



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЗЕЙНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ДОРОГА ЖИЗНИ»
(ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»)**

П Р И К А З

19.12.2025

г. Всеволожск

№ 01-05-190/2025

Об утверждении локальных нормативных актов
по вопросам противодействия коррупции
в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение)

В целях обеспечения соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение), на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013 г., Указом Президента РФ от 02.07.2021 N 400 "О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации", Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г. Декларацию конфликта интересов в Учреждении;
2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г. Порядок передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками Учреждения в связи с участием в служебных командировках и иных официальных мероприятиях, осуществляемых при исполнении должностных обязанностей.
3. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г. Положение об антикоррупционной комиссии в Учреждении.
4. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 г. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения сотрудников Учреждения.
5. Ведущему специалисту по кадрам:
 - 5.1. Ознакомить с настоящим приказом под личную роспись сотрудников Учреждения.
 - 5.2. Включить настоящий приказ в перечень обязательных документов, подлежащих ознакомлению при приеме на работу, и знакомить с настоящим приказом вновь принимаемых сотрудников в Учреждение под личную роспись.
6. Ведущему инженеру-программисту разместить Декларацию конфликта интересов в Учреждении, Порядок передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками Учреждения в связи с участием в служебных командировках и иных

официальных мероприятиях, осуществляемых при исполнении должностных обязанностей, Положение об антикоррупционной комиссии в Учреждении, Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, Кодекс корпоративной этики и служебного поведения сотрудников Учреждения на официальном сайте ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни».

7. Признать утратившими силу приказ № 01-05-86/2024 от 26.12.2024.

8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Асанидзе

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются сотрудником. Третий раздел заполняется его непосредственным руководителем. Сотрудник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке руководителем в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет **один год**. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение).

Необходимо внимательно ознакомиться с приведёнными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведённом в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга (супругу) (или партнёра в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т. п.)?

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или имеет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли у Вас письменное разрешение от соответствующего органа Учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или сотрудника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также сотрудниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ним переговоры?

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?

4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества)?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от имени Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платёж контрагенту за услуги, оказанные Учреждением, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения работы, должности или приобретения новых возможностей?

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Учреждению?

10. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной в период работы в Учреждении?

Ресурсы организации

11. Использовали ли Вы средства Учреждения, включая, но не ограничиваясь, рабочее время, оборудование и информацию, способом, который мог повлечь причинение вреда деловой репутации Учреждения либо привести к конфликту интересов?

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или иной хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (в том числе в форме работы по совместительству), которая противоречит установленным в Учреждении требованиям к рабочему времени и (или) приводит к использованию в интересах третьих лиц активов, ресурсов либо информации, являющихся собственностью Учреждения?

Равные права сотрудников

13. Работают ли в Учреждении члены Вашей семьи или близкие родственники, в том

числе находящиеся в Вашем непосредственном подчинении?

14. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, предполагающей возможность влияния на оценку результатов и эффективности Вашей деятельности?

15. Оказывали ли Вы содействие членам Вашей семьи или близким родственникам при приёме на работу в Учреждение либо принимали решения или участвовали в принятии решений, влияющих на их служебное положение, условия оплаты труда или дисциплинарную ответственность?

Подарки и знаки делового гостеприимства

16. Допускали ли Вы нарушения требований Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают либо могут вызвать конфликт интересов или создать у коллег и (или) руководства Учреждения обоснованное впечатление о принятии Вами решений под влиянием конфликта интересов?

При наличии ответов «Да» на любой из вышеуказанных вопросов просим Вас изложить ниже подробную информацию, необходимую для всестороннего рассмотрения и оценки указанных обстоятельств в установленном порядке.

Раздел 2

Декларация о доходах

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период? _____

Заявление

Настоящим подтверждаю, что мною прочитаны и поняты все вышеуказанные вопросы, а также что представленные мной ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и достоверными.

Подпись _____

ФИО _____

ПОРЯДОК
передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных
сотрудниками ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в связи с участием в
служебных командировках и иных официальных мероприятиях,
осуществляемых при исполнении должностных обязанностей

1. Настоящий Порядок передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в связи с участием в служебных командировках и иных официальных мероприятиях, осуществляемых при исполнении должностных обязанностей (далее – Порядок) разработан ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Сотрудникам Учреждения запрещается получать подарки от физических и (или) юридических лиц в связи с их должностным положением либо исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Сотрудники Учреждения обязаны уведомлять работодателя в лице директора Учреждения обо всех случаях получения подарков, полученных в связи со служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

4. Уведомление о получении подарка, составленное по форме, установленной Приложением к настоящему Порядку, представляется директору Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, включая кассовый чек, товарный чек либо иной документ, подтверждающий оплату (приобретение) подарка.

