

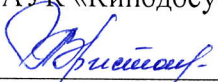
Мотивированное мнение

УТВЕРЖДАЮ:

выборного профсоюзного органа:

Председатель местного профсоюзного комитета  
ГАУК «Кинодосуговое объединение»

Директор  
ГАУК «Кинодосуговое объединение»

  
П.В. Аристархова

  
Д.Ю. Орлов

« 09 » января 20 19 г.

« января 20 19 г.



## КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «САХАЛИНСКОЕ КИНОДОСУГОВОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее «Кодекс») государственного автономного учреждения культуры «Сахалинское кинодосуговое объединение» (далее «Учреждение») представляет собой свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, связанных с реализацией работниками Учреждения основных правил предоставления услуг населению и служебного поведения.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция РФ, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральное законодательство, нормативные правовые акты Президента РФ, Правительства РФ и иных органов государственной власти.

1.3. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в ГАУК «Кинодосуговое объединение», обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью настоящего Кодекса является:

- определение ценностей, принципов работы, этических стандартов и правил служебного поведения сотрудников Учреждения, направленных на повышение эффективности их взаимодействия в ходе выполнения своих функциональных обязанностей и достижения стратегических целей Учреждения;

- содействие укреплению авторитета Учреждения, доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения.

1.6. Задачами настоящего Кодекса являются:

- определение ценностей и реализация механизмов приобщения к этим ценностям каждого сотрудника Учреждения;

- формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах;

- обеспечение основы для формирования профессиональной морали в сфере культуры, уважительного отношения к работникам Учреждения в общественном сознании;
- формирование нравственности и общественного сознания работников Учреждения, их самоконтроля;
- определение и закрепление норм и стандартов работы – правил коммуникаций, корпоративной культуры, норм эффективной организации работы;
- установление стандартов этического поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с деловыми партнерами, государственными органами, общественностью, населением – потребителями услуг.

1.7. Настоящий Кодекс, как свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан в сфере культуры;
- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.8. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей и, как следствие, привести к выявлению потребностей населения и достойной их реализации путем повышения качества предоставления услуг и укрепления репутации Учреждения.

1.9. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из показателей их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.10. Ознакомление с Кодексом производится в обязательном порядке в день трудоустройства работника без учета периода осуществления им трудовых функций, а уже работающих сотрудников после утверждения и введения в действие настоящего Кодекса.

1.11. Беспрепятственный доступ работников и иных сторонних лиц и организаций к тексту Кодекса профессиональной этики и служебного поведения осуществляется путем его размещения на официальном сайте Учреждения.

1.12. Настоящий Кодекс вводится в действие с 01 февраля 2019 года, отменяя действие предыдущей редакции, и применяется к руководителям и работникам всех структурных подразделений Учреждения без исключения.

1.13. Любые изменения и дополнения вносятся в Кодекс на основании действующего законодательства РФ и доводятся до сведения работников после их утверждения руководством Учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

В настоящем Кодексе применяются следующие термины и понятия:

2.1. **Кодекс профессиональной этики и служебного поведения** – свод норм подобного поведения для работников Учреждения.

2.2. **Профессиональная этика** – совокупность моральных норм, нравственных требований и норм поведения, реализуемых в общественной жизни и определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу.

2.3. **Материальная выгода** – приобретение, которое может быть получено работником Учреждения или его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.4. **Личная выгода** – заинтересованность работника Учреждения, его близких родственников в получении материальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей.

2.5. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника Учреждения в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей.

2.6. **Коррупция** – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование работником (физическим лицом) своего должностного положения вопреки законным интересам в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера 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 Учреждения (юридического лица).

2.7. **Конфиденциальная информация** – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, персональные данные граждан (работников Учреждения), и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. ЦЕННОСТИ, ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ И НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Государственное автономное учреждение культуры «Сахалинское кинодосуговое объединение» с целью формирования духовно-нравственного, интеллектуального и творческого развития личности предназначено создавать условия для изучения, возрождения, сохранения и развития традиций кинематографа как элемента художественной культуры, укрепления межнациональных, межрегиональных и межгосударственных связей в области киноискусства, кинодосуговой и концертной деятельности, обеспечения доступности культурной деятельности, формирования и удовлетворения потребностей населения в просмотре произведений отечественного и мирового кинематографа на качественном уровне.

3.2. Учреждение обеспечивает социальные права на доступность культурной деятельности и культурных ценностей для населения области.

