

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
протокол № 2 от 27.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 84»
от 27.12.2022 г. № 122

КОДЕКС
этики и служебного поведения сотрудников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 84»
(МБДОУ «Детский сад № 84»)

г. Нижний Новгород
2022-2023 учебный год

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84» (далее – ДОО) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 07.03.2008 № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Уставом города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 14.07.2009 № 3453 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Нижнего Новгорода и утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя», другими нормативными правовыми актами, правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОО независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и других работников детского сада, определяет правила взаимоотношений внутри ДОО, а также взаимоотношений с родителями (законными представителями), органами власти, юридическими и физическими лицами.

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

1.5. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере профессиональной деятельности, уважительного отношения к деятельности работников ДОО в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДОО, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками ДОО положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Цели и задачи Кодекса

2.1. Целями настоящего Кодекса являются:

- Соблюдение установленных законодательством ограничений и запретов на основе соответствия служебного поведения общепринятым этическим нормам, исключение злоупотреблений в ДОО.
- Формирование должного уровня морали и нравственности в ДОО.
- Повышение нравственной ответственности сотрудников ДОО за свою профессиональную деятельность, сохранение ими профессиональной чести и достоинства.
- Повышение доверия граждан к органам местного самоуправления.
- Содействие сотруднику ДОО в эффективном выполнении поставленных перед ним профессиональных задач, в решении вопросов, связанных с возникновением этических конфликтов, обусловленных спецификой профессиональной.
- Поощрение достойного морального поведения сотрудника ДОО.

2.2. Задачами Кодекса являются:

- Утверждение единых этических норм, стандартов профессионального поведения сотрудников ДОО.
- Определение основ взаимоотношений сотрудников ДОО с родителями (законными представителями) обучающихся.
- Повышение авторитета ДОО и репутации сотрудников.
- Повышение эффективности деятельности ДОО.
- Профилактика коррупции в ДОО.
- Установление и закрепление единообразного подхода к служебному поведению сотрудников ДОО.
- Повышение уровня внутриорганизационной культуры поведения.

3. Основные принципы и правила служебного поведения работников.

3.1. Основные принципы служебного поведения работников ДОО являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на работе в ДОО.

3.2. Работники ДОО, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОО в целом, так и каждого его работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах своих должностных полномочий;
- не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя (заведующего ДОО) обо всех случаях обращения к работнику ДОО каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами, региональными и муниципальными нормативными актами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников ДОО и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности работодателя, если это не входит в должностные обязанности работника ДОО;
- соблюдать установленные в ДОО правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

3.4. Работники ДОО обязаны противодействовать проявлениям коррупции и

предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При исполнении ими должностных обязанностей работники не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

3.6. Руководитель ДОО обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Работнику 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). Подарки, полученные работниками в связи с профессиональными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью органа местного самоуправления и передаются работником по акту в орган местного самоуправления, в котором он исполняет свои профессиональные обязанности, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.8. Работник в соответствии со своими должностными полномочиями может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДОО норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Работник 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 им должностных обязанностей. (Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 с изменениями и дополнениями от 23 сентября 2005 г.)

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

3.11. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными

- полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - принимать меры по предупреждению коррупции;
 - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.12. Работник ДОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4. Этические правила служебного поведения работников.

4.1. В служебном поведении 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.

4.2. В служебном поведении сотрудник ДОО воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.3. Сотрудники ДОО призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники ДОО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Внешний вид работников ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к работникам и ДОО в целом, соответствовать общепринятому деловому

стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Правила этики поведения сотрудников ДОО с представителями проверяемых организаций

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

5.2. 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.

5.3. 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.

6. Служебное общение

6.1. Взаимоотношения сотрудника ДОО с коллегами

6.1.1. Не принимать никаких серьезных решений без широкого предварительного обсуждения. Сотрудники ДОО – основа его репутации. Поэтому они должны сознавать, что любые неэтичные или антиобщественные действия, совершенные на рабочем месте или в свободное время, могут нанести ущерб репутации ДОО.

6.1.2. Взаимоотношения между работниками, вне зависимости от занимаемой должности или сферы деятельности, строятся на принципах:

- взаимного уважения и взаимопомощи;
- открытости и доброжелательности;
- командной работы и ориентации на сотрудничество.
- динамичности развития организации.

Любые формы пренебрежительного или оскорбительного отношения друг к другу являются недопустимыми.

6.2. Взаимоотношения между руководителем и подчиненными

6.2.1. Руководство ДОО поощряет интересные и умные идеи, предложения, учитывает мнения и настроения работников при решении вопросов управления ДОО.

6.2.2. Взаимоотношения руководителя с подчиненными строятся на принципах:

- открытости руководства по отношению к работникам;
- предоставления руководителями равных возможностей всем своим подчиненным для выполнения своих обязанностей;
- поддержки инициативности подчиненных;
- понимания специфики работы подчиненных и разделения ответственности за результаты их работы;
- непредвзятости и справедливой оценки результатов работы подчиненных.

6.2.3. Взаимоотношения подчиненных с руководителем строятся на принципах:

- уважения, дисциплины и соблюдения субординации;
- добросовестного выполнения, как своих прямых должностных обязанностей, так и других заданий руководства, не описанных в должностных инструкциях, но напрямую относящихся к сфере и специфике деятельности ДОО.

