

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Техническая академия Росатома»
(АНО ДПО «Техническая академия Росатома»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом
АНО ДПО «Техническая академия
Росатома»

от 22.06.2022 № 268/01/1148-П

КОДЕКС ЭТИКИ

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»

ПН 002-2022

Редакция 1

Обнинск
2022

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

(Согласовано в ЕОСДО)

	ДОЛЖНОСТЬ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ФАМИЛИЯ
Разработал	Директор по персоналу	Сивохина Н.Ю.
Согласовал	Руководитель группы документации	Бажина Н.П.
Согласовал	Руководитель аппарата ректора	Бурлов С.В.
Согласовал	Директор по правовым вопросам	Поливода Б.И.
Согласовал	Проректор по безопасности	Овчинников Р.И.
Согласовал	Проректор по производственно-техническому обеспечению	Высочин А.И.
Согласовал	Первый проректор по корпоративным функциям и развитию	Козлов П.В.
Согласовал	Первый проректор по основной деятельности	Аспидов В.В.
Утвердил	Ректор	Селезнёв Ю.Н.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Термины и сокращения	5
3	Миссия и ценности.....	8
3.1	Миссия.....	8
3.2	Единые отраслевые ценности	8
4	Поведение в ситуациях этических дилемм	9
4.1	Противодействие коррупции	9
4.2	Конфликт интересов	10
4.3	Совместная работа родственников.....	10
4.4	Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства	11
4.5	Сохранность ресурсов и имущества	11
4.6	Сохранность информации	12
4.7	Исполнение поручений.....	12
4.8	Информационная прозрачность, обратная связь и диалог	13
4.9	Соблюдение корпоративного имиджа и стиля	13
4.10	Деловое общение.....	14
4.11	Телефонное общение	16
5	Взаимоотношения с заинтересованными сторонами	19
5.1	Взаимоотношения Академии с работниками.....	19
5.2	Взаимоотношения руководителей и работников.....	20
5.3	Взаимоотношения с государством	21
5.4	Взаимоотношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками.....	21
5.5	Взаимоотношения с обществом и общественными организациями	21
5.6	Взаимоотношения со средствами массовой информации и поведение в социальных сетях	22
6	Заключительные положения	23
6.1	Прием обращений по нарушению положений Кодекса этики.....	23
6.2	Ответственность за несоблюдение Кодекса этики	24
6.3	Порядок обновления и утверждения Кодекса этики.....	24
7	Нормативные ссылки	24

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

1 Назначение и область применения

- 1.1 Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома» определяет этические основы деятельности АНО ДПО «Техническая академия Росатома» и работников.
- 1.2 Кодекс этики разработан во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утвержденных Минтруда России от 08.11.2013) в редакции от 19.12.2018. Кодекс этики базируется на основе Кодекса этики АО «Концерн Росэнергоатом».
- 1.3 Кодекс этики – это документ, консолидирующий ключевые нормы поведения работников, установленные в применимых локальных нормативных актах Академии, АО «Концерн Росэнергоатом», Госкорпорации «Росатом», а также дополняющий данные нормы правилами этического поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами. Кодекс не является исчерпывающим сводом правил.
- 1.4 Кодекс этики транслирует единые отраслевые ценности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций и определяет этические требования к поведению работников, основанные на ценностях.
- 1.5 Следование принципам Кодекса этики является обязательным для всех работников Академии.
- 1.6 В целях обеспечения исполнения положений Кодекса этики в Академии создан Совет по этике с участием руководства Академии, а также назначен Уполномоченный по этике. Деятельность Совета по этике и Уполномоченного по этике регулируются соответствующими Положениями, утвержденными приказом Академии.
- 1.7 Работники Академии:
 - в своей повседневной работе руководствуются едиными отраслевыми ценностями, нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе этики;
 - обращаются за разъяснениями о нормах деловой этики и правилах делового поведения, принятых в Академии и описанных в настоящем Кодексе, к своему непосредственному руководителю, Уполномоченному по этике Академии или в Совет по этике Академии¹;
 - в случае нарушения норм деловой этики и правил делового поведения, принятых в Академии и описанных в настоящем Кодексе, обращаются к Уполномоченному по этике или в Совет по этике Академии;

¹ Обратиться в Совет по этике Академии можно по электронной почте: ethics@rosatomtech.ru

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

- своевременно уведомляют своего непосредственного руководителя, Уполномоченного по этике или Совет по этике Академии о всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению действий, ведущих к нарушению норм деловой этики и правил делового поведения, принятых в Академии и описанных в настоящем Кодексе.

1.8 Руководители Академии:

- в своей повседневной работе руководствуются едиными отраслевыми ценностями, нормами и правилами поведения, описанными в Кодексе этики;
- на личном примере демонстрируют приверженность единым отраслевым ценностям, нормам и правилам, описанным в Кодексе этики;
- проводят разъяснительную работу с подчиненными работниками с целью популяризации и реализации положений Кодекса этики, а также предотвращения возможных нарушений норм деловой этики и правил делового поведения;
- при возникновении вопросов по нормам и правилам поведения обращаются за разъяснениями к Уполномоченному по этике или в Совет по этике Академии¹;
- учитывают приверженность подчиненных работников единым отраслевым ценностям, нормам деловой этики и правилам делового поведения, описанным в настоящем Кодексе, при проведении ежегодной оценки, награждении ведомственными, отраслевыми наградами и наградами Академии, при принятии решений о назначении на вышестоящую должность, ротации, направлении на программы обучения и развития;
- проявляют лидерство в развитии культуры безопасности.

