

ПРИКАЗ

Дата 21.04.2020

№ 39

г. Кемерово

Государственное
автономное учреждение
Кемеровской области
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг на
территории Кемеровской
области»
(ГАУ «УМФЦ по
Кемеровской области»)

б-р Пионерский,
стр. 3, пом. 1,
г. Кемерово, 650066
Тел. 8 (3842) 77-21-76
Эл. почта:
info@umfc42.ru

**Об утверждении Кодекса корпоративной, профессиональной этики и
служебного поведения работников**

В целях формирования и совершенствования корпоративной культуры, закрепления корпоративных ценностей, наиболее важных правил делового поведения, принципов эффективного взаимодействия, этических норм внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности и соблюдения антикоррупционных требований в государственном автономном учреждении Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – Учреждение)

приказываю:

1. Утвердить Кодекс корпоративной, профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения (далее – Кодекс) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений Учреждения ознакомиться с приказом под личную подпись и ознакомить с приказом подчиненных работников под личную подпись.
3. Работникам Учреждения в своей деятельности обеспечить соблюдение Кодекса, утвержденного настоящим приказом.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.С. Прозоров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ «УМФЦ
по Кемеровской области»
от 21.09.2020 2020 г. № 39

**Кодекс корпоративной, профессиональной этики и служебного
поведения работников государственного автономного учреждения
Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
на территории Кемеровской области»
(ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области»)**

I. Общие положения

Настоящий Кодекс корпоративной этики (далее – Кодекс) государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области» (далее – Учреждение) является внутренним нормативным документом, который формирует корпоративную культуру, закрепляет корпоративные ценности Учреждения, определяя основанные на них, наиболее важные правила делового поведения, принципы эффективного взаимодействия Учреждения и его работников (сотрудников), этические нормы внутрикорпоративных взаимоотношений, социальной ответственности, а также антикоррупционные требования.

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», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс содержит морально-этические нормы и правила поведения, распространяющиеся на всех работников Учреждения, особенности взаимоотношений участников рабочего процесса, принципы разрешения конфликтных ситуаций, нормы эффективного и делового общения.

Руководители и работники Учреждения обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и в служебных командировках.

II. Задачи настоящего Кодекса

2.1. Поддержание и развитие корпоративной культуры Учреждения (в том числе через формирование и внедрение корпоративных ценностей, осознание работниками Учреждения своей роли в развитии имиджа государственного автономного учреждения Кемеровской области «Уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области»).

2.2. Закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которые используют руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях.

2.3. Формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников деятельности.

2.4. Обеспечение единообразного понимания и исполнения норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности.

2.5. Определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов.

2.6. Осознание сотрудниками персональной ответственности за исполнение своих должностных обязанностей.

2.7. Повышение качества оказываемых заявителям услуг.

III. Принципы корпоративного поведения работников Учреждения

3.1. Законность – работа в Учреждении строится в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Кемеровской области, локальных нормативных актов. Все документы, разрабатываемые и принимаемые в Учреждении, проходят юридическую экспертизу, а решения руководства ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области» имеют законное обоснование.

3.2. Профессионализм – глубокое знание предмета своей деятельности, признание необходимости непрерывного совершенствования деятельности Учреждения, в том числе через обучение, повышение квалификации его работников, стимулирование их к самообразованию, профессиональному развитию. Создание благоприятных условий для универсализации работников.

3.3. Добросовестность и ответственность – своевременное и качественное выполнение поставленных задач. Работники Учреждения относятся к исполнению своих служебных обязанностей максимально ответственно, не допуская халатности. Каждый работник персонально отвечает за свои действия и решения и не вправе перекладывать свою ответственность на других работников. Каждый работник использует имеющиеся в его распоряжении ресурсы Учреждения максимально эффективно, бережно и исключительно в рабочих целях.

3.4. Инициативность – активность и самостоятельность работников в оптимизации рабочего процесса.

3.5. Справедливость – оплата труда в соответствии со штатным расписанием, достигнутыми результатами и квалификацией, а также равные условия для профессионального роста.

3.6. Взаимодействие и сотрудничество – соблюдение субординации при решении вопросов, предложение на рассмотрение непосредственному руководителю взвешенных и проработанных решений, исполнение принятых решений ответственно и в заданные сроки. Взаимодействие в коллективе осуществляется на основе корпоративной солидарности. Готовность прийти на помощь, поделиться профессиональными знаниями и практическим опытом.

Осознание каждым работником своего вклада в достижение задач, поставленных перед Учреждением, рассмотрение достижений отдельного работника в качестве общекорпоративного успеха.

3.7. Уважение –уважительное отношение к окружающим и порядочность. Учреждение уважает личные права и интересы сотрудников, требования заявителей. Уважение и доверие позволяет повысить эффективность работы, снизив бюрократические и административные барьеры. Каждый работник независимо от занимаемой должности относится с пониманием и уважением к своим коллегам.