5. В случае получения подарка в период служебной командировки уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

6. Подарок, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо подарок, стоимость которого сотруднику, получившему его, неизвестна, подлежит сдаче ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Учреждения для принятия на хранение по акту приёма-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До момента передачи подарка ответственному лицу по акту приёма-передачи ответственность за его утрату или повреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации несёт лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется исходя из рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учёту, либо исходя из цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При необходимости для определения стоимости может привлекаться комиссия либо коллегиальный орган. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. В случае если стоимость подарка не превышает 3 000 (три тысячи) рублей, подарок подлежит возврату лицу, сдавшему его, по акту приёма-передачи.

9. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке подарка, принятого к бухгалтерскому учёту и стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества субъекта Российской Федерации.

10. Уполномоченное структурное подразделение Учреждения в течение трёх месяцев со дня поступления уведомления организует оценку стоимости подарка в целях его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, получившее подарок и выразившее намерение его выкупить, о результатах такой оценки. В дальнейшем в течение одного месяца со дня получения указанного уведомления лицо, получившее подарок, осуществляет его выкуп по стоимости, установленной по результатам оценки, либо письменно отказывается от выкупа.

11. Подарок, принятый в установленном порядке, может использоваться Учреждением для обеспечения осуществления его уставной деятельности.

12. В случае признания использования подарка для нужд Учреждения нецелесообразным директор Учреждения принимает решение о его реализации и проведении оценки стоимости подарка в целях реализации (выкупа) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка в целях его реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не был выкуплен либо реализован, директор Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, подлежат зачислению в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в связи с участием в служебных командировках и иных официальных мероприятиях, осуществляемых при исполнении должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

от _____ (занимаемая должность, ф.и.о.)

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) на _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

"___" _____ 20__ г. _____ (подпись/ФИО)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку передачи, хранения, оценки и реализации (выкупа) подарков, полученных сотрудниками ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в связи с участием в служебных командировках и иных официальных мероприятиях, осуществляемых при исполнении должностных обязанностей

АКТ
приема-передачи на ответственное хранение подарка(ов), полученного(ых) сотрудником ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Сотрудник

(должность, Ф.И.О.)

сдал, а _____

(должность материально ответственного лица принимающего подарок, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
-------	----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

сдал:

Принял на ответственное хранение:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

<*> *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*

ПОЛОЖЕНИЕ об антикоррупционной комиссии в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»

1. Основные положения

1.1. Антикоррупционная комиссия ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Комиссия) создаётся в целях координации деятельности сотрудников ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 17 июня 2011 г. № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение реализации в Учреждении мер по профилактике коррупции;
- содействие формированию и реализации антикоррупционной политики Учреждения;
- предупреждение коррупционных правонарушений и выявление причин и условий, способствующих их совершению;
- формирование у сотрудников Учреждения нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- рассматривает обращения физических и юридических лиц, а также сообщения сотрудников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- рассматривает материалы о возможных фактах коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- участвует в анализе коррупционных рисков, возникающих в деятельности Учреждения, и вырабатывает предложения по их минимизации;
- готовит рекомендации руководителю Учреждения по совершенствованию мер по предупреждению коррупции;
- при выявлении признаков коррупционных правонарушений инициирует проведение внеочередных заседаний Комиссии;
- участвует в разработке и актуализации локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;
- осуществляет иные функции в сфере противодействия коррупции в пределах своей компетенции.

3. Полномочия членов Комиссии

3.1. В целях реализации возложенных на неё задач Комиссия обладает следующими полномочиями:

- в пределах своей компетенции принимать решения рекомендательного характера, направленные на организацию, координацию и совершенствование деятельности сотрудников Учреждения по профилактике коррупции, а также осуществлять контроль за их исполнением;
- запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников Учреждения необходимые сведения, документы, информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции;
- образовывать временные рабочие группы для изучения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также для подготовки проектов решений Комиссии;
- привлекать в установленном порядке сотрудников Учреждения к участию в работе Комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Председатель Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, в том числе в целях оперативного рассмотрения вопросов, отнесённых к компетенции Комиссии.

4.3. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.4. Повестка дня заседания Комиссии и порядок рассмотрения вопросов утверждаются Председателем Комиссии. Заседание Комиссии ведёт Председатель Комиссии, а в случае его отсутствия – по его поручению один из членов Комиссии.