2 Термины и сокращения

2.1 В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
АНО ДПО «Техническая академия Росатома», Академия	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Техническая академия Росатома»
Антикоррупционная политика	комплекс взаимосвязанных принципов, норм, процедур, конкретных функций и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие

¹ Обратиться в Совет по этике Академии можно по электронной почте: ethics@rosatomtech.ru

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

Термин	Определение
	коррупции в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях
АО «Концерн Росэнергоатом», Концерн	Акционерное общество «Концерн по производству электрической и тепловой энергии на атомных станциях»
Госкорпорация «Росатом»	Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»
Единые отраслевые ценности	базовые морально-нравственные личностные установки работников, принятые в качестве основных ориентиров при принятии решений в ситуациях, где отсутствуют четкие инструкции и прописанные регламенты, для всех работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций
Информация ограниченного доступа	информация, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом», Концерна, Академии. Для целей настоящего Кодекса под информацией ограниченного доступа понимается: сведения, составляющие государственную тайну, служебная информация ограниченного распространения («Для служебного пользования»), информация, составляющая коммерческую тайну, инсайдерская информация
Кодекс этики	документ, консолидирующий ключевые нормы поведения работников, установленные в применимых локальных нормативных актах, а также дополняющий данные нормы правилами этического поведения в ситуациях, не охваченных локальными нормативными актами
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых (должностных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами работодателя, способное привести к причинению вреда интересам работодателя

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

Термин	Определение
Личная заинтересованность	возможность получения работником в связи с исполнением им должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Личной заинтересованностью работника считается получение только тех доходов, которые не учитываются в качестве вознаграждения данному работнику или не являются средством его поощрения в соответствии с локальными нормативными актами Концерна и его организаций
Работник	лицо, состоящее в трудовых отношениях с Академией
Руководитель	категория работников, занимающих должность руководителя в соответствии с должностной инструкцией и имеющих в подчинении работников
Руководство Академии	Ректор и проректоры, находящиеся в прямом подчинении Ректора
Ситуация этического выбора (этическая дилемма)	ситуация, в которой работник находится перед выбором из двух возможных вариантов поведения. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей
Совет по этике	коллегиальный орган, отвечающий за принятие решений рекомендательного характера по вопросам деятельности Академии в случаях, требующих этической оценки
Совместная работа родственников	ситуация, при которой близкие родственники работают в одной организации. Под близкими родственниками понимаются: супруги, родители и дети, братья и сестры
Уполномоченный по этике	должностное лицо, которому делегированы права и обязанности по организации этической практики, координации и контролю исполнения Кодекса этики
Урегулирование конфликта интересов	меры, направленные на устранение ситуации существующего или потенциального конфликта интересов
Этика	система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение человека, а также

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

Термин	Определение
	позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков, мыслей, действий
Этическая оценка	интерпретация действий/бездействия работников Академии с точки зрения соответствия их поведения нормам и правилам, описанным в Кодексе этики, проводимая Советом по этике или Уполномоченным по этике
Этическая практика	практика управления (регулирования деятельности), основанная на этических принципах
Этическая экспертиза	проверка документов и фактов на соответствие принципам, нормам и правилам, описанным в Кодексе этики, проводимая Советом по этике или Уполномоченным по этике
Этические принципы	принципы, нормы деловой этики и правила делового поведения, описанные в Кодексе этики
Этический вопрос	вопрос, касающийся принципов, норм деловой этики и правил делового поведения, описанных в Кодексе этики
Этическое заключение	вывод/перечень выводов, сделанных по итогам проведения этической экспертизы Советом по этике или Уполномоченным по этике

2.2 В настоящем документе используются следующие сокращения (обозначения) с соответствующими расшифровками:

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснение)
СМИ	Средства массовое информации

3 Миссия и ценности

3.1 Миссия

Мы повышаем профессионализм работников в глобальной сфере ядерных технологий для обеспечения целей устойчивого мирового развития.

3.2 Единые отраслевые ценности

В основе деятельности Академии лежат единые отраслевые ценности Госкорпорации «Росатом» и ее организаций. На основе ценностей принимаются решения, когда нет однозначных инструкций. Знание и следование ценностям является обязательным для всех работников атомной отрасли.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

3.2.1 «На шаг впереди»

Мы стремимся быть лидером на глобальных рынках. Мы всегда на шаг впереди в технологиях, знаниях и качествах наших работников. Мы предвидим, что будет завтра, и готовы к этому сегодня. Мы постоянно развиваемся и учимся. Каждый день мы стараемся работать лучше, чем вчера.

3.2.2 «Ответственность за результат»

Каждый из нас несет личную ответственность за результат своей работы и качество своего труда перед государством, отраслью, коллегами и заказчиками. В работе мы предъявляем к себе самые высокие требования. Оцениваются не затраченные усилия, а достигнутый результат. Успешный результат – основа для наших новых достижений.

3.2.3 «Эффективность»

Мы всегда находим наилучшие варианты решения задач. Мы эффективны во всем, что мы делаем – при выполнении поставленных целей мы максимально рационально используем ресурсы компании и постоянно совершенствуем рабочие процессы. Нет препятствий, которые могут помешать нам находить самые эффективные решения.

