. Укрепление авторитета Организации, доверия Учредителя, кредиторов и других заинтересованных лиц к Организации.

4.2.4. Развитие открытых и доверительных отношений государства, организаций и граждан с Организацией.

## **5. Корпоративные ценности**

Организация не отступает от своих ценностей ради получения прибыли, воспринимая их как связующее звено всех сфер деятельности, и ожидает того же от своих деловых партнеров. Дорожа корпоративными ценностями, Организация поддерживает высокую корпоративную культуру.

5.1. Человеческий ресурс: Ключевым ресурсом деятельности Организации являются его работники, благодаря которым Организация сохраняет и преумножает свой авторитет в течение длительного срока. Достижение стратегических целей и задач в значительной степени зависит от профессионализма, добросовестности и безопасности трудовой деятельности его работников.

Для Организации ценен каждый работник, независимо от его пола, возраста, цвета кожи, национальности и занимаемой должности. Поэтому всем работникам предоставляются равные возможности для успешной и эффективной работы, профессионального развития и карьерного роста.

Организация руководствуется принципами честности и объективности при формировании кадрового (в том числе руководящего) состава. Работники назначаются или переводятся на вышестоящие должности, только исходя из деловых качеств.

Организация поддерживает преемственность поколений, воспитывая уважение к опыту ветеранов и обеспечивая передачу знаний и традиций молодым работникам.

5.2. Эффективность: Организация осознает свои обязанности перед Учредителем, партнерами, в связи с чем эффективность деятельности является ее базовой ценностью. Организация стремится к непрерывному повышению качества оказываемых услуг, обеспечивающих достижение стратегической цели.

5.3. Безопасность: Организация применяет строго регламентированный и взвешенный подход к реализации мер безопасности, осуществляет профилактику возможных правонарушений.

5.4. Социальная ответственность: Организация – социально ответственная компания, которая уделяет большое внимание вопросам экологии, охраны труда, реализации социальных программ.

## **6. Принципы корпоративного поведения работников Организации.**

6.1. Профессионализм: Работа в системообразующей для электросетевого комплекса Группе компаний «Россети» предполагает применение профессиональных навыков и компетенций, формирование высокопрофессиональной среды, направленной на обеспечение опережающей подготовки персонала ПАО «МРСК Центра», ПАО «МРСК Центра и Приволжья», отвечающей стратегическим перспективам энергетики России, в соответствии с Российскими и международными стандартами развития квалификаций и совершенствования компетенций.

6.2. Добросовестность и ответственность: Работники Организации относятся к выполнению своих служебных обязанностей максимально ответственно, не допуская проявлений халатности и ошибок.

Каждый работник персонально отвечает за свои действия и решения и не вправе перекладывать свою ответственность на других работников. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы организации максимально эффективно, бережно и исключительно в рабочих целях.

6.3. Взаимодействие и сотрудничество: Взаимодействие с деловыми партнерами основывается на долгосрочном сотрудничестве в полном соответствии с корпоративными правилами.

Организация заинтересована во взаимовыгодном сотрудничестве. Во взаимодействии с Организацией недопустимо злоупотребление доминирующим положением или проявление недобросовестной конкуренции.

6.4. Имидж и репутация: Управленческие решения и действия работников Организации должны быть направлены на поддержание позитивного имиджа Организации, а также на предотвращение ситуаций, когда действия работников могут негативно отразиться на деловой репутации Организации.

6.5. Конфиденциальность: Работники Организации обеспечивают защиту любой конфиденциальной информации (включая информацию, составляющую коммерческую тайну), потеря (утечка) которой может нанести Организации ущерб, с учетом требований законодательства о раскрытии информации. Нарушение режима коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Правила должностного поведения**

7.1. Все работники должны сотрудничать на основе взаимного уважения, с вниманием относиться к праву на защиту частной жизни и человеческого достоинства.

Уважительные отношения друг к другу, к ценностям и традициям Организации, к его Учредителю и деловым партнерам позволяют сформировать открытую, справедливую и толерантную рабочую атмосферу.

7.2. В Организации недопустимы нарушения дисциплины и этики, ставящие под угрозу надежность и безопасность работы, в том числе:

- несогласованные решения, ущемляющие интересы Организации и/или других работников;
- систематическое невыполнение и/или некачественное выполнение трудовых обязанностей;
- разглашение конфиденциальной или составляющей коммерческую тайну информации об Организации;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- пренебрежение или умышленное невыполнение требований охраны труда;
- любые формы дискриминации работников и неуважительное отношение к коллегам, деловым партнерам или конкурентам Организации.