4.5. Присутствие членов Комиссии на заседаниях Комиссии является обязательным.

4.6. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно уведомить об этом Председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным (кворум имеется), если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.8. В зависимости от характера рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с Председателем Комиссии без права голоса.

4.9. Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер. Решения вступают в силу после их утверждения Председателем Комиссии.

4.10. Все члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и принятии решений.

5. Заключительное положение

5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУК ЛО
«ММК «Дорога жизни»
от « 19.12.2025 » 2026 г. № 01-05-190/2025

**КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЗЕЙНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ДОРОГА ЖИЗНИ»**

г. Всеволожск
2026 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Кодекс корпоративной этики и служебного поведения сотрудников (далее по тексту – Кодекс) Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейно-мемориальный комплекс «Дорога жизни» (далее по тексту – Учреждение) представляет собой локальный нормативный акт, который в систематизированном виде содержит свод общих принципов профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, обязательные для соблюдения нравственно-этические нормы, регламентирующие профессиональное поведение музейных сотрудников Учреждения.

1.2. Настоящий Кодекс отвечает добровольно принятым на себя обязательствам всех сотрудников Учреждения поддерживать высокие этические и нравственные нормы при осуществлении ими профессиональной деятельности независимо от служебного положения.

1.3. Кодекс разработан с учетом практики корпоративного управления и содержит нравственные правила, невыполнение которых влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

1.4. Кодекс является важнейшим нормативным актом, регламентирующим профессиональную деятельность сотрудников Учреждения; дополняет правила, установленные законодательством по вопросам музейной деятельности.

1.5. Сотрудники Учреждения при выполнении должностных обязанностей должны руководствоваться настоящим Кодексом.

1.6. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики сотрудника не урегулированы законодательством или настоящим Кодексом, должностные лица и сотрудники обязаны соблюдать сложившиеся в Учреждении обычаи и традиции, соответствующие общим принципам нравственности в обществе.

1.7. Кодекс устанавливает нравственно-этические нормы, которые регулируют профессиональную деятельность сотрудника Учреждения и регламентируют вопросы дисциплинарной ответственности за их несоблюдение. Знание и соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса являются одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.8. Действие Кодекса распространяется на всех должностных лиц и сотрудников Учреждения.

1.9. Основной задачей настоящего Кодекса является:

- установление этических норм и правил служебного поведения сотрудников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Учреждения и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения, формирование и внедрение в профессиональную среду музейных сотрудников принципов и норм корпоративной этики, которые направлены на разрешение нравственно-этических проблем и конфликтных ситуаций;

- соблюдение всеми сотрудниками Учреждения корпоративной дисциплины;
- развитие корпоративных традиций Учреждения;
- предотвращение злоупотреблений в различных аспектах профессиональной

деятельности;

- поддержание профессиональной чести сотрудников на основе нравственной ответственности;
- защита законных прав и интересов посетителей должностными лицами и сотрудниками Учреждения, принимающими участие в их обслуживании;
- соблюдение иных требований профессиональной этики.

2. Принципы профессионального поведения.

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников Учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей. Учреждение является объектом общественного доверия, учреждением на службе общества и его ценность для общества пропорциональна качеству оказываемых услуг. Работа в Учреждении является актом общественного доверия, влекущим большую ответственность.

Профессиональная независимость сотрудника Учреждения является необходимым условием доверия к нему. Злоупотребление доверием несовместимо со званием музейного сотрудника.

2.2. Профессиональные знания и интеллектуальные способности музейного сотрудника должны сочетаться со строгим соблюдением высоких этических принципов.

2.3. Кодекс устанавливает для всех сотрудников Учреждения правила поведения при осуществлении своей профессиональной деятельности, основанные на нравственных критериях и традициях музейной работы, а также на международных стандартах и правилах для музеев. Сотрудники Учреждения призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав посетителей определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам, быть независимыми от влияния отдельных граждан или групп;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правовыми актами ограничения и запреты;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность.

2.4. Деятельность Учреждения, а также его должностных лиц и сотрудников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

Принцип законности. Учреждение, его должностные лица и сотрудники осуществляют свою деятельность в соответствии с законами, иными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области, настоящим Кодексом.

Принцип приоритета прав и интересов посетителей Учреждения. Учреждение, его должностные лица и сотрудники исходят из того, что права и

интересы посетителей ставятся выше заинтересованности его должностных лиц и сотрудников в получении материальной и (или) личной выгоды.