3.8. Имидж и репутация – поддержание привлекательного имиджа Учреждения, забота о его репутации через безупречное выполнение принятых на себя обязательств. Недопущение высказываний или действий, способных отрицательно повлиять на репутацию Учреждения. Сотрудникам запрещается распространять или обсуждать без согласия Учреждения на публичных интернет-ресурсах/социальных сетях информацию, окорбительные высказывания, нецензурную брань в адрес физических и юридических лиц, которые могут повлиять на имидж и репутацию Учреждения, размещать фото и видеоматериалы, не соответствующие действительности или прямо или косвенно порочащие репутацию Учреждения. Размещать личные фотографии в социальных сетях под корпоративными хэштегами.

3.9. Конфиденциальность – работники Учреждения обеспечивают защиту любой конфиденциальной информации (включая информацию, составляющую коммерческую тайну), потеря (утечка) которой может нанести Учреждению ущерб с учетом требований законодательства о раскрытии информации. Нарушение режима коммерческой тайны влечет за собой дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение в свою очередь обязуется соблюдать конфиденциальность персональных данных сотрудников. Допускается получение и хранение только той информации, которая необходима для эффективной работы Учреждения и требуется в соответствии с законодательством.

3.10. Прозрачность – деятельность сотрудников направлена на информационную открытость с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными, полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо и не противоречит действующему законодательству Российской Федерации. Информационная политика Учреждения предусматривает создание возможности получения свободного доступа к информации об Учреждении. На сайте Учреждения www.umfc42.ru в общедоступном режиме размещается информация об Учреждении, его деятельности, структурных подразделениях, контактная информация и т.д.

3.11. Отказ от участия в политической деятельности Компания не участвует прямо или косвенно в политических партиях, организа ... Общение в социальных сетях носит публичный характер.

IV. Корпоративный имидж

Формирование и поддержание позитивного имиджа в Учреждении является долговременной задачей.

Для формирования позитивного имиджа Учреждения необходимо:
распространять позитивную информацию о деятельности Учреждения;

организовать внешние и внутренние коммуникации, формирующие постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;

соблюдать принципы информационной открытости в работе;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области»;

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;

воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

формировать и развивать корпоративную культуру, поддерживать корпоративные культурные ценности внутри Учреждения;

продвигать социальную политику Учреждения и обеспечивать мотивацию работников.

Корпоративный имидж Учреждения складывается, в том числе, из поведения и внешнего вида его работников.

Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к ГАУ «УМФЦ по Кемеровской области», а также соответствовать общепринятым деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность и аккуратность.

Основные правила дресс-кода в Учреждении:

работник должен выглядеть аккуратно;

прическа должна быть выдержана в спокойном стиле, волосы должны быть чистыми;

у мужчин лицо должно быть чисто выбрито, допускаются усы и борода, которые должны быть аккуратно подстрижены;

маникюр должен быть опрятным;

макияж должен быть выполнен в сдержанных тонах. Не допускается макияж яркий и вечерний;

драгоценности или бижутерия не должны бросаться в глаза. Не допускается пирсинг и татуировки на видных частях тела.

В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 29.09.2016 № 612 «Об утверждении Методических рекомендаций по оформлению многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием единого фирменного стиля «Мои документы»:

комплект одежды для мужчин может включать в себя брюки мужские прямого покроя темно-серого или черного цвета, белая рубашка, однотонный темно-коричневый галстук шириной 5-7 см, обувь и ремень черного цвета, бейдж и нагрудный значок. В холодное время года допускается жилетка с передней частью цвета охра и темно-коричневой спинкой;

комплект одежды для женщин может включать в себя юбку на молнии длиной на уровне колен или брюки прямого покроя темно-серого или черного цвета, белая рубашка, фирменный галстук или шейный платок, обувь черного цвета, бейдж и нагрудный значок. В холодное время года допускается жилетка с бежевой передней частью и темно-коричневой спинкой.

В рабочее время для всех женщин обязательно ношение колготок или чулок (телесного или черного цвета).

Ношение спортивной одежды и обуви в рабочее время категорически запрещено. Одежда должна быть в хорошем состоянии, чистой и выглаженной.

V. Модель поведения с заявителями

5.1. Правила личного общения с заявителями.

5.1.1. Руководители и работники Учреждения ставят своей первостепенной задачей создание комфортных условий для своевременного и качественного предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю.

5.1.2. Заявитель всегда должен чувствовать внимание со стороны работника, которое должно быть естественным. Работник должен демонстрировать уверенность и компетентность.

5.1.3. Работник Учреждения одинаково приветливо, уважительно, вежливо и отзывчиво относится к каждому заявителю, независимо от своих личных предпочтений. Он терпелив по отношению к заявителю, умеет слушать и спокойно воспринимает его позицию, не поддается эмоциональному воздействию.

