



УТВЕРЖДЕНО

Решением УС АГУПР, протокол № 14 от
16.04.2016 г.



Насыров А. Т.

Приказ № 3/300 от 29.09.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЛИТИКЕ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ АКАДЕМИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Бишкек - 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Корпоративная культура - система разделяемых членами коллектива ценностей, представлений, понятий, убеждений, обычаев, традиций, этических норм. Корпоративная культура Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики (далее - Академия) объединяет в себе профессиональную, нравственную, организационную, правовую, экономическую, коммуникативную, эстетическую, экологическую, информационную культуру, включая студенческую субкультуру.
- 1.2. Корпоративная культура Академии, основанная на коллективных ценностях, определяет ориентиры поведения сотрудников, преподавателей (далее-сотрудники), студентов, слушателей и аспирантов (далее - обучающиеся) формирует у них чувство причастности к профессиональному сообществу Академии, что ведет Академию к успеху и процветанию.
- 1.3. Политика разработана в целях развития в сознании сотрудников и обучающихся понимания важности корпоративной культуры для успешной деятельности Академии.
- 1.4. Политика Академии соответствует общепринятым этическим нормам, является основой саморегулирования поведения и деятельности всех сотрудников и обучающихся, призвана способствовать выполнению поставленных задач и достижению стратегических целей Академии.
- 1.5. Успешная деятельность Академии в значительной мере зависит от того, насколько сотрудники и обучающиеся объединены общими намерениями и отношением к своим обязанностям.
- 1.6. Одним из основных документов, позволяющих ориентировать каждого сотрудника и обучающегося на достижение единых целей, концентрировать их инициативу, предприимчивость, упорядочить деловое общение и обеспечить благоприятный морально-психологический климат является Политика корпоративной культуры.
- 1.7. Политика регламентирует главные аспекты корпоративной культуры государственного образовательного учреждения Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.
- 1.8. Ответственной структурой (подразделением) за реализацию и контроль соблюдения корпоративной культуры определяется Служба протокола и по связям с общественностью (далее - СПСО) Академии.
- 1.9. СПСО осуществляет непосредственный контроль и мониторинг соблюдения корпоративной культуры Академии.
- 1.10. В случае невозможности решения ситуации, вызванной нарушением корпоративной культуры СПСО выносятся на рассмотрение Комиссии по этике Академии.

2. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ КОРПОРАТИВНОЙ ПОЛИТИКИ

- 2.1. Политика разработана на основе общепризнанных принципов и норм законодательства Кыргызской Республики, а также в соответствии с Уставом Академии и другими нормативными правовыми документами Академии.
- 2.2. Политика содержит правила и стандарты поведения, распространяемые на всех сотрудников и обучающихся в Академии, независимо от занимаемой должности, статуса и места пребывания - как внутри, так и вне Академии.
- 2.3. Политика корпоративной культуры едина для всех сотрудников и обучающихся Академии.
- 2.4. Руководство, сотрудники и обучающиеся Академии принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных Политикой корпоративной культуры Академии.

3. БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

- 3.1. Базовые понятия корпоративной культуры включают следующее:
 - о **Корпоративный дух Академии** - общая корпоративная составляющая Академии, объединяющая в себе индивидуальные особенности сотрудников и обучающихся через механизмы самоидентификации, сплочения, осознания общности целей, гармонизации отношений между личными и общими целями и приводящих к общему успеху.

- **Корпоративный стиль Академии** формируется на основе стратегических целей и задач Академии в соответствии с базовыми нормативами корпоративной культуры. Внешние признаки корпоративного стиля Академии выражаются в корпоративной символике организации (цвет, логотип, флаг, фирменная одежда, знаки отличия и другие элементы), отраженной в визуальном восприятии объектов и субъектов организации (зданий, корпоративных СМИ, web-сайтах, Internet, публикациях и информационных сообщениях) и ее сотрудников и обучающихся.
- **Имидж** - внутренний (существующий в сознании сотрудников и обучающихся) и внешний (существующий в сознании клиентов, партнеров, органов власти и субъектов гражданского общества) образ организации.
- **Миссия Академии** - философия и предназначение, смысл существования Академии, в котором проявляется отличие Академии от других организаций, сформулированное утверждение относительно того, для чего и по какой причине существует Академия.
- **Деловая этика Академии** - совокупность этических норм и принципов, которыми руководствуются сотрудники и обучающиеся Академии в своей деятельности.
- **Деловой этикет Академии** - порядок поведения сотрудников и обучающихся Академии, включающий систему регламентированных правил поведения в различных деловых ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, обращении к руководству и т.д.
- **Конфликт интересов в Академии** - ситуация выбора между интересами коллектива в целом и интересами отдельного субъекта или группы субъектов, участвующих в корпоративных отношениях.

