

Утверждено

Решением Наблюдательного Совета  
Акционерного общества  
«Акционерная компания «Корвет»  
Протокол №03/17  
от «14» апреля 2017 г.

Заместитель председателя  
Наблюдательного совета

 /Л.В. Леденев/

**КОРПОРАТИВНЫЙ КОДЕКС  
ПОВЕДЕНИЯ**  
Акционерного общества  
«Акционерная компания «Корвет»

г. Курган

# Содержание

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1.	Общие положения	3
2.	Миссия Компании	3
3.	Ценности Компании	3
4.	Принципы деятельности Компании	4
5.	Ответственность Компании	4
6.	Нормы и правила корпоративной этики	5
7.	Правила делового поведения в Компании	6
8.	Ответственность за исполнение настоящего Кодекса	8
9.	Заключительные положения	8

## **1. Общие положения**

1.1 Корпоративный кодекс поведения сотрудника АО «АК «Корвет»; (далее — Кодекс) является сводом этических и нравственных норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых каждым сотрудником АО «АК «Корвет», независимо от уровня занимаемой им должности. Каждый сотрудник АО «АК «Корвет» (далее - Компании) принимает на себя обязательство в ходе своей деятельности руководствоваться положениями данного Кодекса.

1.2 Основная цель Кодекса - определение и закрепление стандартов деятельности Компании и поведения её сотрудников, направленных на повышение прибыльности, успешности и эффективности Компании, а также на повышение уровня внутрикорпоративной жизни сотрудников и установление правил и этических норм служебного поведения.

1.3 Персонал и руководители всех подразделений Компании не вправе принимать решения или осуществлять какие-либо действия, которые идут вразрез с корпоративными ценностями и могут нанести ущерб деловой репутации и интересам АО «АК «Корвет».

1.4 Поступая на работу в Компанию, каждый сотрудник знакомится с текстом настоящего Кодекса, принимает и разделяет его принципы, осознает их обязательный характер в рамках своей профессиональной деятельности.

1.5 Правом внесения предложений об изменении, уточнении или расширении норм Кодекса обладает каждый сотрудник Компании.

1.6 Функции сбора и анализа предложений, корректировки Кодекса, а также контроля соблюдения стандартов и правил корпоративной этики возлагаются на Директора по кадрам АО «АК «Корвет».

## **2. Миссия Компании**

2.1. Мы заботимся об энергетической безопасности нации, обеспечивая нефте- и газодобывающие компании высокотехнологичным и надежным оборудованием.

2.2. Мы формируем высокие стандарты ведения бизнеса и инновационные технологии, создавая новые возможности для развития сотрудников, партнеров, коллег, инвесторов.

## **3. Ценности Компании**

3.1. Потенциал сотрудников.

3.2. Сотрудники - основное конкурентное преимущество Компании. Мы намерены создавать все условия для соблюдения интересов наших сотрудников, поэтому для Компании важны:

- профессиональное и личностное развитие сотрудников;
- справедливая оценка вклада каждого сотрудника;
- инициативность сотрудников;
- создание благоприятного морально-психологического климата и нормальных условий труда на рабочих местах;
- забота о здоровье и благополучии сотрудников и членов их семей.

3.3. Лидерство. Мы стремимся быть лидерами во всех сферах своей бизнес деятельности. Мы уверены, что безвыходных ситуаций не бывает. Найти пути их решения - вот наша основная задача.

Нам присущ «бойцовский дух»: мы уверены в своих силах и сможем решить любую задачу быстрее, лучше наших конкурентов; мы не останавливаемся на полпути, ссылаясь на трудности, мы достигаем намеченной цели.



3.4. **Результативность.** Мы стремимся к оптимальному использованию всех ресурсов, грамотному управлению, оперативности и точности исполнения поставленных задач, высокой производительности труда во всех сферах деятельности Компании, к достижению максимально возможных результатов при условии оптимального использования человеческих, природных и финансовых ресурсов.

3.5. **Профессионализм.** Профессионализм - это глубокое знание своей специальности, ответственное и добросовестное отношение к обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Компании строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях.