3.2.4 «Единая команда»

Мы все – Росатом. У нас общие цели. Работа в команде единомышленников позволяет достигать уникальных результатов. Вместе мы сильнее и можем добиваться самых высоких целей. Успехи работников – успехи компании.

3.2.5 «Уважение»

Мы с уважением относимся к нашим заказчикам, партнерам и поставщикам. Мы всегда внимательно слушаем и слышим друг друга вне зависимости от занимаемых должностей и места работы. Мы уважаем историю и традиции отрасли. Достижения прошлого вдохновляют нас на новые победы.

3.2.6 «Безопасность»

Безопасность – наивысший приоритет. В нашей работе мы в первую очередь обеспечиваем полную безопасность людей и окружающей среды. В безопасности нет мелочей – мы знаем правила безопасности и выполняем их, пресекая нарушения.

4 Поведение в ситуациях этических дилемм

4.1 Противодействие коррупции

4.1.1 В Академии утверждена Антикоррупционная политика, которую обязан знать и соблюдать каждый работник.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

4.1.2 Руководители Академии выступают гарантами выполнения антикоррупционных правил и процедур, демонстрируют личный пример следования антикоррупционным стандартам поведения и несут персональную ответственность за несоблюдение принципов Антикоррупционной политики.

4.1.3 Работники Академии:

- обязаны не допускать коррупционных и иных правонарушений в интересах или от имени Академии;
- стремятся избегать поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Академии.

4.2 Конфликт интересов

4.2.1 Работники Академии избегают ситуаций наличия финансовых и иных связей, которые ведут к конфликтам интересов или имеют видимость подобных конфликтов.

4.2.2 Если родственник работника занимает руководящую должность в организации, которая является поставщиком товаров и услуг для Академии, данный работник не участвует в принятии решений, касающихся деловых отношений с такой организацией.

4.2.3 В целях урегулирования ситуаций конфликта интересов Академии создана Комиссия по урегулированию конфликта интересов. В случае возникновения такой ситуации работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и обратиться в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

4.2.4 Каждое заявление рассматривается конфиденциально, с целью оценки возникающих для Академии рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге проверки Комиссия по урегулированию конфликта интересов может прийти к выводу, что ситуация не содержит в себе признаков конфликта интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.2.5 Меры, применяемые для урегулирования конфликта интересов, описаны в Антикоррупционной политике.

4.3 Совместная работа родственников

4.3.1 В Академии приветствуются трудовые династии, передача мастерства от поколения к поколению. При этом родственники работников не получают никаких дополнительных преимуществ при приеме на работу. Антикоррупционной политикой определен запрет на трудоустройство близких родственников на условиях прямого подчинения. Политика подбора персонала в Академии также ограничивает рассмотрение на вакантные позиции кандидатов, находящихся в близком родстве с

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

руководителем, в чьем подчинении находится данная вакантная позиция. Данные ограничения особенно строги для руководящих должностей и в ситуациях, когда в должностные обязанности входит распоряжение финансовыми и материальными ресурсами. Трудоустройство родственников в Академии возможно только на основании мотивированного заключения комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.3.2 Все кадровые решения – прием на работу, перевод, назначение на вышестоящую должность, зачисление в кадровый резерв – в Академии принимаются исходя из объективной оценки кандидатов, их профессионализма и соответствия единым отраслевым ценностям.

4.3.3 Работники Академии не оказывают воздействие на решения относительно продвижения по карьерной лестнице своих родственников, работающих в Академии, а также не используют родственные связи с целью принятия других решений.

4.4 Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства

4.4.1 Получение и дарение подарков, проявление гостеприимства являются знаком вежливости и уважения, способствуют формированию хороших деловых отношений при условии, что они носят символический характер, не призваны влиять на принятие решений и не дают повода усматривать такое влияние.

4.4.2 В ситуации получения и дарения подарка работники Академии должны придерживаться следующих основных требований:

- стоимость подарка не может превышать 3000 рублей;
- запрещено дарить подарки государственным служащим, за исключением сувенирной продукции;
- запрещено дарить или принимать в подарок наличные денежные средства и их эквиваленты не зависимо от их стоимости.

4.4.3 Подробные требования к оказанию деловых знаков внимания, получению и дарению подарков описаны в Антикоррупционной политике.

4.4.4 При возникновении ситуации двусмысленности между дарителем и получателем подарка или услуги, необходимо сообщить об этом своему непосредственному руководителю или ответственному за противодействие коррупции в Академии.

4.5 Сохранность ресурсов и имущества

4.5.1 Ресурсы и имущество Академии (в том числе инструменты и оборудование, транспортные средства и различные средства связи) должны использоваться работниками только для выполнения должностных обязанностей. Использование ресурсов и имущества

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

Академии в личных целях недопустимо. При планировании затрат на командировочные расходы работники должны использовать полученные денежные средства максимально эффективно и исходя из принципа экономии.

4.5.2 Управленческие процедуры и бизнес-процессы должны быть выстроены оптимальным образом, исключая лишние звенья и дублирование для обеспечения оптимального использования ресурсов и имущества. Система внутреннего контроля Академии призвана обеспечить контроль и защиту собственности, и предупреждение злоупотреблений при распоряжении имуществом Академии.

