

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете Учреждения
от 04.04.2022 № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 173»
от 04.04.2021 г. № 100

СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
протокол от 04.04.2022 № 4

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №173»
(МБДОУ «Детский сад №173»)**

город Нижний Новгород,
2022 год

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №173» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 03.12.2012 № 251-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», вступившим в силу с 01.01.2013, Федерального закона «О противодействии коррупции» (дополнен статьей 13.3), Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», распоряжения Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14.01.2013г. № 6-р и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства..

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №173» (далее – ДОО) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Цели и задачи Кодекса:

1.3.1. Целями настоящего Кодекса являются:

1.3.1.1. Соблюдение этических норм и правил служебного поведения сотрудников ДОО для достойного соблюдения ими своей профессиональной деятельности, установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений в своей профессиональной деятельности.

1.3.1.2. Формирование должного уровня морали и нравственности в целях обеспечения единых норм поведения сотрудников ДОО.

1.3.1.3. Повышение нравственной ответственности сотрудников ДОО за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.

1.3.1.4. Повышение доверия родителей воспитанников к ДОО.

1.3.1.5. Содействия сотрудникам ДОО в эффективном выполнении поставленных перед ними профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной деятельности сотрудников ДОО.

1.3.1.6. Поощрение достойного морального поведения сотрудника ДОО.

1.3.2. Задачами Кодекса являются:

1.3.2.1. Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников ДОО.

1.3.2.2. Определение основ взаимоотношений сотрудников ДОО в коллективе и с родителями.

1.3.2.3. Повышение авторитета и репутации ДОО.

1.3.2.4. Повышение эффективности деятельности педагогического коллектива ДОО.

1.3.2.5. Профилактика коррупции в ДОО.

1.3.2.6. Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению сотрудников ДОО.

1.3.2.7. Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

1.4. Гражданин, поступающий в ДОО обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей профессиональной деятельности.

1.5. Знание и соблюдение сотрудником ДОО положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников ДОО являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в образовательном учреждении.

2.2. Сотрудник ДОО в рамках реализации своих должностных полномочий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами призван:

2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБДОУ.

2.2.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников ДОО.

2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику ДОО.

2.2.4. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.5. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

2.2.6. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотрудникам ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.7. Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в образовательном учреждении.

2.2.8. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

2.2.9. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.10. Проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами.

2.2.11. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, жителям города Нижнего Новгорода, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

2.2.12. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником ДОО должностных обязанностей, а также

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОО.

2.2.13. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.14. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, и граждан при решении вопросов личного характера.

2.2.15. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудников ДОО.

2.2.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в установленном порядке.

2.2.17. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также оказывать им в установленных законами и нормативными правовыми актами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации.

2.2.18.. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудники ДОО обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации,

2.4. Сотрудники ДОО в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Сотрудники ДОО обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Сотрудники ДОО при исполнении должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. В целях противодействия коррупции сотруднику ДОО рекомендуется уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Сотруднику ДОО запрещается получать в связи с исполнением им 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).

2.10. Работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников, не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников ДОО угощения, поздравления и дарение подарков.

Сотрудник ДОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Сотрудник ДОО 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 должностных обязанностей.

2.12. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОО, призваны:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению коррупции;

не допускать случаев принуждения сотрудников ДОО к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

2.14. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОО, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер по недопущению таких действий или бездействий.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников ДОО

3.1. В служебном поведении сотруднику ДОО 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. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей сотрудников ДОО является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

3.3. Сотрудник ДОО должен использовать только законные и этичные способы продвижения по работе.

3.4. В служебном поведении сотрудник ДОО должен воздерживаться от:

3.4.1. Влияния в своих личных интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе на других сотрудников ДОО, пользуясь своим служебным положением (полномочиями).

3.4.2. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

3.4.3. Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

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

3.4.5. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.4.6. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.4.7. Курения во время работы.

3.4.8. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.5. Сотрудники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники ДОО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями, коллегами.

4. Правила этики поведения сотрудников ДОО с представителями проверяемых организаций

4.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями сотрудник ДОО не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

4.2. Сотрудник ДОО обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, сотрудник ДОО обязан уведомить об этом свое руководство.

4.3. Сотруднику ДОО не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, её результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

5. Правила этики поведения сотрудника МБДОУ с коллегами и подчиненными

5.1. Сотрудник ДОО должен способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

5.2. Сотрудник ДОО наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

5.3. Сотрудник ДОО наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В своей деятельности сотрудник ДОО не должен допускать дискриминацию коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

5.5. Сотруднику ДОО следует избегать демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

6. Правила этики поведения сотрудника ДОО с общественностью

6.1. Для информирования общественности о своей деятельности сотрудник ДОО осуществляет связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

6.2. Сотрудник ДОО должен воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБДОУ, его руководителя, если это не входит в его служебные обязанности.

В процессе общения с общественными организациями, средствами массовой информации, сотрудник ДОО не должен:

- наносить ущерб репутации должностных лиц и граждан;
- рекламировать свои собственные достижения и полученные результаты;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по профессиональной деятельности;
- использовать в личных целях преимущества своего служебного статуса.

7. Этические конфликты

7.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами служебной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе профессиональной деятельности.