Принцип профессионализма. Учреждение осуществляет свою деятельность исключительно на профессиональной основе, привлекая к работе специалистов высокой квалификации. Учреждение принимает меры для поддержания и повышения уровня квалификации и профессионализма должностных лиц и сотрудников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Принцип независимости. Учреждение, его должностные лица и сотрудники в процессе осуществления своей деятельности не допускают предвзятости, зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и интересам посетителей.

Принцип добросовестности. Должностные лица и сотрудники Учреждения действуют добросовестно, т.е. с той степенью доброжелательности и заботливости, которая требуется от них с учетом специфики деятельности Учреждения и практики делового общения.

Должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с посетителями и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов;
- уважительно относиться к деятельности представителей СМИ по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- ответственно и справедливо относиться друг к другу, посетителям, партнерам, другим субъектам и участникам деловых отношений;
- воздерживаться от публичной критики и публичных осуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих их репутацию;
- не использовать неосведомленность и некомпетентность посетителей в интересах Учреждения или в личных интересах;
- не допускать предвзятости в отношении посетителей.

Принципы конфиденциальности. Учреждение, его должностные лица и сотрудники не разглашают имеющуюся в их распоряжении конфиденциальную информацию.

Принцип справедливого отношения. Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем посетителям и деловым партнерам.

Принцип эффективного внутреннего контроля. Учреждение обеспечивает

постоянный эффективный внутренний контроль за деятельностью своих должностных лиц и сотрудников с целью защиты законных прав и интересов посетителей.

2.5. Никакое положение настоящего Кодекса не должно толковаться как предписывающее или допускающее совершение деяний, противоречащих требованиям законодательства.

2.6. Закон и нравственность в профессии музейного сотрудника выше воли посетителя. Никакие пожелания, просьбы или указания посетителя, направленные к несоблюдению закона или нарушение правил, предусмотренных настоящим Кодексом, не могут быть исполнены.

2.7. Выполнение профессиональных обязанностей должно иметь для сотрудника приоритетное значение над иной деятельностью. Сотрудник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял соответствующих мер.

2.8. При осуществлении профессиональной деятельности сотрудник Учреждения:

- честно, разумно, добросовестно, квалифицированно и своевременно исполняет свои обязанности, активно защищает права, свободы и интересы посетителей, руководствуясь законом и настоящим Кодексом;
- уважает права, честь и достоинство лиц, обратившихся к нему за оказанием помощи, посетителей, коллег и других лиц;
- придерживается манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению, а также использует униформу в соответствии с требованиями.

2.9. В целях предотвращения конфликтов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Кодексом;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтов;
- оказывать службе внутреннего контроля за соблюдением Кодекса (комиссии по этике и корпоративной культуре) содействие в осуществлении ею своих функций;
- незамедлительно доводить до сведения комиссии в установленном Учреждением порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта;
- сообщать комиссии о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- соблюдать режим защиты информации;
- в чрезвычайных ситуациях действовать корректно и оперативно в соответствии с действующими инструкциями.

2.10. Сотрудник Учреждения должен воздерживаться от:

- употребления выражений, умаляющих честь, достоинство или деловую репутацию другого сотрудника в связи с осуществлением им профессиональной деятельности;

- использования в беседах с лицами, обратившимися за оказанием помощи и с посетителями выражений, порочащих другого сотрудника.

2.11. Сотрудник Учреждения не вправе давать лицу, обратившемуся за оказанием помощи, обещания положительного результата выполнения просьбы, если он для достижения этой цели намерен воспользоваться другими средствами, кроме добросовестного выполнения своих обязанностей.

2.12. Сотрудник Учреждения не вправе:

- действовать вопреки законным интересам посетителя, оказывать ему помощь, руководствуясь соображениями собственной выгоды, безнравственными интересами или находясь под воздействием давления извне;

- принимать просьбы на оказание помощи в объеме, заведомо большем, чем в состоянии выполнить;

- навязывать свою помощь путём использования личных связей, обещанием благополучного решения вопроса и другими недостойными способами;

- допускать высказывания, умаляющих честь и достоинство других лиц, даже в случае их нетактичного поведения;

- совершать действия, которые могут привести к оскорблению, нарушению и ущемлению религиозных чувств служебного персонала и посетителей Учреждения.

3. Коммуникативные требования.

3.1. В служебном общении сотрудникам Учреждения 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.

Своим служебным поведением сотрудники Учреждения призваны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники Учреждения должны всячески способствовать поддержанию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе Учреждения.