4. МИССИЯ

- 4.1. Корпоративная культура основана на принципе соблюдения ориентиров, определенных миссией Академии.
- 4.2. Миссией Академии является обеспечение государственных органов, организаций и органов местного самоуправления высококвалифицированными специалистами и научно-аналитическое обеспечение деятельности Президента Кыргызской Республики, органов государственной власти и местного самоуправления.

5. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ

- 5.1. Корпоративные ценности направлены на достижение следующих показателей:
 - организационная и экономическая устойчивость, открытость к переменам;
 - высокое качество образовательной и научной деятельности;
 - академические свободы и академическая ответственность;
 - стремление к совершенствованию и творческому росту;
 - патриотизм, гражданственность, конструктивное сотрудничество;
 - уважение к личности сотрудника и обучающегося, их достоинству и правам;
 - лояльность сохранять и развивать существующие традиции.
- 5.2. Студенты и выпускники Академии представляют молодое поколение, для которого стремление к овладению знаниями является постоянной жизненной установкой, заключенной в девизе: **«Сильные кадры, сильная страна! Стань полезным своей стране»**. Непрерывное образование, культура и воспитанность, широта эрудиции и стремление к лидерству, способность принимать ответственные решения, патриотизм и гордость за свою Родину - эти ценности, которые Академия стремится сформировать у сотрудников и обучающихся в годы работы и обучения в Академии.
- 5.3. В реализации ценностей корпоративной культуры Академия:
 - стремится к демократичности, обеспечению доступности образования, достижения высоких стандартов качества научно-образовательного процесса и укрепления человеческого капитала, исследовательского и интеллектуального потенциала, материально-технической базы Академии;
 - обеспечивает на основе интеграции естественнонаучного и гуманитарного знания необходимые условия для достижения сотрудниками и обучающимися высокого культурного и образовательного уровня, признавая при этом многообразие способностей и потребностей людей в разных формах и уровнях образования;