7.3. Работники Организации в процессе осуществления своей деятельности должны придерживаться стратегии полного неприятия коррупции, коммерческого подкупа, злоупотребления полномочиями, неконкурентного поведения, мошенничества и иных злоупотреблений в любых их формах и проявлениях.

Работники Организации обязаны:

- воздерживаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных и иных правонарушений в своих интересах или от имени Организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционные и иные правонарушения или участвовать в их совершении в своих интересах или от имени Организации;

- незамедлительно информировать лиц, ответственных за противодействие (профилактику) коррупции, о случаях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений.

7.4. В Организации запрещается преднамеренная фальсификация и/или искажение представляемой органам власти и потребителям информации, отчетов и иных документов.

Не допускается распространение недостоверной информации, сокрытие или искажение фактов, использование не по назначению сведений, полученных в ходе выполнения служебных обязанностей либо при взаимоотношениях со средствами массовой информации.

7.5. Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации должны выполняться и после завершения работы в Организации.

7.6. Работнику Организации запрещается размещать рабочие материалы и выступать в качестве представителя Организации с заявлениями, комментариями, если это не входит в его должностные обязанности.

7.7. Работник не должен допускать публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Организации и его руководства, коллег и партнеров в средствах массовой информации, которые могут негативно повлиять на имидж и деловую репутацию Организации.

В случае обращения к нему представителей средств массовой информации, работник Организации должен незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

Все запросы, исходящие от представителей средств массовой информации, в том числе об организации встречи с руководством Организации, направляются директору Организации.

## **8. Этика поведения руководителей**

Должностные лица Организации должны своим поведением на практике подавать пример этичного поведения, соблюдения требований законодательства и внутренних документов, в том числе Кодекса.



При исполнении своих обязанностей руководители всех уровней должны:

- исходить из интересов Организации, работать добросовестно, постоянно повышать профессионализм и компетентность;
- проявлять лидерские качества, являться образцом поведения, соблюдать деловую этику и общепринятые нормы и правила;
- уважительно относиться к работникам, соблюдать их права, не допускать в своей управленческой практике использования методов, наносящих ущерб личному достоинству работников, принимать обоснованные законные решения;
- в своей профессиональной деятельности следовать стандартам делового общения, поддерживать деловую репутацию и имидж Организации при взаимодействии с деловыми партнерами и контрагентами;
- действовать в соответствии со стратегическими и тактическими планами, а также решениями, принимаемыми органами управления Организации;
- не допускать участия Организации в сомнительных операциях (сделках), способных нанести материальный либо репутационный ущерб Организации;
- принимать все необходимые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникшего у работников Организации.

## **9. Взаимодействие с Учредителем**

9.1. Организация осуществляет свою деятельность с учетом интересов своего Учредителя, стремится к поддержанию эффективного диалога с ним, основанного на общности целей Организации и его Учредителя.

9.2. Организация регулярно и своевременно предоставляет своему Учредителю полную и достоверную информацию по различным вопросам, в том числе о деятельности Организации, а также по иным вопросам.

9.3. Организация стремится к росту своей инвестиционной привлекательности за счет своей эффективной и результативной деятельности, повышения информационной прозрачности.

Ключевым фактором взаимодействия с Учредителем является обеспечение своевременного раскрытия объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Организации.

## **10. Профилактика и предупреждение коррупции**

10.1. Организация не приемлет любые формы коррупции, а также ожидает, что ее деловые партнеры будут следовать этим же принципам.

Работники Организации обязаны уведомлять обо всех обращениях к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Организация реализует единую антикоррупционную политику, предусматривающую в числе прочих требований выполнение следующих правил:

- на территории Российской Федерации и за рубежом работники Организации соблюдают требования и ограничения, определенные в соответствии с законодательством о противодействии коррупции, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и закрепленные Антикоррупционной политикой Организации;

- в Организации неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных или муниципальных органов, в том числе взяточничество, предложение недопустимых подарков, трудоустройство родственников государственных или муниципальных служащих, благотворительная или спонсорская помощь по запросам государственных или муниципальных служащих соответствующих (принимающих решения, в которых заинтересована Организация) государственных или муниципальных органов;

- работники Организации не должны предлагать, обещать, разрешать и передавать от имени или в интересах Организации незаконное вознаграждение в любой форме какому-либо должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации;

- работники Организации не должны просить и принимать незаконное вознаграждение в любой форме от какой-либо организации, физических или должностных лиц.