7.2. Сотрудник ДОО в ходе осуществления своей профессиональной деятельности может столкнуться с этическими конфликтами, вызванными:

7.2.1. Реальным или потенциальным столкновением интересов третьих лиц, направленных на то, чтобы сотрудник ДОО действовал в противоречии со своими должностными обязанностями, путем воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и других форм, способных привести к причинению вреда законным интересам сотрудников, либо авторитету ДОО.

7.2.2. Неправомерным давлением со стороны руководства.

7.2.3. Отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную деятельность.

7.3. Сотрудник ДОО обязан сделать все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету МБДОУ.

7.4. Сотрудник ДОО не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

7.5. В случае, если сотруднику ДОО не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

7.5.1. Обсудить проблему конфликта с руководителем ДОО.

7.5.2. Если руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику ДОО следует, уведомив об этом своего непосредственного руководителя, обратиться к руководителю более высокого уровня.

7.5.3. Если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику ДОО необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

8. Конфликт интересов и его предупреждение

8.1. Этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью, которое может причинить моральный вред статусу сотрудника ДОО.

8.2. Личной корыстной заинтересованностью сотрудников ДОО признается возможность получения любой формы выгоды для него или иных лиц, с которыми он связан родственными, служебными и иными отношениями.

8.3. Обязанность сотрудника ДОО уведомлять в письменной форме руководителя ДОО о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его деятельности.

8.4. Сотрудник ДОО обязан избегать конфликта интересов во внерабочей деятельности. При этом внерабочая деятельность сотрудника ДОО, выполнение им иной оплачиваемой работы, а также его поведение не должны вызывать сомнений в его порядочности и честности, негативно сказываться на деятельности или репутации ДОО.

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник ДОО должен уведомить работодателя до того, как он даст согласие на внеслужебную деятельность или иную оплачиваемую работу.

8.6. В процессе урегулирования конфликта интересов нормы служебной этики предписывают сотруднику ДОО:

прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;

отказаться от возможной выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

принимать меры по предотвращению негативных последствий конфликта интересов.

9. Коррупционноопасное поведение сотрудников

9.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудников ДОО запретов и ограничений, признаются коррупционно опасными.

9.2. Коррупционно опасной является любая ситуация, создающая и содержащая конфликт интересов.

Антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций - является обязанностью сотрудника ДОО.

9.3. В ходе своей профессиональной деятельности сотрудник ДОО не может давать никаких личных обещаний, которые расходились бы с должностными обязанностями, игнорировали бы служебные процедуры и нормы.

Сотрудник ДОО не должен давать никакого повода и основания для попытки вручения подарка или другого вида вознаграждения.

10. Коррупционно опасное поведение руководителя

10.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим деятельность ДОО.

10.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются: протекционизм, фаворитизм, nepотизм (кумовство):

10.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

10.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

10.2.3. Непотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в администрации города Нижнего Новгорода, подведомственных учреждениях производятся по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

10.3. Протекционизм, фаворитизм, непотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

10.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту службы;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных ему сотрудников;

предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

11. Организация рабочего места

11.1. В рамках требований действующего законодательства сотрудник ДОО имеет право:

11.1.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

11.1.2. На исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.

11.1.3. На охрану труда в соответствии с действующим законодательством.

11.2. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях сотрудник ДОО обязан содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

11.3. Документы, содержащие служебную информацию, персональные данные сотрудников должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

12. Внешний вид сотрудника ДОО

12.1. Внешний вид сотрудника ДОО при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к дошкольному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12.2. Соблюдение сотрудником ДОО требований к внешнему виду является обязательным как на рабочем месте, так и при решении вопросов за его пределами.

12.3. Основными требованиями, предъявляемыми к одежде, являются чистота, удобство, строгость, элегантность, практичность и отсутствие экстравагантности. Цветовые решения должны соответствовать классическому деловому стилю, исключаются крупные яркие принты с изображением людей, животных и надписями.

12.4. Не допускаются:

12.4.1. Одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.

12.4.2. Экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.

12.4.3. Небрежная, неглаженная и неопрятная одежда.

12.4.4. Наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.

12.4.5. Экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

12.5. В любое время года рекомендуется пользоваться сменной обувью.

12.6. При выполнении служебных обязанностей в выходные и праздничные дни допустимо использовать повседневную одежду свободного покроя и более насыщенных цветов.

12.7. Требования к внешнему виду женщин:

12.7.1. Предпочтительны деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.

12.7.2. Неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.

12.7.3. Исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.

12.7.4. В макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.

12.7.5. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

12.7.6. Цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».

12.7.7. При выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

13. Ответственность сотрудников ДОО, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам ДОО

13.1. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

13.2. Сотрудник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
создавать условия их недопущения и преодоления;

инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);

инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);

одобрять антикоррупционное поведение сотрудников ДОО;

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

14. Ответственность за нарушение Кодекса

14.1. Сотрудник ДОО обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

14.2. Анализ и оценка соблюдения норм служебной этики являются обязательными и учитываются при проведении аттестации, назначении на иную должность, подготовке характеристики или рекомендации.

14.3. Нарушение сотрудником ДОО положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ДОО, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику ДОО мер юридической ответственности.