### **3.3. Основными ценностями в профессиональной деятельности работников Учреждения являются:**

- высокий профессионализм – работник Учреждения должен быть профессионалом в своей деятельности и неуклонно стремиться к повышению своего профессионального уровня и эрудиции;

- гуманизм – работник Учреждения должен пропагандировать гуманистические ценности в своей профессиональной деятельности;

- патриотизм – работник Учреждения в своей профессиональной деятельности должен создавать условия для изучения, сохранения, развития и распространения культурных ценностей;

- ответственность и порядочность – работник Учреждения должен осознавать степень личной ответственности за тот уровень культуры, который создает Учреждение, должен являться примером порядочности для окружающих;

- активность и преданность профессии – работник Учреждения должен быть предан своей профессии, иметь творческий подход к решению задач, проявлять инициативу в развитии Учреждения и отрасли в целом;

- клиентоориентированность – работник Учреждения должен относиться к пользователям и потребителям услуг как к партнерам в создании общего культурного уровня, уважать их потребности, оказывать поддержку в инициативе по улучшению работы Учреждения.

### **3.4. Выполняя свои профессиональные обязанности, работник Учреждения должен опираться на следующие этические нормы:**

- культура – основа развития общества, а культурный человек – залог культурного общества;

- сохранение преемственности поколений и стремление к постоянному развитию позволяет людям быть современными;

- принципы свободы личности, уважения чужой личности и жизни обеспечивают уважение к другой культурной традиции, благодаря чему расширяют взаимопонимание между населением с различными культурными традициями;

- признание значимости культурного наследия создает основу для саморазвития и самореализации личности, что позволяет осознавать значимость результатов деятельности работника Учреждения.

### **3.5. В профессиональной деятельности работники Учреждения не имеют права:**

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо либо самому склоняться к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- высказываться и осуществлять действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- повышать голос, проявлять грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, неправомерные, незаслуженные обвинения;

- угрожать, использовать оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допустимые деловым этикетом;
- высмеивать других работников Учреждения и граждан – потребителей услуг;
- высказывать замечания, шутить и осуществлять другие действия, создающие агрессивную обстановку на рабочем месте;
- не реагировать на просьбы и пожелания посетителей, отказывать в помощи и содействии;
- демонстрировать свое интеллектуальное, материальное, физическое и иное превосходство;
- критически оценивать замечания посетителей, раздражаться на справедливые замечания;
- появляться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического, токсического и иного опьянения;
- курить во время нахождения на рабочем месте в присутствии посетителей, во время бесед или иного служебного общения с гражданами;
- неправильно и неэффективно использовать собственность Учреждения, подвергать имущество утрате, краже, сбыту, использованию в личных целях;
- разглашать информацию, являющуюся служебной, в том числе персональные сведения, ставшие известными в процессе осуществления работником своей трудовой функции;
- осуществлять хранение материалов личного характера на рабочем месте;
- осуществлять передачу руководству Учреждения неточной, искаженной информации;
- использовать ложные заявления от имени Учреждения;
- пренебрежительно высказываться, унижать конкурентов, вести с ними разговоры об условиях заключенных договоров и контрактов;
- вести разговоры с посторонними лицами об оказанных услугах, о затраченных денежных средствах, о текущих планах и о мерах, используемых для их достижения;
- выполнять распоряжения и иные действия, являющиеся нарушением действующего законодательства.

**3.6. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:**

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;
- исходить из того, что признание культурных традиций, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных Учреждением полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, оставаться независимым и непредвзятым от влияния других работников Учреждения, отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать нейтралитет, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов, учитывать культурные и иные ценности и особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- уметь не замечать ошибки и недостатки в поведении посетителей, не акцентировать на них внимание, не проявлять излишнего любопытства, не задавать ненужные вопросы, не проявлять назойливость;

- демонстрировать поведение, укрепляющее репутацию Учреждения;

- развивать долгосрочные отношения с гражданами – потребителями услуг, быть последовательными и надежными в своих действиях, спокойно воспринимать любую критику;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов производственного и личного характера;

- соблюдать установленные в Учреждении правила публичных выступлений и предоставления информации, воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и их руководителей;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3.7. Работники Учреждения должны помнить следующие правила поведения граждан (посетителей) – потребителей услуг:

- нет лучшего рекламного агента, чем довольный посетитель - посетитель редко замечает, что для него сделали, но прекрасно видит, что не сделали для него;

- нужно очень много времени, чтобы завоевать расположение посетителей, но очень мало времени, чтобы потерять его;

- достойное обслуживание должно учитывать интересы каждого посетителя;

- не посетители должны приспосабливаться к работникам Учреждения, а работники к ним;

- посетители не могут мешать работникам Учреждения, они – цель работы Учреждения;

- работа сотрудников Учреждения заключается в удовлетворении потребностей и пожеланий посетителей;

- работники Учреждения не должны показывать разочарования, если посетитель не воспользовался услугами Учреждения, они должны быть вежливыми к нему в любом случае, чтобы в будущем посетитель захотел вернуться.