- формирует потребность к самообразованию, интеллектуальную и коммуникативную креативность, толерантность, патриотизм, активную гражданскую и жизненную позицию;
 - поощряет атмосферу академической свободы и взаимопонимания; создает условия, способствующие реализации интеллектуального, профессионального и личностного потенциала сотрудников и обучающихся, развитию фундаментальных и прикладных научных исследований, становлению научных школ, интеграции исследовательской деятельности сотрудников и обучающихся;
 - поддерживает связь с выпускниками, способствует поддержанию их высокого профессионального и общественного статуса;
 - руководствуется принципами коллегиальности и сотрудничества.
- 5.4. Каждый сотрудник и обучающийся, разделяя корпоративные ценности Академии в профессиональной и общественной деятельности:
- соотносит свои должностные обязанности, личные задачи с корпоративными; следуя духу сообщества Академии;
 - принимает на себя ответственность за реализацию декларированных целей и осознает свою причастность к успехам и неудачам Академии;
 - ориентируется на духовность, гражданственность, патриотизм, следует нормам морали, этики, отражающим идеалы добра, справедливости, честности и гуманизма, противостоит коррупции и протекционизму в профессиональной среде;
 - дорожит деловой репутацией Академии, заботится о её позитивном имидже в профессиональном сообществе, не предпринимает действий, наносящих урон интересам Академии, пресекает любые попытки опорочить его честь и авторитет, обеспечивает конфиденциальность служебной информации;
 - руководствуется нормами действующего законодательства Кыргызской Республики и других нормативных правовых документов Академии, включая соблюдение условий заключенного с ним трудового договора, требований должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка, договора между Академией и обучающимся и других требований, не противоречащих законодательству Кыргызской Республики;
 - не допускает получения за свою профессиональную деятельность каких-либо вознаграждений, услуг, льгот от организаций или граждан, не предусмотренных законодательством Кыргызской Республики, Уставом и другими нормативными правовыми документами Академии;
 - сотрудникам и обучающимся не допускает предложения, не уставленного вознаграждения за выполнение или невыполнение определенной работы, услуги (взятки, подарки или особые знаки внимания);
 - повышает уровень профессионального мастерства, изучает отечественный и зарубежный опыт, овладевает современными информационными технологиями, обменивается результатами исследований с сотрудниками и обучающимися, ориентируясь при этом на цели и задачи развития Академии, сохраняя и защищая её интеллектуальную собственность, уважает авторские права, считает недопустимыми подлоги и плагиат;
 - способствует созданию в Академии атмосферы доверия, доброжелательности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива, не позволяет любых форм нетерпимости, дискриминации, насилия;
 - ведет себя корректно, не допускает отклонений от признанных форм делового общения, выражает поддержку, понимание, симпатии членам коллектива, не позволяет негативных оценочных суждений по поводу решений и действий администрации, коллег в присутствии обучающихся;
 - формирует и развивает у обучающихся профессиональные качества по избранным направлениям подготовки (специальностям), компетентность, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и экономики, основанной на знаниях; проявляет в общении с молодежью терпение и сдержанность; помогает развитию творческих способностей и навыков; способствует становлению высоконравственной личности с активной гражданской позицией;
 - сохраняет и приумножает традиции Академии; уважает старшее поколение, поддерживает его активное участие в жизни Академии и общества;
 - уважает семейные ценности, частную жизнь сотрудников и обучающихся;
 - ведет здоровый образ жизни; заботится о поддержании своей работоспособности;
 - сохраняет и бережно относится к окружающей среде;

- бережно относится к имуществу Академии, соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, в здании, в учебных аудиториях, классах, аккуратно и исключительно в целях исполнения должностных обязанностей использует офисную технику, средства связи, транспорт, учебное и оборудование, библиотечный фонд;
- активно участвует в корпоративных, научных, спортивных и других мероприятиях Академии.

6. ОТНОШЕНИЯ В КОЛЛЕКТИВЕ

- 6.1. Для создания и поддержания комфортной рабочей обстановки, сотрудникам Академии рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:
- уважительно относиться к коллегам, студентам, посетителям;
 - обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству, а также по общепринятым национальным традициям;
 - не заниматься в рабочее время делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
 - не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
 - не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
 - всегда извиняться за свое некорректное поведение;
 - не переносить личные отношения в рабочую обстановку;
 - помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
 - обсуждать проблемы своего карьерного роста только с непосредственным руководителем;
 - не обсуждать личные и профессиональные качества коллег в их отсутствие;
 - не использовать служебные положения в корыстных целях.
- 6.2. На общих мероприятиях: собраниях, заседаниях, конференциях, семинарах, деловых встречах, концертах, праздниках необходимо проявлять уважение к выступающим, соблюдать тишину и порядок, не пользоваться мобильными телефонами, переключить на режим «Без звука». В случае необходимости можно покинуть зал в паузе между выступлениями.

7. ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ

- 7.1. Сотрудники Академии должны иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности, предпочитая деловой стиль одежды.
- 7.2. Деловой стиль одежды сотрудников АГУПКР отражает политику Академии, направленную на соблюдение трудовой дисциплины и приведения в соответствие внешнего вида сотрудников и установление общих стандартов внешнего вида сотрудников и обучающихся в период нахождения на работе и обучении.
- 7.3. Общие стандарты внешнего вида сотрудников Академии в период нахождения на работе и обучении ориентированы на соблюдение классического стиля: делового костюма с бейджем - как элемента фирменного стиля Академии. Повседневный деловой костюм сотрудника должен свидетельствовать об аккуратности и опрятности его руководителя. Обувь должна быть чистой.
- 7.4. Деловой стиль для женщин:
- к деловому костюму относят следующие сочетания элементов одежды: жакет (или сюртук) с юбкой (или брюками) и блузой; жакет (или сюртук) с платьем в тон;
 - предпочтительны однотонные расцветки ткани делового костюма, допустимы варианты неярких полос в сине-серой, сине-коричневой палитре, клетка только среднего размера, неконтрастная, в сочетании синего, коричневого, серого. Исключены абстрактные (круги, ромбы, контрастные полосы и клетка), растительные рисунки (цветы), изображения людей и животных. Варианты цветовой гаммы для блузы - в пастельных тонах;
 - в дополнение к классическим цветам современного делового костюма (серому, черному и темно-синему) допускаются приглушенные оттенки темно-красного, темно-зеленого, оливкового, светло-серого, цвета;
 - длина юбки может варьироваться, но не должна быть на 5 см выше колена. Величина разреза на юбки не должна превышать 1/3 длины юбки;
 - деловой костюм может быть дополнен шейным платком, шарфом или галстуком, который должен гармонировать с костюмом, освежать его;

- в выборе обуви следует придерживаться классических моделей из матовой кожи, с закрытым носком и пяткой, без высокой платформы, на среднем (не более 10 см) каблуке;
- цвет обуви должен быть выдержан в темных тонах или соответствовать цвету костюма;
- ношение колгот (чулок) обязательно в любое время года. Ношение гольфов возможно только с брюками;
- прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно пострижены и уложены. Волосы естественных тонов;
- в макияже необходимо придерживаться чувства меры, не использовать сложный макияж, яркую губную помаду, агрессивный контур для глаз;
- ногти должны выглядеть опрятно, быть аккуратно подстрижены, примерно одной длины, такой, чтобы не затруднять работу на клавиатуре ПК. Декоративный лак - нейтральных тонов;
- в качестве украшений предпочтительны серьги классического стиля, обручальное кольцо, цепочка с кулоном, часы. Допустима современная бижутерия среднего размера (серьги и кулон). Нежелательны яркие, крупные и блестящие украшения, сочетание украшений золотого и серебряного цвета.

7.5. Деловой стиль для мужчин:

- предпочтительны деловые костюмы классического покроя черного, темно-серого или темно-синего цветов из гладких натуральных или смесовых тканей. Допустимо использование тканей с фактурой (в елочку), тканей в тонкую светлую полоску, в клетку неконтрастных расцветок;
- рекомендуются рубашки белого и голубого цвета, а также приглушенных мягких тонов с неброским рисунком;
- в подборе галстука к деловому костюму следует придерживаться общих принципов: галстуки с рисунком к однотонным сорочкам, однотонные галстуки к сорочкам в клетку или полоску;
- в выборе обуви следует придерживаться закрытых, классических моделей, темных тонов (черный, синий, коричневый и темно-серый) или под цвет костюма;
- нежелательно ношение больше одного кольца на каждой руке. Цепочки не должны быть видны. Запрещается ношение браслетов, булавок, серег;
- прическа должна быть аккуратной, волосы естественных тонов;
- мужчина должен быть всегда гладко выбрит или иметь аккуратно подстриженные усы.

7.6. Сотрудникам Академии недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк и роккультуры;
- неестественные цвета, использовать декоративные шиньоны и парики;
- носить спортивную одежду и обувь;
- носить в рабочее время одежду без рукавов, из прозрачных тканей, с глубоким вырезом;
- присутствовать на работе в одежде с избытком декоративных излишеств - карманов, молний, швов, прорезей, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнуровок и т.п.;
- для службы Технической поддержки (уборщики, дворники, слесарь-сантехник, электрик, водители, операторы, инженеры) в случае использования специальной одежды необходимо следить за ее чистотой и аккуратным видом.

7.7. Стандарты внешнего вида сотрудников в конкретных ситуациях делового общения:

- в субботу сотрудники Академии могут приходить на работу в одежде стиля «casual»;
- стиль «casual» предполагает классический покрой повседневной одежды, без элементов спортивного стиля, без разрезов и декоративных элементов. В отличие от классического делового стиля варианты стиля «casual» допускают ношение джинсов, пуловеров, блузок, батников, рубашек поло и т.п.;
- сотрудники, у которых назначена деловая встреча, независимо от дня рабочей недели, придерживаются делового стиля, установленного в настоящем Положении.