## 10.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов:

10.2.1. С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения, Организация осуществляет меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10.2.2. Никто из работников Организации не имеет права пользоваться своим служебным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и/или с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц. Работники Организации обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов, в том числе сообщать о возникновении конфликта интересов и заполнять декларации о конфликте интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В случае возникновения конфликта интересов работники должны информировать об этом своего непосредственного руководителя, а также коллегиальный орган Организации, уполномоченный рассматривать вопросы этики поведения, комиссию АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

10.3. Организация придерживается принципа, при котором в отношениях прямого подчинения или подконтрольности находятся лица, не состоящие в родстве или свойстве. Нахождение работников, состоящих в родстве или свойстве, в отношениях прямого подчинения или подконтрольности, допускается в исключительных случаях по решению Комиссии АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

Запрещается трудоустройство лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работниками Организации, если замещение должности связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому.

Наличие у работника родственных связей с другими работниками не должно оказывать негативного влияния на выполнение работником должностных обязанностей.

С целью ограничения влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения, Организация осуществляет меры по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10.4. Работой вне Организации считается любая дополнительная деятельность в качестве члена органов управления и контроля, консультативно-совещательных органов, рядового работника, а также в любой другой должности в других организациях.

Работа по совместительству в компании, являющейся косвенным или непосредственным конкурентом Организации, не приветствуется.

Перед получением дополнительной работы (трудоустройство по совместительству или оказание услуг в рамках гражданско-правового договора) в организации партнере Организации либо иной организации, с которой работник взаимодействовал в ходе работы в Организации, работнику рекомендуется уведомить кадровую службу Организации и ответственных лиц, на которых возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

10.5. Обо всех известных случаях инвестиций в компанию - клиента или поставщика Организации либо иную компанию, с которой работник взаимодействовал в ходе работы в Организации, совершенных им или его близкими родственниками, работник Организации уведомляет лиц, на которых возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

## 11. Подарки

11.1. Получение работником подарка может быть негативно оценено со стороны других работников или иных лиц (в том числе контрагентов, государства и государственных органов, профсоюзов и профессиональных объединений) даже при отсутствии недобросовестности или неразумности в намерениях работника и дарителя.

11.2. Подарки от контрагентов и партнеров лицам, состоящим с работником Организации в близком родстве или свойстве, а также иным близким работника, в соответствии с Кодексом считаются подарками работнику, за исключением случаев работы указанных лиц в компании контрагента или партнера.

Работник Организации обязан сообщать лицам, на которых возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о ставших известными ему случаях дарения контрагентами и партнерами Организации лицам, состоящим с работником в близком родстве или свойстве, а также иным близким работника подарков не позднее трех рабочих дней со дня их получения.

11.3. Работник Организации не должен принимать подарки, связанные с исполнением им своих должностных обязанностей:

- от организаций и физических лиц, в отношении которых работник принимает решения (совершает действия), способствующие получению указанными организациями и физическими лицами выгоды;

- в виде наличных или безналичных денежных средств, алкогольной продукции, ценных бумаг, ювелирных украшений и других предметов роскоши.

11.4. Ограничения на прием подарков, установленные Кодексом, не распространяются на следующие случаи:

- получение в подарок от контрагентов и клиентов Организации корпоративной сувенирной продукции (ручки, блокноты, ежедневники и пр.);

- получение подарка в ходе официального или иного мероприятия (конференции, круглого стола), всем участникам которого, вне зависимости от их организационной принадлежности, были переданы одинаковые подарки.

11.5. Любые неразрешенные подарки должны отклоняться. В случае если обычаи делового гостеприимства не допускают отклонения подарка, он подлежит приему с одновременной передачей вопроса о его дальнейшей судьбе на рассмотрение Комиссии АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

11.6. При наличии сомнений относительно допустимости подарка или иных вопросов, касающихся порядка обращения с подарками, работник должен обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю.

Работники Организации обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя в соответствии с локальными нормативными актами Организации обо всех случаях получения делового подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

## **12. Корпоративный имидж**

12.1. Корпоративный имидж Организации складывается, в том числе из поведения и внешнего вида его работников, поэтому каждый работник должен соблюдать правила делового этикета, носить одежду, соответствующую обстоятельствам (деловую - в офисе).

12.2. Традиционный деловой стиль одежды является обязательным стандартом внешнего вида (дресс-кодом) работника Организации. Главное в деловом стиле - умеренность в деталях, гармоничное сочетание аксессуаров, одежды и обуви.