3.6. **Новаторство / инновационность.** Инновационность касается любого аспекта деятельности Компании: маркетинга, финансовой деятельности, кадровой политики, IT-технологий и т. д. Мы особенно ценим сотрудников, нацеленных на дальнейшее развитие своих навыков и компетенций и их применение на практике в рамках Компании. Нами создана система непрерывного обучения, сохранения и передачи накопленного опыта.

3.7. **Клиентоориентированность.** Нацеленность на клиента, способность Компании извлекать дополнительную прибыль за счёт качества сервиса, глубокого понимания и эффективного удовлетворения потребностей целевого клиента. Целевой клиент - приоритетный для Компании в долгосрочной перспективе.

3.8. **Равенство позиций** - отношения с поставщиком и клиентом, при которых отсутствует доминирование одной из сторон на любом этапе. Мы готовы к открытому диалогу, мнение наших клиентов и партнеров по бизнесу для нас исключительно важно.

3.9. **Справедливость и честность.** Справедливость и честность на протяжении многих лет формируют уважительное отношение к нашей Компании.

Это те принципы, на которых мы строим взаимоотношения, как с «внутренними», так и с «внешними» клиентами. Мы не даём пустых обещаний и всегда чётко выполняем свои обязательства. Мы даём гарантию лишь того, что в состоянии выполнить. Поэтому мы ожидаем соблюдения этих принципов от каждого клиента, делового партнера, и в первую очередь, от каждого сотрудника Компании.

#### **4. Принципы деятельности Компании**

1. Компания открыта перед обществом;
2. Компания ценит и уважает своих сотрудников;
3. Компания признаёт только честный способ ведения рыночной конкуренции;
4. Компания дорожит деловой репутацией и высоким доверием со стороны Государства, партнёров и потребителей;
5. Компания твердо сохраняет приверженность высоким стандартам по всем направлениям деятельности;
6. Компания стремится к тому, чтобы каждый сотрудник искренне гордился тем, что работает в АО «АК «Корвет».

#### **5. Ответственность Компании**

##### **5.1 Перед клиентами:**

- за предоставление высококачественных товаров и услуг в сфере добычи нефти и газа;
- за постоянное повышение качества предоставляемых товаров и услуг клиентам;
- за стремление внедрять новейшие разработки в машиностроительной отрасли и использовать прогрессивное оборудование.

##### **5.2. Перед деловыми партнёрами:**



- за следование принципам деловой этики, принятым в Компании;
- за своевременное и точное выполнение условий всех заключённых договоров;
- за свои слова и поступки;
- за соблюдение принципа честной конкуренции.

#### 5.3 Перед государством и обществом:

- за повышение уровня и качества жизни населения страны в сфере энергетики;
- за эффективную и гуманную политику в сфере занятости;
- за повышение квалификации и уровня образования персонала.

#### 5.4 Перед коллективом сотрудников:

- за своевременную выплату заработной платы;
- за предоставление возможностей личного и профессионального роста, карьерное продвижение, соответствующее знаниям сотрудников, их способностям и прилагаемым к работе усилиям;
- за предоставление сотрудникам нормальных условий труда;
- за своевременное предоставление сотрудникам достоверной информации о достижениях и изменениях, происходящих в Компании;
- за этическое и уважительное отношение к сотрудникам Компании.

## 6. Нормы и правила корпоративной этики

### 6.1 Отношение к сфере связей с общественностью и СМИ

АО «АК «Корвет» следит за соблюдением высоких этических стандартов в отношении Компании со средствами массовой информации. Компания не допускает распространения недостоверной информации, сокрытия и/или искажения фактов в своей публичной деятельности или других мероприятиях по связям с общественностью.

Все контакты со СМИ осуществляются сотрудниками в рамках своей компетенции и по согласованию, как с непосредственным руководителем, так и с соответствующими подразделениями. Самостоятельно взаимодействовать со СМИ по рабочим вопросам сотрудникам Компании запрещено.

### 6.2 Внутренний контроль

В основе деятельности Компании - честность, информационная прозрачность и открытость при ведении бухгалтерского учёта, разработке бюджетов и оценке эффективности проектов. Вся деятельность АО «АК «Корвет» осуществляется в строгом соответствии с законодательными актами и внутренней нормативной документацией.