4.5.3 Работники Академии:

- соблюдают порядок на рабочем месте, осуществляют систематическую проверку и уборку;
- бережно обращаются с имуществом и ресурсами, используя их только для выполнения своих должностных обязанностей;
- защищают имущество и ресурсы от утраты, кражи, нецелевого, незаконного или неэффективного использования, в том числе интеллектуальной собственности;
- предостерегают коллег от халатного и расточительного отношения к имуществу и ресурсам.

4.5.4 При возникновении сомнений в правомерности использования имущества и ресурсов, работники должны обратиться к своему непосредственному руководителю.

4.6 Сохранность информации

4.6.1 Если работник в силу занимаемой должности имеет доступ к информации ограниченного доступа, а также к персональным данным работников, он обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом», Концерна, Академии по защите указанной информации.

4.6.2 В случае нарушения требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом», Концерна, Академии по защите информации ограниченного доступа к работнику могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7 Исполнение поручений

4.7.1 Работники Академии честно и добросовестно выполняют свои должностные обязанности, понимая, что это основное условие достижения стратегических целей не только Академии, но и всего дивизиона, отрасли.

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

4.7.2 Работники Академии:

- соблюдают сроки и стандарты качества при выполнении своей работы;
- при совместной работе несут ответственность за выполняемые поручения, не перекладывая ответственность на других и не перенося сроки в одностороннем порядке;
- предлагают на рассмотрение руководителю проработанные и взвешенные решения;
- заблаговременно предупреждают непосредственного руководителя и коллег о невозможности исполнения взятых на себя обязательств или поручений в обговоренный срок.

4.7.3 В случае невыполнения работником поручения, нарушения сроков и неудовлетворительного качества результатов работы, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Все факты нарушения исполнительской дисциплины фиксируются в соответствии с действующими локальными нормативными актами Академии.

4.8 Информационная прозрачность, обратная связь и диалог

4.8.1 Понимая значимость своей деятельности для общества, Академия поддерживает коммуникации со всеми заинтересованными сторонами, своевременно предоставляя им информацию по всем аспектам своей деятельности, активно реагируя на запросы и пожелания заинтересованных сторон, в том числе работников.

4.8.2 Основными принципами информационной политики являются своевременность и доступность информации, ее полнота и достоверность. Для успешной реализации информационной политики применяются все доступные средства коммуникаций: публикации в СМИ, интернет-сайт, блогосфера, пресс-конференции, публичный годовой отчет, публичные диалоги и консультации и др.

4.8.3 Руководители Академии ценят обратную связь от работников и организуют опросы работников, анкетирования и сбор данных. Все поступившие предложения рассматриваются, а информация об итогах рассмотрения размещается на портале «СекреТАРЬ».

4.9 Соблюдение корпоративного имиджа и стиля

4.9.1 Каждый работник способствует формированию корпоративного имиджа Академии. При взаимодействии с заинтересованными сторонами и, в том числе, при совместной деятельности внутри Академии, работники соблюдают общепринятые нормы деловой этики, избегая действий, которые могут нанести ущерб корпоративному имиджу. К таким действиям относятся, например, негативные высказывания и публикации о деятельности Академии, ненадлежащее поведение на мероприятиях, где

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

работники представляют интересы работодателя.

- 4.9.2 Деловой гардероб работника является неотъемлемой частью деловой этики.
- 4.9.3 Выбирая одежду, работник руководствуется тремя основными правилами: сдержанность, ухоженность и чистота.
- 4.9.4 На деловой встрече с внешними заказчиками/партнерами обязательными элементами гардероба для мужчин являются: деловой костюм темного цвета, рубашка с длинным рукавом, а также закрытая обувь классического фасона. В жаркую летнюю погоду для мужчин допускается ношение рубашки с коротким рукавом.
- 4.9.5 Для женщин на деловой встрече с внешними заказчиками/партнерами обязательно ношение делового костюма – юбочного или брючного – в сочетании с блузами и жилетами, строгое закрытое платье, которое можно дополнить жакетом, а также закрытая обувь классического фасона. В жаркую летнюю погоду для женщин возможно ношение летнего платья классического фасона, блузки с юбкой или брюками. Женщинам рекомендуется ношение колгот в любое время года.
- 4.9.6 Допустимые украшения для мужчин – часы на кожаном ремне или браслете, обручальное кольцо, возможны запонки, закладка для галстука.
- 4.9.7 Для женщин допустимы лаконичные, нейтральные украшения. Следует руководствоваться принципом умеренности.
- 4.9.8 Для ежедневной работы в офисе допустим свободный стиль в одежде, который не противоречит общепринятым нормам делового этикета с учетом пункта 4.9.9 настоящего Кодекса.
- 4.9.9 В Академии не допускается ношение в офисе спортивной и пляжной одежды и обуви, вечерней одежды, излишне открытой одежды – декольте, сарафаны/платья с открытыми плечами и спиной, коротких кофт с открытым животом, мини юбок (выше, чем ладонь от колена – 6 см), шорт, рваных джинс, излишне обтягивающей одежды, одежды ярких цветов и агрессивных принтов, а также любой другой одежды и обуви, ношение которых противоречит общепринятым нормам делового этикета.
- 4.9.10 Ответственность за несоблюдение данных правил несут не только сами работники, нарушающие правила, но и их непосредственные руководители.

4.10 Деловое общение

4.10.1 Культура общения и поведения на рабочем месте

- 4.10.1.1 В Академии поощряется взаимопомощь и поддержка между работниками. Работник может предложить помощь своему коллеге в

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

пределах своей профессиональной компетенции и физических возможностей, если такая помощь объективно необходима.

