

«УТВЕРЖДАЮ»

директора ООО «Курсант»

_____ Балмина О.П.

«__»_____2017 года

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «КУРСАНТ»**

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Общества с ограниченной ответственностью «Курсант», (далее по тексту - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников Общества с ограниченной ответственностью «Курсант» (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. 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.

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

1.5. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Организации в отношениях с ним поведения, соответствующего положениям Кодекса.

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.

1.8. Неотъемлемой частью настоящего Кодекса является Приложение №1 - Форма бланка Декларации конфликта интересов.

1.9. Неотъемлемой частью настоящего Кодекса является Приложение №2 - Форма бланка заявления для работников, принятых до утверждения Кодекса.

1.10. Неотъемлемой частью настоящего Кодекса является Приложение №3 - Форма бланка заявления для работников, принятых после утверждения Кодекса.

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;
- 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 (намеки) 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, исключая 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) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Организации;

27) 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. В порядке и случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, работники Организации обязаны передать полученные, в связи с исполнением трудовых обязанностей, подарки в собственность Организации или Российской Федерации, либо осуществить в отношении таких подарков иные действия.

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. Этические правила

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; 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.

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, должность и подразделение;

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 исполнении 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.

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.