Эффективная система внутреннего контроля является важным компонентом управления Компанией и позволяет избежать рисков, связанных с отклонением от регламентирующих актов в функциональной деятельности подразделений.

### 6.3 Работа родственников

Недопустима работа членов семьи сотрудников АО «АК «Корвет» в конкурирующих компаниях.

Родственные или личные отношения сотрудников Компании не должны сказываться на выполнении ими служебных обязанностей или влиять на принимаемые ими решения.

### 6.4 Конфиденциальная информация

Любая информация, кроме общедоступной, которая известна сотруднику по роду работы, является конфиденциальной и не подлежит разглашению, в том числе и другим сотрудникам, которым она не нужна для исполнения ими своих служебных обязанностей. Конфиденциальная информация, доступная одному подразделению, ни при каких обстоятельствах не может быть передана в другое, за исключением случаев, когда это диктуется технологией совершения соответствующих операций либо, когда это происходит с санкции руководителя данного подразделения.



При поступлении на работу в Компанию сотрудник принимает на себя правовые и этические обязательства не разглашать конфиденциальную и представляющую коммерческую тайну информацию в период работы в Компании и после ухода из нее.

Сотрудникам Компании запрещается разглашать любые сведения о работе Компании, её клиентах и поставщиках, за исключением информации, содержащейся в рекламных, информационных и других изданиях АО «АК «Корвет» предназначенных для массовой аудитории.

#### 6.5 Получение подарков и услуг при выполнении служебных обязанностей

Сотрудникам Компании не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от Клиентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или совет без оповещения об этом непосредственного руководителя. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено вне зависимости от суммы.

Если сотруднику предложен подарок (услуга в определенной ситуации) и отказ может привести к негативным последствиям для бизнеса, то факт принятия такого подарка должен быть сообщен непосредственному руководителю.

Банкеты, напитки, оплата билетов и гостиниц, а также оплата различных мероприятий (театр, выставки, презентации, развлечения и пр.), возникающих в процессе деловых переговоров или встреч, могут быть оплачены партнером, но об этом также в известность должен быть поставлен вышестоящий руководитель.

## 7. Правила делового поведения в Компании

### 7.1 Принципы отношений между сотрудниками: что приветствуется в Компании:

**Инновационный подход.** Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности.

**Инициативность.** Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность.

**Повышение уровня профессионализма.** Сотрудник заинтересован в повышении уровня своего профессионализма, открыт для получения новых знаний и опыта. Если профессионально он еще чем-то не владеет, это значит только то, что он овладеет этим скоро, потому что этот сотрудник умеет учить себя сам. Если же сотруднику что-либо неясно в работе, он не медлит задавать вопросы компетентным людям.

**Ответственность за свои поступки и верность своему слову.** Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки.

**Открытость и готовность к общению.** Каждый сотрудник Компании всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области.

**Бережный и экономный подход к материальным ресурсам Компании.** Сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Компании вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет.

### 7.2 Принципы отношений между сотрудниками: что не принято в Компании:

**Формально** (только в рамках своей должностной инструкции) подходить к своим обязанностям. В Компании не принято работать по принципу: «Я свое дело сделал, а вы - как хотите». Бывают ситуации, когда необходима помощь не за определенную сумму денег, а из чувства сопричастности к команде.

**Панибратство.** Бизнес - это умение общаться, прежде всего, по-деловому. В Компании не принято общаться с человеком на «Ты», если он - по каким-то причинам не может ответить таким же обращением. Неуместные анекдоты, «плоские» шутки не являются элементами делового общения.



Отодвигать сроки работ и выполнения обязательств. В Компании не принято отодвигать сроки работ и выполнения обязательств, как между сотрудниками, так и по отношению к внешним организациям и людям.

Отвлекаться от выполнения рабочих задач. В Компании не приняты длительные разговоры на личные темы по телефону, а так же общение между сотрудниками, отвлекающее или мешающее выполнению рабочих заданий (громкий смех, разговоры, музыка),

Оставлять рабочий кабинет открытым и не отвечать на звонки. В Компании не принято, чтобы в рабочее время в кабинете отсутствовали все сотрудники, конфиденциальные документы на рабочем столе оставлять не должны.