- 4.10.1.2 Работники должны приветствовать всех посетителей Академии, даже если они лично ему не знакомы. При этом младший по возрасту первым приветствует более старшего, подчиненный – руководителя, мужчина – женщину. Первым для рукопожатия подает руку: женщина – мужчине, старший по возрасту и по должности – младшему. Статус приоритетнее пола. Руководитель мужчина может первым для рукопожатия подать руку женщине, занимающей более низкую должность.
- 4.10.1.3 Пренебрежение, унижение, хамство по отношению к любому работнику, независимо от его статуса – недопустимы. Каждый работник Академии должен по мере своих возможностей заботиться о поддержании дружелюбной, миролюбивой атмосферы, с пониманием относиться к личностным особенностям своих коллег, всеми силами предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при возникновении такой ситуации – предпринимать все необходимые меры для ликвидации последствий конфликта.
- 4.10.1.4 Личное отношение работников друг к другу не должно негативно влиять на результаты работы, требующей координации различных подразделений Академии. Работник, чувствующий невозможность дальнейшей совместной работы с другим работником, вправе сообщить об этом своему непосредственному руководителю, руководителю работника с которым конфликт, Уполномоченному по этике или в Совет по этике с целью урегулирования тем или иным образом подобной ситуации.
- 4.10.1.5 Требования трудовой дисциплины регламентируются ПН-011 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Техническая академия Росатома», их соблюдение является обязательным для всех работников.
- 4.10.1.6 Кроме соблюдения обязательных правил, работникам Академии:
- необходимо избегать поведения, причиняющего неудобство частной неприкосновенности человека. Такое поведение может заключаться в прямых или косвенных словесных оскорблениях или угрозах, недоброжелательных и обесценивающих замечаниях, грубых шутках, нежелательных письмах или звонках, показе оскорбительных или унижительных фотографий и изображений, запугивании, неуместных физических прикосновениях, выходящих за пределы установленных норм деловой этики и/или демонстрирующих сексуальные мотивы, физическом нападении или в других подобных действиях, причиняющих эмоциональный и/или физический дискомфорт другому человеку;
 - необходимо рационально использовать рабочее время, планировать свое рабочее время таким образом, чтобы исключить временные потери, связанные с непроизводительными факторами: длительными

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем и пр.;

- необходимо начинать свой рабочий день вовремя: для того, чтобы подготовить рабочее место и подготовиться самому, приходиться на рабочее место за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня. Появление на работе после официального начала рабочего дня является опозданием;
- необходимо поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- необходимо использовать офисные средства связи только по служебной необходимости. При необходимости обсуждения срочных вопросов личного характера необходимо использовать личные мобильные телефоны, покидать рабочее место, чтобы не создавать неудобства коллегам;
- неформальное общение, дистанционное обучение, не связанное с исполнением должностных обязанностей, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени и места;
- запрещено курение, употребление алкоголя, использование ненормативной лексики, действия сексуального характера на рабочем месте.

4.11 Телефонное общение

Работникам Академии необходимо:

- отвечать на телефонный звонок не позже третьего звонка, так как крайне важно не только каким будет первое слово, но и как долго приходится добиваться ответа;
- при исходящем звонке представляться в начале разговора инициатору звонка. При первичном обращении или редком общении желательно также называть должность и подразделение. Уточнять, удобно ли общаться в данный момент и удобный вариант обращения к собеседнику во время разговора;
- отвечая на внешние телефонные звонки, необходимо поздороваться и назвать подразделения. Например, «Добрый день! Светлана Иванова, служба управления персоналом»;
- в случае отсутствия на рабочем месте коллеги, необходимо принимать адресованные ему звонки, помогать найти его или принимать для него сообщение;
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона;
- при отсутствии на рабочем месте более двух дней переводить телефон на замещающее лицо или на корпоративный мобильный телефон;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

- если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему;
- заканчивать телефонный разговор, как правило, также следует позвонившему;
- при наличии корпоративной сотовой связи, руководство Академии и коллеги вправе рассчитывать, что вы всегда имеете телефон при себе и оперативно отвечаете на телефонные звонки. В случае невозможности ответить на телефонный звонок, необходимо перезвонить, как только представится такая возможность;
- для передачи значительного объема информации принято пользоваться электронной почтой.

4.11.1 Деловая переписка (электронная почта)

При ведении переписки, как с внешними, так и с внутренними корреспондентами, необходимо соблюдать правила деловой переписки и нормы корпоративной этики, установленные Кодексом.