3.2. С целью улучшения деловой и организационной культуры, повышения общего профессионализма сотрудник Учреждения обязан делиться с коллегами наиболее эффективными формами и методами работы.

3.3. Необходимые элементы поведения сотрудников Учреждения:

- уважительное и внимательное отношение, терпимость и приветливость;

- уважение чувства собственного достоинства и личного статуса другого, терпеливое отношение к его моральным принципам;

- признание профессионализма других сотрудников и стремление к слаженному взаимодействию, уважение участников общего дела;

- внимательное отношение к предложениям других лиц, заинтересованное участие в обсуждениях и консультациях;

- постоянная готовность к обеспечению высокого уровня обслуживания;

- отказ от противозаконных действий, угроз и насилия, незаконных операций и коррупции;

- игнорирование провокаций при прояснении ситуации или разрешении

проблемы;

- активное участие при разрешении конфликтов в рамках комиссии по этике и корпоративной культуре;
- стремление к позитивному исходу встречи или беседы;
- пунктуальность.

3.4. Необходимыми элементами общения между сотрудниками Учреждения являются следующие:

- проявление уважения и гармонизация интересов;
- вежливые и тактичные высказывания умеренным тоном без проявления лишних эмоций;
- исключение менторского тона и поучительных ноток в голосе;
- исключение проявления раздражительности (раздраженности) в разговоре;
- спокойное выслушивание иной точки зрения и замечаний, вежливость при высказывании аргументов в споре;
- отстаивание своей точки зрения по существу, ограничивая доводы лишь предметом обсуждения.

3.5. Во взаимоотношениях не должно быть:

- 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, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- выражения враждебного поведения и недоброжелательности, склонности к обвинению, враждебных высказываний, демонстрации и вербализации угроз;
- словесно оскорбительного поведения, язвительных замечаний, насмешек;
- проявления высокого самомнения, тщеславия, презрительного отношения, демонстрации пренебрежения, игнорирования, чрезмерного давления;
- категоричного, безапелляционного снисходительного или фамильярного тона, ущемления установленных прав другого лица; эмоционального оспаривания чужой точки зрения, излишней категоричности, бесповоротности суждения, необоснованной неуступчивости в конфликте, агрессивной критики;
- проявления негативных эмоций (гнева, ярости, ненависти и др.), демонстрации плохого настроения и перебивания собеседника;
- ненормативной и жаргонной лексики, грубых и пошлых шуток; лжи и клеветы;
- навязывания своих духовных, культурных и иных ценностей, политико-социальных взглядов.

3.6. Сотрудник Учреждения должен:

- быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять толерантность в общении с коллегами и посетителями;
- во взаимоотношениях со своими коллегами по работе проявлять уважительность к ним, независимо от занимаемой ими должности, сдержанность и

тактичность в оценках их ошибок при выполнении ими служебных обязанностей;

- самокритично относиться к себе и результатам своей профессиональной деятельности, быть доброжелательным к высказываниям коллег по работе, отмечающим недостатки в работе, своевременно исправлять свои ошибки и недостатки в работе;

- проявляя в дискуссии принципиальность, самостоятельность и независимость суждений, отстаивая их, с вниманием и уважением относиться к мнению других участников дискуссии;

- высказывая различия во мнениях, не переходить на личный характер отношений;

- в своей практической деятельности избегать столкновений и профессиональных конфликтов со своими коллегами, а при возникновении спорных ситуаций решать вопросы нравственно, не затрагивая ничьих законных прав и интересов;

- при возникновении конфликтных ситуаций предпринять все возможные в этом случае меры для их урегулирования путем дружеских и доброжелательных переговоров.

4. Информационно- коммуникативные правила обслуживания посетителей.

4.1. Каждый посетитель вправе ожидать от сотрудника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса. Поведенческие правила работы с посетителями и правила организации музейного пространства включают в себя:

- организацию работы с посетителем как основным потребителем музейных услуг и заслуживающим доброжелательного и уважительного отношения к индивидуальным особенностям своей личности;

- высокий профессионализм специалистов всех уровней, имеющих специфическую подготовку для обслуживания зарубежных гостей;

- организацию «цепочки» клиентоориентированности на всех этапах посещения Учреждения;

- наличие локальных инструкций, регламентирующих действия всех сотрудников Учреждения, включенных в «цепочку» обслуживания посетителей, с учетом возможных сбоев;

- наличие четких инструкций по стандартам поведения в ситуациях, не прописанных в информационных сообщениях на кассах, в частности, в случае возврата неверного или ошибочно выданного билета;