5.1.4. Работник Учреждения проявляет терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывает культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствует межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.1.5. При общении с заявителем работник проявляет такт, не использует в разговоре недружелюбные или угрожающие интонации, назидательный или покровительственный тон, не расспрашивает заявителя о личной жизни, не обсуждает с ним вопросы политики или религии. Работник заботится о грамотности своей речи и ее доступности для понимания заявителя.

5.1.6. При разговоре с заявителем не стоит нарушать его личное пространство (стоит держаться на расстоянии не ближе 1,2 метра).

5.1.7. Запрещено ссориться и выяснять отношения с коллегами в присутствии заявителей.

5.2. Правила телефонного общения с заявителями.

5.2.1. Умение говорить по телефону с коллегами и заявителями способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Поэтому каждый сотрудник обязан грамотно общаться по телефону.

5.2.2. В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил делового этикета:

телефонный разговор с заявителем по возможности должен быть кратким, спокойным и вежливым. Краткость и информированность – важнейшие требования при общении с заявителем. Это означает, что вы не злоупотребляете временем и терпением заявителя, умеете избежать ненужных повторов;

в начале телефонного разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, нужно представиться (наименование Учреждения, фамилия и имя либо фамилия, имя и отчество);

при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу – кто первый начал разговор, тот и должен его закончить;

если телефонный разговор неожиданно прервался, перезванивает тот, кто звонил;

если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

если заявитель настроен на продолжительный телефонный разговор, то следует дослушать до логической паузы и постараться максимально вежливо его прервать. Передавать значительный объем информации предпочтительнее электронной почтой или факсом.

5.3. Правила общения с заявителями с ограниченными возможностями.

5.3.1. В разговоре с заявителем с ограниченными возможностями необходимо обращаться непосредственно к нему, а не к сопровождающему, который присутствует при разговоре.

5.3.2. При общении с гражданином, который плохо или совсем не видит, обязательно необходимо назвать себя и тех людей, которые находятся с Вами рядом. Если у Вас общая беседа в группе, называйте себя и поясняйте, к кому в данный момент обращаетесь.

5.3.3. Разговаривая с человеком, пользующимся инвалидной коляской или костылями, расположитесь так, чтобы Ваши и его глаза были на одном уровне, тогда будет легче вести диалог.

5.3.4. Чтобы привлечь внимание человека, который плохо слышит, помашите ему рукой, смотрите ему прямо в глаза и говорите четко, также имейте ввиду, что не все люди, которые плохо слышат, могут читать по губам. Расположитесь так, чтобы на Вас падал свет и Вас хорошо было видно.

5.3.5. В разговоре с человеком, испытывающим трудности в общении, слушайте его внимательно. Будьте терпеливы, ждите, пока человек сам закончит фразу. Не поправляйте и не договаривайте за него. Никогда не притворяйтесь, что понимаете, если на самом деле это не так.

5.4. Модель поведения в конфликтной ситуации.

5.4.1. При возникновении конфликта следует позволить заявителю выговориться, «выпустить пар». Необходимо выслушать спокойно и терпеливо все претензии, не перебивать и не комментировать его высказывания.

5.4.2. После того как человек выплеснул эмоции, он готов к диалогу. Нельзя позволять заявителю вновь переходить на эмоции, нужно тактично направлять его на объективные выводы.

5.4.3. Желательно использовать нестандартные приемы. Можно вызвать у заявителя позитивные эмоции, напомнив ему о положительных моментах в организации предоставления государственных (муниципальных) услуг на базе многофункционального центра или попросив совета. Задавать вопросы, например, «Скажите, у Вас есть другая точка зрения?», «Давайте уточним, правильно ли мы поняли друг друга», «Как на Ваш взгляд можно решить данную проблему?» и т.д.

5.4.4. Необходимо совместно сформулировать проблему и конечный результат конфликта. Для этого необходимо уточнить, правильно ли была понята претензия/жалоба заявителя, чтобы оперативно устраниТЬ ее причины.

5.4.5. При обоснованной претензии заявителя необходимо поблагодарить за то, что он привлек внимание к данному вопросу, извиниться за причиненные неудобства и приложить все усилия для устранения причины конфликта. Если

решить проблему «на месте» не представляется возможным, нужно аргументировано разъяснить причины отсрочки и уточнить, сколько потребуется времени для принятия решения по данному вопросу.

5.4.6. В неясных случаях, прежде чем предлагать решение, важно проверить факты, подтверждаемые или оспариваемые заявителем.

5.4.7. Если претензии заявителя оказались безосновательными (надуманными), чтобы снять напряженность и оставить положительное впечатление о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – напомните заявителю о преимуществах получения государственных и муниципальных услуг через МФЦ.