Работникам Академии рекомендуется:

- начинать письмо с приветствия и персонального обращения к адресату;
- всегда заполнять тему письма, которая отражает суть сообщения. В дальнейшем это облегчит работу при поиске письма среди большого объема входящей почты. Отвечайте на письма в рамках той же переписки, в которой поступило письмо, сохраняя и пересылая всю прежнюю переписку и тему письма. Не следует отвечать новым письмом или с другой темой письма или вообще без нее;
- в письме не допускается использование цветного фона, написание слов, состоящих только из заглавных букв, цветного шрифта, курсива;
- в конце письма использовать свою корпоративную подпись, которая должна включать: фамилию, имя, отчество (или только фамилию и имя, если вы предпочитаете, чтобы к вам обращались по имени), должность, название подразделения, название организации, телефон (внешний и внутренний, в случае предоставления корпоративного мобильного номера необходимо включить его в подпись), название официального сайта Академии, написание адреса электронной почты. Подпись должна соответствовать утвержденному брендбуку;
- при отсутствии на рабочем месте в течение двух и более дней необходимо включать функцию автоответа с текстом о вашем отсутствии. В автоответе необходимо указать контактных лиц и сроки возвращения на рабочее место, что позволит коллегам избежать потерь времени в ожидании ответа;
- на электронное письмо необходимо отвечать при первой возможности, но не позднее двух дней (если в письме не обозначены другие сроки). Предпочтительным является ответ по электронной почте;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

- в письме необходимо указывать, каких действий вы ожидаете от коллег (ознакомиться, дать комментарий, заполнить формы, для информации и т. п.). Особенно это важно, если адресат не ожидает вашего письма;
- перед отправлением письма рекомендуется использовать функцию проверки орфографии, которая поможет исправить опечатки и найти ошибки, которые вы не заметили;
- убедиться, что отправляете письмо правильному адресату;
- при получении общих информационных рассылок/писем отвечать на них только в случае просьбы автора письма об ответе. Будьте внимательны при ответе на письмо, отправленное всем работникам Академии – отвечайте/задавайте вопросы только автору письма, а не всем получателям.

4.11.2 Проведение совещаний

Работникам Академии необходимо:

- назначать сроки совещания заранее и, по возможности, не переносить дату и время, уважая планы своих коллег;
- использовать для приглашения на совещание или встречу функцию почтовой программы «Календарь». В приглашении нужно четко формулировать тему совещания, вопросы для обсуждения, при необходимости, прикреплять материалы к совещанию;
- всегда отвечать на приглашение об участии в совещании через почтовую программу или электронным письмом;
- приходить на совещание вовремя или заблаговременно, за 5 минут до назначенного времени, уважая время своих коллег. При невозможности принять участие в совещании, необходимо известить организатора совещания, как только вам стало известно об изменениях;
- переводить мобильные телефоны в беззвучный режим на время совещания;
- в начале совещания озвучить цель совещания для всех участников, убедиться, что все одинаково понимают ее и результат, которого нужно достичь;
- организаторы совещаний должны иметь заранее разработанный план собрания, регламент, а также предусмотреть возможность свободного обмена мнениями в специально отведенное для этого время. Необходимо планировать совещание так, чтобы не выйти за обозначенные временные рамки;
- высказывать свое мнение и аргументы, особенно в случае несогласия с предлагаемыми решениями, во время совещания. Изменение решений после совещания в одностороннем порядке не допускается;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

- направлять участникам информацию о достигнутых по итогам совещания договоренностях или протокол совещания, что поможет избежать разногласий в дальнейшем.

4.11.3 Совместная работа над проектом

В Академии ценится командная работа и считается неприемлемым неуважительно относиться к коллегам. Как и в любой команде, в Академии принято доверять друг другу.

Работникам Академии необходимо:

- руководствоваться едиными отраслевыми ценностями при совместном ведении проектов с коллегами из других подразделений;
- если интересы подразделений имеют разную направленность, необходимо найти баланс интересов, исходя из лучшего решения для всей Академии и в соответствии с едиными отраслевыми ценностями;
- при совместных проектах каждый работник принимает личную ответственность за самостоятельное решение своих задач, не перекладывая ответственность на других;
- если задачи проекта предполагают большой объем работы со стороны других подразделений, нужно обратиться к ним заранее, указывая сроки и ожидаемый результат. При срочном обращении нужно указывать причину такой срочности;
- формулировать запрос и ответы максимально понятно, стараясь избегать узкоспециализированных терминов и аббревиатур;
- отвечать своевременно и без напоминаний на запросы коллег из других подразделений. В случае необходимости помочь найти нужного работника, который сможет компетентно ответить на запрос;
- выполнять взятые обязательства в срок. О переносе сроков необходимо предупреждать заблаговременно, что позволит коллегам скорректировать свои планы.

5 Взаимоотношения с заинтересованными сторонами

5.1 Взаимоотношения Академии с работниками

5.1.1 Академия ценит своих работников – именно их деятельность является залогом ее успеха, и ожидает от них профессиональных достижений. В Академии у каждого работника есть возможность свободно высказывать идеи, направленные на улучшение результативности и повышение эффективности Академии.

5.1.2 Академия строит отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

5.1.3 Академия заинтересована в формировании сплоченной и

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

высокопрофессиональной команды, и в этих целях создает условия для удержания работников, повышения производительности их труда, обеспечивая необходимые условия для профессионального роста, повышения квалификации и организации обучения работников.

5.1.4 Академия ценит в своих работниках:

- компетентность – высокий профессионализм, наличие знаний в смежных областях и умение строить отношения с деловыми партнерами и коллегами;
- инициативность – способность предлагать новые подходы и идеи, стремление к самосовершенствованию, способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации, творческий подход к работе, активность и самостоятельность мышления, готовность и способность брать на себя ответственность;
- личностные качества – честность, порядочность, искренность, доброжелательность в отношении с коллегами, высокую внутреннюю культуру и самодисциплину, понимание специфики работы в Академии и умение сохранить конфиденциальность информации;
- лояльность к Академии – верность и преданность целям и ценностям Академии, достижение поставленных целей, содействие формированию духа сплоченной команды, готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

5.1.5 В Академии не допускаются:

- фаворитизм и дискриминация, связанные с расой, цветом кожи, национальностью, этнической принадлежностью, происхождением и местом рождения, полом, возрастом, вероисповеданием и религиозными убеждениями, имущественным, социальным, должностным, семейным положением, политическими убеждениями, принадлежностью к общественным объединениям, физическими возможностями человека;
- любые формы принуждения и домогательства;
- унижение чести и достоинства других людей;
- распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников и подрывающих их репутацию.