7.8. Мера ответственности за ненадлежащий внешний вид сотрудников Академии:

- в субботу сотрудники и обучающиеся Академии могут приходить на работу в одежде стиля «casual»;
- в случае несоответствия внешнего вида сотрудника Академии требованиям Политики Корпоративной культуры, с которыми сотрудник или обучающийся ознакомлен под роспись/устно первично к нему применяется дисциплинарное взыскание в виде устного

- предупреждения;
- при повторном нарушении сотруднику или обучающемуся Академии объявляется замечание, оформленное соответствующим приказом и занесением в личное дело;
- за неоднократное грубое нарушение сотруднику применяется дисциплинарное взыскание в форме выговора или строго выговора, обучающемуся в форме отчисления из Академии в зависимости от частоты и степени нарушений;
- при заключении трудового договора в качестве обязательного элемента в него включается условие о том, что работник принимает стандарты настоящего Политики Корпоративной культуры в качестве неотъемлемой составной части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим документом.

8. ФИРМЕННЫЙ СТИЛЬ

- 8.1. Ценности корпоративной культуры Академии воплощаются в таких символах Академии, как: девиз, логотип, философия логотипа, цвет логотипа, содержание логотипа, флаг, бейджи, таблички. Они закрепляют в сознании сотрудников и обучающихся Академии целостный образ, создают единое культурное пространство, формируют чувство гордости за принадлежность к академическому сообществу Академии.
- 8.2. Девиз Академии - **«Сильные кадры - сильная страна! Стань полезным своей стране!»**. Концептуальное видение Академии акцентировано на подготовке управленцев и специалистов высокого класса, способных в перспективе привести страну к росту и достижению устойчивого развития.
- 8.3. В соответствии с девизом:
 - логотип Академии должен присутствовать на информационных стендах, на униформе, на официальных бланках, сувенирной и презентационной продукции, рекламных материалах Академии и пр. При невозможности использования логотипа или при необходимости применяется художественно оформленное наименование «Академия»;
 - рабочие принадлежности сотрудников Академии: ежедневники, блокноты, визитницы, ручки, папки, бейджи и другие по оформляются в едином стиле, с использованием официально установленной символики и цветовой гаммы, что создает единый образ Академии.
- 8.4. Логотип Академии разработан в мае 2015 года и введен в действие с ноября 2015 года. Логотип разработан на трех языках: государственном, официальном и иностранном - английском.
 - **Философия логотипа** базируется на основных принципах трактата «Куттуу билим» Жусупа Баласагына и определяется как «Качественное образование - путь к справедливому государственному управлению, направленное на развитие человека в Кыргызской Республике».
 - **Цветовые тона логотипа** представлены преимущественно синим цветом. Синий цвет - цвет мудрости и веры. У многих народов, в том числе и у тюркских народов, синий цвет - символ вечности и неба, символизирует верность, честность, целомудрие, постоянство, доброту и добрую славу.
 - **Логотип оформлен в форме ромба**. Ромб. Ромб является символом материального мира в целом, составленного из четырех стихий, которые соответствуют четырем сторонам света. Это символ соразмерности человека с космосом и соединение двух треугольников ромба означает Знание и Силу, которые располагаются на вершинах треугольника, дают высшую Мудрость. Внутри ромба изображена линия с логическим выходом на Тундук, по форме которой символизируется человек. Тундук - символ Кыргызстана, основной элемент герба Кыргызской Республики, принадлежности к государству Кыргызской Республики. Фигура в форме человека символизирует ориентированность государства на развитие человека в стране - человеческого ресурса «№ 1» в Кыргызской Республике, которая находится на стадии становления и роста. Туловище человека в форме разветвленных линий означает возрождение и широкие возможности для человека в стране.
- 8.5. Корпоративный флаг Академии - важный элемент корпоративной культуры и является имиджевым инструментом, который выражает позицию и философию Академии и является

объединяющим началом, приверженных (сотрудники и обучающиеся) ценностям Академии:

- Флаг используется для обозначения Академии при проведении общественно-массовых, внутренних корпоративных мероприятий: выставок, конференций, форумов, круглых столов, рекламных акций и других мероприятий;
 - Флаг изготавливается из плотной ткани синего фирменного цвета Академии с нанесением логотипа и названия Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики.
 - В зависимости от места и целей использования флага для его изготовления применяют различные ткани, материалы и устанавливают необходимые размеры с сохранением философии и основного имиджевого посыла.
- 8.6. Корпоративные предметы одежды и аксессуары разработаны и предназначены для имиджевого сопровождения деятельности Академии:
- корпоративные значки с логотипом Академии предназначены для сотрудников в целях мотивации и гордости своей причастности к Академии, а также гостям в качестве фирменного сувенира. Значок изготавливается из металла с использованием эмали в форме ромба с очертанием логотипа, с соблюдением фирменного синего цвета;
 - бейдж является одним из обязательных атрибутов корпоративной культуры и фирменного стиля Академии. Бейджи представляют как всю Академию, так и одного конкретного человека и введены с целью идентификации сотрудника или обучающегося. Бейджи Академии это прямоугольные пластиковые карточки с кармашком для размещения информации с логотипом, фото сотрудника и с указанием фамилии, имени, отчества и должности на кыргызском языке и имени, фамилии, должности на английском языке. Бейдж прикреплен к ленточке синего цвета на котором нанесен логотип и название Академии;
 - корпоративные открытки Академии - обязательный компонент делового этикета Академии. Корпоративные открытки направлены на выстраивание деловых, дружеских отношений с партнерами Академии и поддержание имиджа Академии. Дизайн открытки выполнен в корпоративном стиле Академии, имеет синий цвет с логотипом и названием Академии.
 - корпоративные ежедневники с логотипом Академии, синего фирменного цвета помимо своего основного назначения выполняют также функцию представительского и рекламного аксессуара. Деловые блокноты для записей с индивидуальным имиджевым оформлением дарят в качестве сувенира на переговорах и встречах любого уровня или используют как знак внимания партнерам и сотрудникам Академии;
 - корпоративные галстуки представляют классическую модель синего цвета с нанесением корпоративной символики Академии белого или серого цвета. Кроме основного назначения выполняют также функцию представительского и рекламного аксессуара и могут использоваться в качестве сувенира.
 - корпоративные шейные платки изготовлены в фирменном стиле Академии. Кроме основного назначения выполняют также функцию представительского и рекламного аксессуара и могут использоваться в качестве сувенира.
 - корпоративные футболки, кепки, пакеты, ручки и другие аксессуары изготовлены в фирменном стиле Академии и предназначены для использования на различных общественно-массовых мероприятиях Академии. Кроме основного назначения выполняют также функцию представительского и рекламного аксессуара и могут использоваться в качестве сувенира.
 - Корпоративные дверные таблички создаются для обеспечения единства дизайна офисов и представляют собой пластиковую табличку с кармашком для размещения информации на синем фирменном фоне на кыргызском и английском языках, с логотипом, включающим названием структурного подразделения и номера кабинета. Офисные дверные таблички используются для наружного закрепления на двери;
 - Дополнительные атрибуты корпоративного стиля предусматривают изготовление и использование бланков, конвертов, визитных карточек, фирменных бланков для приказов, для внутренней переписки и т.д., фирменные папки-регистраторы, фирменные блоки бумаг для записей, рекламные буклеты, проспекты, плакаты, календарей, баннеров, грамот, сертификатов, рекламных модулей для прессы, оформление интерьеров офиса, выставочных экспозиций, стендов для расписаний и для корпоративных сувениров, элементы служебных интерьеров наружные и внутренние (вывески на здании, таблички

дверные), визитные карточки, удостоверения сотрудников, использование интернет-сайта Академии для передачи информации об Академии (адрес, местонахождение, структура организации, миссия, цели и задачи создания, фотографии, статьи и пр.) и т. д.

9. КОРПОРАТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- 9.1. Корпоративные мероприятия Академии включают проведение нижеследующих:
- имиджевые мероприятия (вручение дипломов, проведение акций, тим-билдингов, флэш мобов и других);
 - государственные и профессиональные праздники, памятные дни;
 - научно-образовательные мероприятия и интеллектуальные состязания;
 - тематические и творческие праздники Академии;
 - спортивно-оздоровительные мероприятия;
 - социально-педагогические и другие мероприятия, не противоречащие законодательству Кыргызской Республики, Уставу и внутренним нормативным документам Академии.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

- 10.1. Сотрудники и обучающиеся Академии обязаны знать и соблюдать Политику корпоративной культуры Академии и нести персональную ответственность за свою деятельность и поведение.
- 10.2. За нарушение сотрудником или обучающимся норм корпоративной культуры в Академии применяются следующие меры:
- первично применяется дисциплинарное взыскание в виде устного предупреждения;
 - объявление публичного порицания на Ученом совете Академии;
 - обсуждение в ректорате Академии;
 - обсуждение на собрании студенческого самоуправления;
 - рекомендация принести публичные извинения;
 - при повторном нарушении сотруднику или обучающемуся Академии объявляется замечание, оформленное соответствующим приказом и занесением личное дело;
 - за неоднократное грубое нарушение сотруднику применяется дисциплинарное взыскание в форме выговора или строго выговора, обучающемуся в форме отчисления из Академии в зависимости от частоты и степени нарушений;
 - другие меры в соответствии с нормами законодательства Кыргызской Республики и внутренними нормативными документами Академии.
 - Дисциплинарные взыскания применяется ректором Академии в отношении сотрудников по представлению руководителей структурных подразделений, в отношении обучающихся по представлению преподавателей.

11. КОРПОРАТИВНЫЕ ПООЩРЕНИЯ


- 11.1. За добросовестное соблюдение норм корпоративной политики, выполнение должностных обязанностей и достижение высоких результатов в профессиональной деятельности сотрудники и обучающиеся Академии могут быть представлены к таким формам поощрения, как:
- объявление благодарности руководством Академии;
 - награждение грамотами, дипломами, ценными подарками Академии;
 - награждение поездкой на отдых или другие мероприятия, в том числе и зарубежные;
 - премирование.
- 11.2. С целью поощрения сотрудников Академии производятся премиальные выплаты в соответствии с Положением о премировании работников Академии.
- 11.3. За победы в международных, республиканских, межвузовских, вузовских студенческих научных конференциях, конкурсах, олимпиадах; за высокие достижения в учебной, творческой, спортивной, общественной деятельности обучающиеся могут быть представлены к следующим формам поощрениям:
- объявление благодарности руководством Академии;
 - награждение грамотами, дипломами, ценными подарками;
 - объявление благодарности руководством Академии;
 - награждение грамотами, дипломами, ценными подарками Академии;
 - награждение поездкой на отдых или другие мероприятия, в том числе и зарубежные.

- 11.4. Поощрения применяются ректором по представлению руководителей структурных подразделений.
- 11.5. Поощрения применяются в обстановке широкой гласности, доводятся до сведения сотрудников и обучающихся Академии.

12. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 12.1. Положение вступает в силу после его утверждения Ученым Советом.
- 12.2. Положение доводится до сведения сотрудников Отделом развития человеческих ресурсов, доведение до обучающихся осуществляется при содействии руководства структурных подразделений, ответственных за реализацию учебно-образовательной и научной деятельности Академии.
- 12.3. Предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение разрабатываются по мере необходимости Службой протокола и по связям с общественностью совместно с Отделом развития человеческих ресурсов и после экспертизы и согласования отдела развития человеческих ресурсов, финансово-экономического отдела, аудитора и юриста Академии выносятся на утверждение Ученого совета Академии.

Председатель профсоюзного комитета



Бекмуратова Э.А.

Заведующий Отделом регламента,
протокола и внешних связей



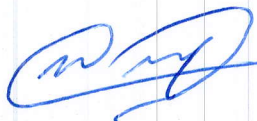
Анарбаева Н.А.

Заведующий Отделом развития
человеческих ресурсов, карьеры и
лидерства



Бекмуратова Э.А.

Юрист



Исмаатов А.Ж.