6.3. Взаимоотношения с родителями (законными представителям) воспитанников

6.3.1. Во взаимоотношениях с родителями (законными представителями) воспитанников работники должны руководствоваться принципами:

- уважения, доброжелательности и корректности;
- работники в любой ситуации должны воздерживаться от действий и заявлений, выходящих за пределы их компетенции и полномочий, в том числе, во избежание случайного предоставления ложной информации, от консультирования родителей по вопросам, требующим специальных знаний и выходящих за пределы их компетенции.

6.3.2. При взаимодействии с родителями (законными представителями) работники обязаны соблюдать педагогическую этику.

6.3.3. Работники не должны разглашать информацию, которая может нанести им или ДОО материальный или иной ущерб, кроме случаев, когда разглашение подобной информации предусмотрено законодательством.

7. Этические конфликты

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

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

- 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 граждан, организаций, либо авторитету органов местного самоуправления;
- неправомерным давлением со стороны руководства;

- отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его профессиональную служебную деятельность;

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

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:

- обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем;

- если непосредственный 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.

- если предшествующие шаги не привели к желаемому результату, сотруднику ДОО необходимо обратиться в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе в администрации города Нижнего Новгорода.

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 сотрудника 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 непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, требует от него самостоятельности в оценке условий и действий, которые потенциально могут повлиять на объективность его служебной деятельности.

8.4. Сотрудник ДОО обязан избегать конфликта интересов во внеслужебной деятельности. При этом внеслужебная 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 органа местного самоуправления.

8.5. Если существует конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов, сотрудник ДОО должен уведомить представителя нанимателя 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. Коррупционно опасное поведение

9.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника 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 служебной 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.

9.4. Сотруднику ДОО запрещается получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные сотрудником ДОО в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются сотрудником ДОО по акту в администрацию города Нижнего Новгорода, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

9.5. Сотрудник ДОО должен быть готов объяснить источники своих крупных покупок и затрат. Этическое содержание обязанности сотрудника ДОО, замещающего должность муниципальной службы, предусмотренную специальным перечнем – представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и

обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей – заключается в том, что личные доходы сотрудника ДОО и членов его семьи не могут составлять тайны. Вместе с тем эта информация имеет статус конфиденциальной.

9.6. Сотрудник ДОО обязан осуждать коррупцию в любых ее проявлениях. Обязанностью сотрудника ДОО является уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о фактах совершения другими сотрудниками ДОО коррупционных нарушений, не предоставления сведений либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

10. Коррупционно опасное поведение руководителя ДОО

10.1. Коррупционно опасное поведение руководителя ДОО является видом аморального поведения, дискредитирующим администрацию города Нижнего Новгорода.

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

- 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;

- фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя ДОО; 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.

- nepoтизм (кумовство) является покровительством руководителя ДОО 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, nepoтизм 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;
- изучении руководителем основ службы в ДОО, профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;
- воспитании у руководителя личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных ему муниципальных служащих;
- 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:

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
- на исполнение действующих санитарных норм и правил при организации рабочего места.
- 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 обучающихся ДОО должны храниться в местах, недоступных для посторонних лиц.

12. Внешний вид муниципального служащего

12.1. Внешний вид сотрудника ДОО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению, 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 официальных 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:

- одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе шорты, шлепанцы.
- экстравагантная одежда с избытком декоративных излишеств (блестки, стразы и т.д.), одежда из прозрачных тканей, одежда, открывающая область пупка.
- небрежная, не глаженная и неопрятная одежда.
- наличие пирсинга и татуировок на открытых частях тела.
- экстравагантные прически неестественных цветов, а также прически, содержащие элементы панк- и рок-культуры.

12.5. В осенне-зимний период 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:

- предпочтительны деловой костюм (возможно брючный), блузка, юбка или брюки классического покроя либо деловое платье.
- неприемлемы мини-юбки, юбки и платья с высоким разрезом.
- исключается одежда с глубоким декольте, открытой спиной, на тонких бретелях.
- в макияже необходимо придерживаться чувства меры. Рекомендуется использовать цвета, близкие к натуральным.
- при выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.
- цвет колготок и чулок не должен быть ярким. Не допускаются колготки «в сеточку».
- при выборе обуви следует придерживаться классических моделей.

13. Ответственность за нарушение положений Кодекса

13.1. Нарушение работниками ДОО положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, на общем собрании трудового коллектива ДОО, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности. Соблюдение работниками ДОО положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового

резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

13.2. Нарушение правил и норм деловой этики, содержащихся в настоящем Кодексе, иных внутренних документах ДОО, или являющихся общепринятыми, может являться основанием для неприменения меры стимулирующего характера, не повышения в должности, рассмотрения информации о нарушении на собрании трудового коллектива и принятия иных мер к нарушителю.

13.3. Кодекс деловой этики и служебного поведения является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ДОО.

Протигуровано, пронумеровано, скреплено печатью

ИИ ИЗДАНИЕ (об)

цифрой

подпись

А. В. Николаева
наименование должности подпись расшифровка