5.2 Взаимоотношения руководителей и работников

5.2.1 Взаимоотношения между руководителями и работниками строятся на основе уважения, взаимной ответственности и с полным соблюдением прав человека.

5.2.2 Руководители всех уровней берут на себя обязательства доводить до работников информацию о текущей ситуации в Академии, решениях руководства Академии и задачах Академии, а также о внешних событиях,

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

влияющих на деятельность Академии. Информация ограниченного доступа доводится до работников в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом», Концерна и Академии по защите указанной информации.

5.2.3 Руководитель берет на себя обязательства максимально эффективно организовать рабочее время своих подчиненных и обеспечить выполнение работниками своих должностных обязанностей.

5.2.4 Руководители внимательно относятся к обеспечению достойных условий труда и потребностей подчиненных работников, предоставляя им возможности для карьерного роста и развития.

5.2.5 Руководитель не вправе использовать рабочее время своих подчиненных для решения задач, не входящих в компетенцию работника и не имеющих отношения к деятельности Академии.

5.2.6 Работник берет на себя обязательства максимально эффективно использовать рабочее время, закрепленное в Правилах внутреннего трудового распорядка, для выполнения своих должностных обязанностей.

5.3 Взаимоотношения с государством

5.3.1 Работники Академии осознают свою ответственность перед государством в связи со значимостью и спецификой деятельности, строго следуют требованиям законодательства Российской Федерации, стремятся быть образцом в выполнении правовых и этических обязательств в отношении государства.

5.3.2 В Академии строят устойчивые и конструктивные взаимоотношения с федеральными, региональными и муниципальными органами власти на принципах ответственности, добросовестности и независимости.

5.4 Взаимоотношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками

5.4.1 Выстраивая отношения с контрагентами, деловыми партнерами и поставщиками, работники Академии стремятся к долгосрочным отношениям, основанным на взаимном доверии, уважении и взаимной выгоде. Вместе с тем в Академии предъявляют высокие требования по качеству предоставляемых товаров и услуг, к надежности контрагентов и деловых партнеров, к соблюдению ими норм деловой этики и правил делового поведения, а также антикоррупционные требования.

5.5 Взаимоотношения с обществом и общественными организациями

5.5.1 Понимая значимость своей деятельности, в Академии придерживаются принципа социальной ответственности перед своими работниками и членами их семей, перед ветеранами отрасли, перед населением территорий расположения подразделения Академии, перед обществом в

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

целом.

5.5.2 Работники Академии стремятся внести свой вклад в развитие регионов, участвуя в решении различных задач и осуществлении проектов, связанных с развитием территорий присутствия.

5.6 Взаимоотношения со средствами массовой информации и поведение в социальных сетях

5.6.1 В Академии осуществляют постоянное взаимодействие со СМИ и строят его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ осуществляют структурные подразделения и/или работники, наделенные соответствующими полномочиями.

5.6.2 Работникам, не имеющим полномочий выступать перед СМИ с официальными заявлениями от имени Академии, рекомендуется:

- избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Академии, в том числе в социальных сетях;
- не передавать в СМИ и не размещать в социальных сетях информацию и внутренние документы, полученные работником в ходе его профессиональной деятельности;
- избегать публикации негативных комментариев в социальных сетях относительно деятельности и событий Академии;
- направлять обращения от представителей СМИ в структурные подразделения и/или работникам Академии, наделенным полномочиями по взаимодействию со СМИ, оставляя без комментариев любые вопросы.

5.6.3 Академия не ограничивает право своих работников на использование социальных сетей. При этом определяет ряд правил поведения в социальных сетях, которых работникам следует придерживаться.

5.6.4 Работникам Академии при использовании социальных сетей и блогов рекомендуется помнить:

- все, что работник пишет и демонстрирует в социальных сетях, формирует образ Академии;
- обозначение себя в качестве работника Академии создает впечатление о своей компетентности и об Академии в целом;
- для безопасности Академии и личной безопасности работников важно соблюдать законодательство, регулирующее авторское право, и помнить, что такое законодательство запрещает изменять или распространять любую часть работы, защищенную авторским правом, без письменного разрешения автора.

5.6.5 Работникам Академии при использовании социальных сетей и блогов запрещается:

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1
		ПН 002-2022

- регистрировать аккаунты в социальных сетях от имени Академии или ее структурных подразделений, за исключением случаев, когда такое присутствие в социальных медиа входит в задачи и функции конкретного структурного подразделения Академии;
- осуществлять переписку, содержащую информацию ограниченного доступа;
- высказывать мнение порочащего и негативного характера, наносящее вред репутации и интересам Академии, его работникам и отрасли в целом;
- использовать пренебрежительные или грубые высказывания, использовать ненормативную лексику в обсуждениях деятельности Академии;
- делать заявления, которые могут быть восприняты как официальная позиция Академии;
- передавать в СМИ информацию и внутренние документы Академии;
- публичные высказывания, суждения или оценки, комментарии и переписка в сети Интернет или социальных сетях, в отношении деятельности структурных подразделений Академии, решений или действий руководства Академии, за исключением случаев, если это относится к полномочиям или должностным обязанностям работников Академии.