3.8. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

#### **4. КУЛЬТУРА РЕЧИ И ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ**

4.1. Культура речи является важнейшим показателем профессионализма работников Учреждения и проявляется в умении грамотно, доходчиво, выразительно и точно передавать мысли в различных условиях общения в соответствии с целями и содержанием речи.

4.2. Культура речи обязывает работников Учреждения придерживаться следующих речевых норм:

- правильность общения, соблюдение языковых норм произношения, грамматики, стилистики;
- понимание слов и выражений, их уместное употребление в соответствующих ситуациях;
- точность, обеспечивающая отражение действительности и конкретного выражения мысли;
- логичность изложения, отражающая верность фактов, обоснованность; последовательность, аргументированность;
- ясность и доступность изложения, предполагающие понятность, простоту, однозначное употребление слов, терминов, словосочетаний;
- чистота речи, отвергающая элементы ненормативной лексики, слов-паразитов, жаргона, речевых оплошностей;
- разнообразие средств выражения речи, проявляющееся в большом объеме и высокой активности лексического запаса;
- эстетичность, проявляющаяся в неприятии оскорбительных для чести и достоинства человека выражений;
- уместность, подразумевающая правильный подбор выражений, делающих речь отвечающей целям и условиям общения и означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации;
- лаконичность, предполагающая краткость, понятность и отсутствие излишней информации;
- манера произнесения, включающая темп речи, выразительность, акцентирование внимания в необходимых местах, намеренные и выдержанные паузы, ударение, громкость, тембр голоса, выражение лица, поза, жесты;
- форма обращения к собеседнику.

4.3. Работнику Учреждения необходимо соблюдать и отстаивать чистоту русского языка.

4.4. В случаях служебного общения работника Учреждения с гражданами различных национальностей рекомендуется использовать русский язык как государственный язык Российской Федерации.

## **5. ПОСТРОЕНИЕ ОТНОШЕНИЙ С СОТРУДНИКАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отношения Учреждения с персоналом строятся на основе доверия, справедливости, прозрачности, объективности, прямоты, сдержанности, конкретности, информирования и уважения.

5.2. Работодатель, являясь механизмом управления, и сотрудники Учреждения, обеспечивающие исполнение, должны в своей совместной деятельности соблюдать следующие этапы и принципы взаимодействия:

- рассматривать человеческий ресурс Учреждения как целостную, взаимосвязанную, динамическую систему, охватывающую все категории работников и предусматривающую всесторонний единый подход к формированию, подбору, трудоустройству, расстановке кадров, их подготовке, переподготовке, перемещению, сохранению;

- избегать дискриминационной политики, гарантировать персоналу равные права, создавать равные возможности для представителей всех социальных, классовых, национальных и половых групп при подборе и расстановке кадров;
- обеспечивать максимальное развитие инициативы, талантов, профессиональных навыков путем создания возможностей для творческого роста, поощрения достижений сотрудников и их личного вклада, защиты прав, достоинств, гарантий личной безопасности;
- учитывать взаимосвязь повышения уровня работы Учреждения с удовлетворением потребностей и интересов сотрудников;
- развивать принцип командного единства – формирования коллектива, разделяющего основные цели и ценности Учреждения, имеющего равные условия, высокое чувство ответственности и самостоятельности;
- предоставлять возможности передачи прав и ответственности при отсутствии жесткого контроля, позволяющих работнику Учреждения самореализоваться, повысить уровень знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности при исполнении своей трудовой функции;
- обеспечивать знание руководителями структурных подразделений и строгое соблюдение норм права и действующего законодательства для обеспечения защиты прав сотрудников и избежания конфликтных ситуаций, связанных с неисполнением законов;
- осуществлять стратегическое прогнозирование и планирование развития Учреждения в части определения необходимого количества работников, их квалификации, обучения, переподготовки, количества рабочих мест, подлежащих упразднению либо введению новых;
- обеспечивать сплоченность коллектива путем его воспитания в духе корпоративной, солидарной ответственности и понимания того факта, что личная судьба каждого сотрудника зависит от успешного развития Учреждения, от уважительного и доверительного отношения работников с руководителями разного уровня и друг к другу;
- допускать участие сотрудников в принятии решений, в обсуждении предполагаемых вариантов решений, внесению предложений по совершенствованию деятельности Учреждения, исходя из осуществляемых работниками трудовых функций;
- развивать межличностные отношения на свободных и равных началах, без подобострастного отношения к более сильным и высокомерного отношения к более слабым;
- обеспечивать высокую трудовую и исполнительскую дисциплину;
- обеспечивать охрану труда во избежание несчастных случаев и профессиональных заболеваний;
- участвовать в открытых переговорах с коллективом в случаях возникновения конфликтных ситуаций;
- не допускать предвзятости при приеме на работу, в продвижении по службе, в политике материального стимулирования;
- выслушивать собеседников и проявлять внимание друг к другу, уважать ценности, чувства, нравственные позиции, не допускать давления и обид, держать данное слово, уметь признавать свои ошибки;