5.4.8. В случае возникновения конфликтной ситуации работник прилагает все усилия для ее оперативной ликвидации, при необходимости привлекая к разрешению конфликта непосредственного руководителя.

5.4.9. Работник Учреждения не позволяет себе проявлять эмоции и несдержанность в конфликтной ситуации.

VI. Отношения между руководителями и подчиненными

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы и для будущего развития МФЦ. В связи с этим рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила:

руководители для подчиненных должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

руководители показывают пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета, при необходимости разъясняют подчиненным положения Кодекса;

руководителям не допускается критиковать подчиненных в присутствии других работников;

руководители должны уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;

подчиненным при общении с руководителем необходимо соблюдать служебную субординацию. Обращаться к руководителю следует на «Вы» и по имени-отчеству;

информировать непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия, если в течение длительного времени приходится отствовать на рабочем месте;

не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя, если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими;

работники строят отношения с руководителями Учреждения, коллегами и деловыми партнерами на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения, доверия и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

VII. Отношения с коллегами

Отношения в коллективе влияют на настроение работника и его желание работать, во многом определяют результат работы. В связи с этим важно создавать и поддерживать комфортную рабочую обстановку, соблюдая следующие нормы и правила делового этикета:

уважительно и внимательно относиться друг к другу;

обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других официальных мероприятиях принято обращаться на «Вы» и по полному имени-отчеству;

в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей, не отвлекать от работы коллег;

не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;

всегда извиняться за свое некорректное поведение;

не обсуждать личные и (или) профессиональные качества коллег в их отсутствие;

не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, расы, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования трудового стажа и т.д.;

помогать коллегам, делиться знаниями и опытом.

VIII. Антикоррупционная политика

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Работники Учреждения обязаны соблюдать требования и ограничения, определенные в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ и Методическими рекомендациями по разработке и применению организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

В Учреждении неприемлемы любые формы оказания незаконного влияния на решения государственных и муниципальных органов, в том числе взяточничество, предложение подарков, трудоустройство родственников государственных или муниципальных служащих.

Работники Учреждения:

призваны не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных

граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

призваны не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

не должны предлагать, обещать, разрешать и передавать от имени или в интересах Учреждения незаконное вознаграждение в любой форме от какой-либо организации, физических или должностных лиц;

не должны просить и принимать незаконное вознаграждение в любой форме от какой-либо организации, физических и должностных лиц;

обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех обращениях к ним в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Руководители Учреждения:

призваны принимать меры по предупреждению коррупции;

призваны принимать меры к тому, чтобы подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

IX. Конфликт интересов

Конфликт интересов – это ситуация, при которой возникают противоречия 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 Учреждения должностных обязанностей.

В целях недопущения возникновения конфликта интересов во всех сферах деятельности Учреждения работник Учреждения обязан:

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

действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Кодексом;

незамедлительно доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов. В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника Учреждения информацию, то работнику следует обратиться к вышестоящему руководителю, который имеет право инициировать и (или) провести проверку поступившей информации.

Руководители Учреждения:

призваны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

X. Соблюдение требований Кодекса корпоративной этики и ответственность за их нарушение

Соблюдение работниками Учреждения настоящего Кодекса является важным элементом успешной реализации стратегических целей Учреждения и объективной оценки личностных и профессионально-деловых качеств самих работников, также это влияет на принятие решения о поощрении и профессиональный или карьерный рост. Поэтому все сотрудники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, в своей профессиональной деятельности обязаны соблюдать требования настоящего Кодекса и нести ответственность за соблюдение этических норм, предусмотренных в нем.

Если у сотрудника возникли какие-либо вопросы касательно применения норм и положений Кодекса, сложности в этической оценке своих действий и действий других сотрудников, то ему следует обратиться за разъяснениями к непосредственному руководителю.

В свою очередь Учреждение гарантирует отсутствие негативных последствий для любого, сделавшего сообщение о нарушениях положений Кодекса (в том числе какое-либо преследование или дискриминация). Нарушение анонимности такого сообщения является отдельным нарушением принципов настоящего Кодекса.

Учреждение ожидает, что любое заинтересованное лицо, не являющееся сотрудником Учреждения, также сообщит о ставших ему известными нарушениях со стороны сотрудника Учреждения.

Каждый сотрудник Учреждения в случае нарушения положений настоящего Кодекса имеет право на объективное расследование допущенных им отступлений от норм Кодекса, а также вправе получить результаты проведенного расследования и рекомендации по недопущению подобных нарушений в будущем.

К работникам, нарушившим положения настоящего Кодекса, могут быть применены меры общественного осуждения и (или) дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Учреждения, регулирующими трудовые отношения с персоналом. В случае выявления незначительных проступков могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными настоящим Кодексом.