5.6.6 При обнаружении в сети Интернет сообщений работников Академии, наносящих вред репутации и интересам Академии, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6 Заключительные положения

6.1 Прием обращений по нарушению положений Кодекса этики

6.1.1 В случае нарушения норм и правил, описанных в настоящем Кодексе, любой работник вправе обратиться к своему непосредственному руководителю, к Уполномоченному по этике или в Совет по этике.

6.1.2 Обращения о нарушениях норм деловой этики и правил делового поведения, описанных в настоящем Кодексе, направляются по электронной почте на ethics@rosatomtech.ru.

6.1.3 Уполномоченный по этике и Совет по этике рассматривают все поступившие обращения и готовят ответы заявителям. Анонимные обращения рассматриваются, но Уполномоченный по этике и Совет по этике оставляют за собой право не готовить ответа по анонимным обращениям. Все обращения рассматриваются с соблюдением прав и законных интересов работников.

6.1.4 Результаты рассмотрения обращений публикуются в корпоративных СМИ,

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

а также на внутреннем портале Академии «СекреТАРь».

6.2 Ответственность за несоблюдение Кодекса этики

Ректор по собственной инициативе, по предложению Уполномоченного по этике, Совета по этике или по инициативе непосредственного руководителя работника, допустившего нарушение Кодекса этики, принимает решение о применении соответствующих мер, в том числе общественного порицания, публичного осуждения путем публикаций на внутреннем информационном портале, на информационных досках или др., лишения полностью или частично премии в соответствии с локальными нормативными актами Академии, а при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка – также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.3 Порядок обновления и утверждения Кодекса этики

Предложения по изменению текста Кодекса этики могут вносить Уполномоченный по этике, члены Совета по этике. Кроме того, предложения по внесению изменений в текст Кодекса этики могут вносить все работники Академии. Данные предложения рассматриваются Уполномоченным по этике и Советом по этике Академии.

7 Нормативные ссылки

7.1 Настоящие Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями на 30.12.2021);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями на 02.07.2021);
- Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (с изменениями на 25.02.2022);
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации коррупции (утвержденных Минтруда России от 08.11.2013) по состоянию на 19.12.2018;
- Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

- (далее – Антикоррупционная политика), приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 06.05.2019 № 9/612-П;
- приказ Академии от 14.05.2019 № 1063 «О принятии к руководству и исполнению отраслевых документов по антикоррупционной деятельности»;
 - Порядок ведения реестра лиц, обязанных представлять информацию о наличии заинтересованности в совершении сделок, приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 11.09.2017 № 9/1228-П;
 - приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 27.12.2018 № 9/1904-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;
 - приказ Академии от 28.12.2021 № 4572-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений»;
 - приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 05.02.2019 № 9/155-П «Об утверждении введении в действие Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях»;
 - приказ Академии от 12.02.2019 № 252 «О принятии к руководству и исполнению Единого отраслевого порядка работы с сообщениями горячей линии в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях»;
 - приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 14.12.2020 № 9/01/2033-П «Об утверждении и введении в действие Методических указаний по противодействию коррупционным правонарушениям при осуществлении внешнеэкономической деятельности в АО «Концерн Росэнергоатом»;
 - приказ Академии от 18.12.2020 № 3565 «О принятии к руководству и исполнению Методических указаний по противодействию коррупционным правонарушениям при осуществлении внешнеэкономической деятельности в АО «Концерн Росэнергоатом»;
 - Положение о порядке предоставления справок о доходах и обязательствах имущественного характера работниками, замещающими отдельные категории должностей ОАО «Концерн Росэнергоатом», филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» – действующих атомных станций, филиалов ОАО «Концерн Росэнергоатом» и организаций, входящих в контур управления ОАО «Концерн Росэнергоатом», Приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 24.07.2015 № 9/800-П с изменениями, внесенными приказом АО «Концерн Росэнергоатом» от 11.08.2016 № 9/1003-П;

АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Кодекс этики АНО ДПО «Техническая академия Росатома»	Редакция 1 ПН 002-2022
---	--	---------------------------

- приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 22.11.2021 № 9/01/1834-П «Об утверждении и введении в действие МР-ЗА.01.00.01 «Методические рекомендации по порядку представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях» и МР-ЗА.01.00.02 «Методические рекомендации по порядку проведения анализа сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях»;
- приказ Академии от 03.12.2021 № 4187-П «О принятии к руководству и исполнению МР-ЗА.01.00.01 «Методические рекомендации по порядку представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях» и МР-ЗА.01.00.02 «Методические рекомендации по порядку проведения анализа сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях»;
- приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 15.01.2019 № 9/36-П «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»;
- приказ Академии от 29.03.2022 № 268/02/1137-П «Об утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- Методические указания по формированию, поддержанию и развитию культуры безопасности в АО «Концерн Росэнергоатом», приказ АО «Концерн Росэнергоатом» от 29.12.2017 № 9/1901-П, с изменениями и дополнениями»;
- ПН-011 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Техническая академия Росатома»;
- ПК-008 «Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АНО ДПО «Техническая академия Росатома».