- соблюдать баланс интересов руководителей структурных подразделений и подчиненных им сотрудников путем выявления мнений сотрудников о текущей деятельности Учреждения, условиях работы, успешности руководства;

- обеспечивать отсутствие выраженной текучести кадров, выявлять причины увольнения персонала, осуществлять работу по укреплению штата и сохранению сотрудников.

5.3. Отбор кандидатов на вакантные должности осуществляется путем проведения собеседования. Возраст, пол, национальность соискателя не являются цензом для его трудоустройства. Профессионализм, уровень образования, опыта, знаний, навыков, умение принимать правильные и обоснованные решения, степень ответственности, инициативность, исполнительность – являются приоритетными качествами кандидата при приеме на работу.

5.4. По решению директора Учреждения, в целях способствования трудоустройству, наработки опыта, стажа, приобретения навыков и профессиональных знаний на вакантные должности могут быть приняты молодые специалисты и иные лица без опыта работы либо с ограниченными физическими возможностями.

## **6. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

6.1. Внешний вид работников Учреждения считается продолжением корпоративной культуры и является одним из индикаторов положительной репутации и в целом имиджа Учреждения. Внешний вид сотрудников играет немаловажную роль в формировании благоприятного впечатления и доверия клиента к Учреждению, демонстрирует состояние дел в Учреждении, показывает уважение к деловым партнерам, клиентам и гражданам – потребителям услуг.

6.2. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом, соблюдать правила личной гигиены, быть опрятным вне зависимости от занимаемой должности и условий работы.

6.3. Не допускается вызывающий, откровенный, вульгарный образ и стиль одежды во внешнем виде Работников Учреждения. Одежда должна быть гармоничной, сдержанной и элегантной, не должна отвлекать внимание коллег, деловых партнеров и посетителей от занимаемой должности и деловых качеств сотрудника.

6.4. Для отдельных категории сотрудников Учреждения при выполнении определенных видов работ предусмотрено ношение специальной одежды (униформы).

## **7. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ, ВВЕРЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ СРЕДСТВАМИ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ РЕСУРСАМИ**

7.1. Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, установленных в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с

исполнением должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение и утерю которой он несет ответственность.

7.3. Работник Учреждения должен эффективно, экономно и с пользой управлять вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя вышеперечисленное в личных целях.

7.4. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений при размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд, работникам Учреждения, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников Учреждения;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам Учреждения в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- воздерживаться от совершения или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или принять участие в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство Учреждения, органы прокуратуры или иные государственные органы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщать непосредственному начальнику, руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;

- не допускать составления неофициальной отчетности, представления искаженных сведений и использования поддельных документов;

- не злоупотреблять и не использовать свое служебное положение и предоставленные полномочия вопреки законным интересам Учреждения, общества и государства в целях получения выгоды или услуг имущественного характера;

- действовать в строгом соответствии с законодательством РФ, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Кодексом и действующим законодательством РФ;

- не совершать иные действия, отнесенные действующим законодательством РФ к коррупционным.

8.2. За совершение Учреждением в лице руководителя либо работниками Учреждения действий, отнесенных законодательством РФ к коррупционным, предусмотрена дисциплинарная, административная, а в иных случаях уголовная ответственность, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

9.1. Каждый работник, принимаемый в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности, независимо от уровня занимаемой должности и периода работы.

9.2. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых Учреждением, вправе ожидать от работника Учреждения соответствующего поведения.


9.3. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одной из важнейших оценок качества работы, профессиональной деятельности и поведения в процессе исполнения сотрудниками своих трудовых функций.

9.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации работников, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения.

9.5. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению и в определенных случаях влечет наложение дисциплинарного взыскания.

Заместитель директора:

« 09 » января 20 19 г.  
(дата)

  
(подпись)

Киселев ВА  
(расшифровка)

Начальник отдела кадров:

« 09 » января 20 19 г.  
(дата)

  
(подпись)

Аристархова Т.В.  
(расшифровка)