Деловое общение вне кабинетов. В Компании не рекомендуется осуществлять деловое общение (переговоры, встречи с клиентами и партнерами, совещания, обсуждение бизнес - решений, утверждение документов и пр.) вне рабочих кабинетов или переговорных комнат - например, в коридорах, подсобных помещениях, если это не вызвано острой производственной необходимостью.

7.3 Принципы отношений между сотрудниками: что запрещается сотрудникам Компании: В Компании запрещается сознательное невыполнение обязательств перед клиентами, срыв заказов и обязательств перед организациями и физическими лицами.

В Компании запрещено некорректно вести себя по отношению к клиентам, партнерам, органам власти. Некорректными считаются любые сознательные действия, относительно которых было заранее известно, что они могут принести финансовый или моральный ущерб Компании, нанести удар по репутации Компании или репутации ее клиентов и партнеров.

Деловое общение с конкурентами. В Компании запрещается деловое общение с представителями конкурирующих организаций без согласования с руководством.

Принимать подарки и вознаграждения. В Компании запрещается принимать подарки и компенсировать расходы за счет другой стороны без согласования с руководством Компании.

Сотрудникам запрещается принимать денежные вознаграждения в любой форме от клиентов, партнеров.

Делать замечания руководителю в присутствии подчиненных. Руководителям Компании запрещено делать замечания руководителям более низкого ранга и совершать иные действия, способные нанести ущерб репутации руководителей, в присутствии их подчиненных, представителей других организаций.

Обсуждать заработную плату и компенсации. В Компании не принято обсуждать с коллегами размер заработной платы и компенсации, за исключением общения по этому поводу с непосредственным руководителем.

Проявление нелояльности к Компании. Пренебрежение интересами Компании, подтасовка, выдача одного за другое, сокрытие информации или распространение ложной информации, раскрытие коммерческой тайны, информации о клиентах, неуважительные отзывы о своей Компании, любые формы обмана - расцениваются как проявление нелояльности.

#### 7.4. Правила проведения телефонных переговоров

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами, клиентами, партнёрами и другими заинтересованными лицами способствует созданию благоприятного впечатления о Компании в целом.

В процессе делового общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими нормами и правилами делового этикета:

- отвечать на телефонный звонок быстро, насколько это возможно.
- при ответе на звонок принято сразу здороваться, представляться и произносить название Компании.

- приняв звонок, адресованный коллеге, которого в данный момент нет на рабочем месте, необходимо помочь найти его или принять для него сообщение.
- если звонящий набрал неправильный номер, вежливо попросить перезвонить.
- звоня деловым партнёрам или коллегам, также принято здороваться, называть себя и свою Компанию и кратко формулировать суть проблемы, которую хотели бы разрешить в процессе телефонных переговоров. В начале телефонного разговора рекомендуется спрашивать, удобно ли общаться. Выяснить, как зовут собеседника, и обращаться к нему во время разговора по имени.
- не застав на месте нужного человека, рекомендуется поинтересоваться, когда удобнее перезвонить или оставить свое имя и номер телефона.
- Телефонный этикет в Компании требует абсолютного внимания к собеседнику. Сотрудникам не рекомендуется разговаривать с людьми в офисе, отвлекаться на другие дела, шумы и прочие помехи параллельно телефонным переговорам.

## **8. Ответственность за исполнение настоящего Кодекса**

8.1. Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Компании вместе с процедурой подписания Трудового Договора.

8.2. Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей подразделений.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Компания приветствует выполнение сотрудниками положений настоящего Кодекса.

9.2. Содержащиеся в Кодексе правила и нормы корпоративной этики сотрудников Компании носят характер общих принципов.

9.3. Вопросы, касающиеся области применения Кодекса в специфических условиях, следует адресовать руководителю подразделения, в котором работает сотрудник.

9.4. Каждому сотруднику Компании предлагается изучить Кодекс и подписать лист ознакомления.

9.5. Все документы, регламентирующие деятельность подразделений и отдельных сотрудников Компании, разрабатываются с учётом настоящего Кодекса.