

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АВТОБАЗА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ»

ПРИКАЗ 73/1-О

г. Астрахань

«27» октября 2020 г.

Об утверждении Кодекса этики  
поведения работников муниципального  
казенного учреждения «Автобаза администрации  
города Астрахани»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании п. 8. Антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении «Автобаза администрации города Астрахани», утвержденной приказом муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации города Астрахани от 27.10.2020 №73/1-О, в целях совершенствования эффективности работы по предупреждению коррупции,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Кодекс этики поведения работников муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации города Астрахани».

2. Заместителю начальника ООПО - ознакомить с Кодексом этики сотрудников муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации города Астрахани».

И.о. директора



Р.Ф.Ишмамбетов

Согласовано:

Начальник ООПО



В.В. Храмова

Утвержден  
приказом муниципального казенного  
учреждения «Автобаза администрации  
города Астрахани»  
№73/1-О от 27.10.2020 г.

**Кодекс  
этики поведения работников муниципального казенного учреждения  
«Автобаза администрации города Астрахани»**

**1. Цели и задачи применения кодекса этики работников**

1.1. Настоящий кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты российской Федерации от 28.11.2013, иными нормативно - правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс является сводом общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, рекомендованных к исполнению работниками муниципального казенного учреждения «Автобаза администрации города Астрахани» (далее - МКУ) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. При заключении трудового договора (эффективного контракта) ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений обязан ознакомить работника с настоящим кодексом.

1.4. Каждым работником должны приниматься все необходимые меры для соблюдения положений настоящего кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями кодекса, и правами, гарантированными ему Конституцией РФ.

1.5. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

1.6. Соблюдение работником норм настоящего кодекса подлежит контролю со стороны руководства МКУ, а в случаях нарушения им норм данного кодекса, законодательства Российской Федерации и Астраханской области работник должен нести ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные обязанности, принципы и правила поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.1.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.1.4. выполнять установленные нормы труда;

2.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.1.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы поведения работников МКУ.

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны при выполнении своих трудовых обязанностей:

2.2.1. исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина на доступ к информации определяют основной смысл и содержание деятельности МКУ;

2.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, и органов местного самоуправления МО «Город Астрахань», не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.2.3. обеспечивать эффективную работу МКУ;

2.2.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МКУ, а также полномочий учреждения, при выполнении работ, оказании услуг;

2.2.5. при исполнении профессиональных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.2.6. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.2.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных

объединений;

2.2.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.2.9. проявлять внимательность и корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.2.10. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

2.2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУ;

2.2.12. не использовать должностные возможности для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.2.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МКУ, его руководителя, если это не входит в обязанности работника;

2.2.14. соблюдать установленные в МКУ правила предоставления информации;

2.2.15. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

2.2.16. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

2.2.17. проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

2.3.1. уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную

заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать информацию при соблюдении действующих на предприятии правил, норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МКУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3. по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.7.4. с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

3.1. Выполняя должностные обязанности работнику необходимо исходить 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.

3.2. Выполняя должностные обязанности работник должен воздерживаться от:

3.2.1. разглашения сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей;

3.2.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.3. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.4. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.5. принятия пищи и курения во время работы и совещаний.

3.3. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, должны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками при исполнении должностных обязанностей.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению к нему граждан, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Структурное подразделение МКУ «Автобаза администрации г. Астрахани»:

С приказом № 43/п-0 от 24.10.2020 Ознакомлен(а):

№	ФИО	Должность	Подпись
1	Мухомов, Ольга Владимировна	зам. зам. ДСПО	[Подпись] 24.10.2020
2	Васильев, Эльза Ильевна	ст. менеджер	[Подпись] 27.10.20
	Крикунов Андрей Александрович	мен. ОЗ	[Подпись] 27.10.20
	Александров Евгений Владимирович	м. сек.	[Подпись] 27.10.2020
	Беспятова, Асдин. Сагитович	млч. зам. мастера	[Подпись] 27.10.20
	Деревякин Василий Васильевич	зам. зам. зам. зам. зам. зам.	[Подпись] 27.10.2020
	Сидорова Анна Леонардовна	ведущий бухгалтер	[Подпись] 27.10.2020
	Матвеева Дарья Александровна	бухгалтер	[Подпись] 27.10.2020
	Трапезникова Татьяна Александровна	зам. бухгалтера	[Подпись] 27.10.2020
	Абдурахманово Розия Камиловна	инженер ТРОВО	[Подпись] 27.10.2020
	Гурьева Елена Владимировна	зам. зам.	[Подпись] 24.10.2020
	Султанов С.В.	водитель	[Подпись] 27.10.2020
	Сидорова Анна Сергеевна	ст. диспетчер	[Подпись] 27.10.2020
	Забова Мария Александровна	диспетчер	[Подпись] 27.10.2020
	Головин Олег Александрович	ведущий экономист	[Подпись] 27.10.2020
	Бочарников Александр Юрьевич	секретарь	[Подпись] 27.10.2020
	Петрова Вероника Александровна	без. юрисконсульт	05.09.22
	Крамцова Валентина Владимировна	начальник бюро	[Подпись]