Работники, трудовые функции которых предполагают наличие специальной одежды, обязаны носить ее во все без исключения рабочие дни.

12.3. В структурных подразделениях контроль за соблюдением корпоративного имиджа возлагается на их руководителей. Это означает, что руководитель структурного подразделения обязан тактично напомнить работнику о данных правилах.

12.4. Недопустимы действия, способные причинить ущерб репутации Организации и/или репутации работников Организации, в том числе пренебрежительное обращение с символикой Организации и использование атрибутики неподобающим образом.

## **13. Безопасность труда и охрана здоровья работников**

13.1. Организация стремится сделать условия труда максимально безопасными для своих работников. Однако самая совершенная техника и оборудование не гарантируют безопасности труда, если работники сами не будут следовать принятым требованиям охраны труда. Поэтому одним из важных факторов снижения травматизма в Организации является распространение среди работников культуры строгого соблюдения правил охраны труда.

13.2. Каждый работник должен понимать, что выполнение требований правил безопасности - это не просто следование регламенту, но и забота о своей жизни и здоровье коллег.

13.3. Не только обязанностью, но и моральным долгом каждого работника является выполнение следующих правил:

- всегда соблюдать нормы безопасности и требования охраны труда;
- требовать от своих коллег и подчиненных безусловного соблюдения норм безопасности и требований охраны труда.

## **14. Охрана окружающей среды**

14.1. Организация осознает всю степень ответственности перед нынешним и будущими поколениями за то воздействие, которое оказывает деятельность Организации на окружающую среду.

14.2. Организация последовательно внедряет технологии, в максимально возможной степени снижающие уровень негативного воздействия на окружающую среду и обеспечивающие минимальное потребление материальных и сырьевых ресурсов.

## **15. Обеспечение соблюдения положений Кодекса**

15.1. Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Организации.

Эффективность Кодекса зависит, в частности, от соблюдения его положений каждым и от личной готовности работников Организации остановить или предотвратить его нарушение.

15.2. Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней. Руководители обязаны:

- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования, предъявленные в Кодексе;
- последовательно и настойчиво обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

15.3. Если работник не знает, как повести себя в сложной ситуации, описанной в Кодексе, или столкнулся с ситуацией, связанной с нарушением изложенных в Кодексе правил, работник может обратиться за консультацией, советом или помощью:

- к своему непосредственному руководителю;
- к лицам, на которых возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

15.4. Обеспечение соблюдения требований Кодекса возлагается на Комиссию АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, к ведению которой отнесены:

- разрешение возникающих в структурных подразделениях Организации предконфликтных ситуаций, информация о которых поступила на рассмотрение комиссии;
- урегулирование конфликта интересов в отношении работников Организации, членов комиссии, руководителей структурных подразделений;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Организации;
- иные вопросы, возникающие в соответствии с Положением о Комиссии АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

15.5. Кодекс утверждается директором Организации.

## **16. Ответственность**

16.1. Соблюдение работниками Организации положений Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Организации и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самих работников, влияет на принятие решений о поощрении, а также профессиональный или карьерный рост работников. Соблюдение норм Кодекса обеспечивается повседневной деятельностью работника.

16.2. К работникам, нарушившим положения Кодекса, могут быть применены меры общественного осуждения и/или дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Организации, регулирующими трудовые отношения с персоналом.

В случае выявления незначительных проступков могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

## **17. Порядок пересмотра (актуализации) настоящего Кодекса**

17.1. Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Кодекса являются лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции в АНО ДПО «Кировский УЦ «Энергетик».

Пересмотр Кодекса осуществляется не реже, чем раз в 5 (Пять) лет, после чего осуществляется утверждение организационно-распорядительным документом его новой редакции либо продление срока действия.

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Основание (дата, номер)	Номера пунктов (страниц)			ФИО, подпись
		изменены X	заменены X	новых	







- иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц;
- оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в том числе должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ;
- достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Кировский учебный центр «Энергетик» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционного правонарушения.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в том числе - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Соблюдение Работником принципов и требований Политики и Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения Работника на замещение вышестоящих должностей.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством РФ порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение положений Кодекса и антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством РФ и Политикой.

8. Настоящее Соглашение о соблюдении норм Политики и Кодекса вступает в силу с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ .

9. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о соблюдении норм Политики и Кодекса хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй - у Работника.

Работодатель

Работник