
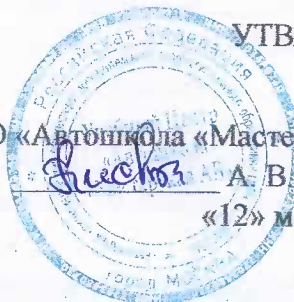


Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный Центр «Автошкола «Мастерская АВ»

Приложение 1
к Приказу № 5 от 12.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «Автошкола «Мастерская АВ»
 А. В. Пискунов
«12» марта 2024г



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
АНО «АВТОШКОЛА «МАСТЕРСКАЯ АВ»**

г. Москва

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников АНО «Автошкола «Мастерская АВ» (далее по тексту - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников АНО «Автошкола «Мастерская АВ» (далее - Организация) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения граждан к нему. В качестве документа, устанавливающего ориентиры для самоконтроля работников Организации, Кодекс призван содействовать формированию высоких стандартов морали и нравственности в Обществе.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Организации ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных документов Организации.

1.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работники Организации обязаны руководствоваться принципами и правилами, установленными Кодексом. Каждый работник Организации обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.6. Ознакомление работников Организации с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый уже работающий сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Кодексом.

1.7. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей Кодекса используются следующие понятия:

- 1) **работники Организации** - лица, состоящие в трудовых отношениях с Организацией;
- 2) **коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным. В случаях, когда в настоящем Кодексе используется понятие «гражданин», соответствующие принципы и правила также распространяются в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;
- 3) **личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей работника Организации** — возможность получения работником Организации, в связи с исполнением трудовых обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- 4) **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Организации;
- 5) **требования к служебному поведению** - ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении обязанностей, установленные в отношении работника Организации в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними внутренними регулятивными документами Организации.

3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- 1) исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 2) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень, соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 3) соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Организации, обеспечивать эффективность её работы;
- 4) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Организации;
- 5) не допускать нарушение законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Организации, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;
- 6) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Организации;
- 7) соблюдать требования к служебному поведению;
- 8) оказывать необходимое содействие и предоставлять требующуюся информацию ответственному должностному лицу (лицам) Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, комиссии Организации по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- 9) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 10) уведомлять руководителя подразделения Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 11) незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также - ответственного должностного лица (лиц) Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Организации, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Организации и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Организации

конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Организации;

12) доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Организации совершить незаконный, неправомерный или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Организации (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 10 и 11 настоящего пункта);

13) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Организации;

14) исключать действия (бездействие), связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

15) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Организации политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение трудовых обязанностей;

16) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Организации и/или Организации;

17) не добиваться прямо или косвенно, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, не предусмотренного законодательством Российской Федерации и внутренними регулятивными документами Организации получения вознаграждения от иных юридических, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, выгоды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), знаков внимания. В случае получения названного в настоящем подпункте вознаграждения информировать об этом своего непосредственного руководителя;

18) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность Организации при решении вопросов личного характера;

19) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

20) не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

21) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

22) не допускать истребования от юридических или физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством и внутренними регулятивными документами Организации;

23) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Организации, если это не входит в обязанности работника;

24) воздерживаться от использования в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации и т.п., за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- 25) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации;
- 26) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- 27) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Организации;
- 28) не использовать имущество Организации в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

3.2. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации:

- 1) принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
- 2) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально психологического климата;
- 3) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Организации работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
- 4) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
- 5) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
- 6) оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

3.3. Работники Организации вправе получать подарки, в случае если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соответствует деловому этикету. Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Организации каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением трудовых обязанностей. Стоимость подарка, получаемого работником Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат). В случае получения подарка работником Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя.

3.4. В случае дарения подарков третьим лицам, в том числе в связи с официальными мероприятиями, работники Организации обязаны учитывать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих ограничения и запреты на получение подарков отдельными категориями лиц, включая лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, служащих Банка России.

4.1. Работники Организации в своей деятельности исходят из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

4.2. Работники Организации;

1) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

2) призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

3) должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

4) обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5) должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Организации;

6) Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Организации, к которому она обращена, не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

7) Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

4.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Организации воздерживаются:

1) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. При исполнении трудовых обязанностей руководителям рекомендуется соблюдать следующие правила делового этикета:

1) показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

2) не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;

3) уметь признавать свои ошибки и не преследовать подчиненных за конструктивную критику в свой адрес.

4.5. Правила приветствия для всех работников следующие:

1) при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

2) входящий в помещение (в т. ч. руководитель) первым здоровается с присутствующими;

3) при рукопожатии первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

4.6. Правила делового этикета при телефонном разговоре в Организации следующие:

- 1) отвечать на телефонный звонок настолько быстро, насколько это возможно;
- 2) звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя;
- 3) в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время вы звоните;
- 4) всегда внимательно выслушивать собеседника;
- 5) заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;
- 6) не звонить кому-либо на работу по личным вопросам, в случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
- 7) если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.

4.7. Внешний вид работников Организации при выполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Организации соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Если у работника Организации возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также - ответственному должностному лицу (лицам) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными - работниками Организации трудовых обязанностей.

5.3. Руководители всех уровней Организации не должны допускать преследование работников Организации за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Организации, независимо от его должности.

5.4. На работника Организации не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

5.5. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Организации могут быть применены следующие меры воздействия:

- 1) устное замечание, порицание;
- 2) предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- 3) требование о публичном извинении.

5.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Организации мер юридической ответственности.