- качественный дизайн, информационная чёткость и непротиворечивость всех стендов, вывесок и табличек, соответствующих нормам психофизического восприятия посетителей;

- рациональное расположение торговых точек и административных помещений;

- наличие инструкций, регламентирующих стандарты взаимодействия между структурными подразделениями;

- наличие речевых стандартов и правил взаимодействия с посетителями для

сотрудников структурных подразделений, участвующих в обслуживании посетителей с проведением регулярного обучения, а также вводных и периодических инструктажей по информационно-коммуникативным стандартам обслуживания посетителей;

- наличие соответствующих информационных памяток, рекомендаций и предписаний кассирам, контролерам, администраторам, направленных на эффективное, качественное обслуживание посетителей;

- проведение социологических исследований и мониторинга с оценкой качества обслуживания, разработкой необходимых мероприятий, направленных на улучшение обслуживания посетителей.

4.2. Во взаимодействиях с посетителями сотрудник Учреждения обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ посетителей к музейным экспозициям, эффективно оказывая профессиональные услуги;

- следовать корпоративным стандартам обслуживания посетителей;

- ограждать посетителей от незаконного или неэтичного поведения;

- проявлять чувство доброжелательности, вежливости, уважения, внимания, такта и чуткости;

- не допускать в отношении посетителей пренебрежения, грубости и хамства;

- не совершать каких-либо действий, в той или иной форме умаляющих деловую репутацию Учреждения во мнении посетителей;

- не допускать конфликтных ситуаций с посетителями, а при их возникновении проявлять максимальную сдержанность;

- при их разрешении не допускать со своей стороны проявления каких-либо отрицательных эмоций, способных усугубить проблему;

- оказывать услуги по приёму и экскурсионному обслуживанию посетителей, максимально используя свои профессиональные знания, умение и навыки, создавая у посетителя желание посетить Учреждение вновь.

5. Требования к внешнему виду.

Внешний вид сотрудника Учреждения, взаимодействующего с посетителями, является составной частью всего коммуникационного комплекса и должен соответствовать уровню Учреждения и требованиям стиля в деловом общении. Одежда сотрудника должна соответствовать сезону года, характеру занятия и рабочей ситуации. Деловой стиль отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.1. Необходимые элементы внешнего вида:

- опрятный стиль (на протяжении всего рабочего дня), создающий благоприятный внешний вид;

- аккуратная опрятная и отглаженная одежда нейтральных неброских цветов, начищенная обувь;

- ухоженные и чистые волосы, руки и ногти, умеренное количество парфюмерии;

- строгое соблюдение носки одежды с корпоративной символикой с обязательным наличием бейджа.

5.2. При осуществлении представительских функций требуется:

- преобладание консервативного стиля в одежде;
- рекомендуемым следует считать «классический бизнес-гардероб», подразумевающий для мужчин костюм с рубашкой и галстуком, для женщин – костюм с юбкой до колена или брюками;
- одежда мужчин должна включать однотонный или классический костюм в полоску;
- галстук, выполненный в классическом сдержанном виде;
- ремень того же цвета, что и обувь;
- носки, подобранные к более темному компоненту одежды и такой длины, чтобы мышцы ног были прикрыты, если положить ногу на ногу;
- одежда женщины по-деловому сдержана и корректна по отношению к другим, не должна иметь глубокий вырез, разрез, демонстрировать открытый живот, открытые плечи;
- не следует носить слишком короткую юбку (более ладони выше колена) и слишком обтягивающие брюки, классические жакеты, строгие платья.

5.3. Цвет фирменной одежды не должен являться раздражающим фактором повышения напряжения и конфликтов; рекомендуемым следует считать традиционный цвет для театральных и музейных учреждений: темно-бордовый.

6. Речевые требования.

6.1. Речь специалиста (кассира, администратора, контролера и иных сотрудников) должна соответствовать следующим требованиям:

- адекватность громкости и темпа речи особенностям речи и восприятию посетителя;
- деловой характер разговора с посетителем;
- обращение к посетителю в третьем лице и вежливой форме с обязательной улыбкой;
- исключение речевых отклонений от нормы: избыточность фраз; назидательная окраска интонации речи; использование уменьшительно-ласкательных форм; использование «полицейского текста».

6.2. Недопустимо:

- любое обсуждение посетителя;
- отвечать вопросом на вопрос;
- нецензурная и жаргонная лексика;
- обращение по гендерному или возрастному признаку;
- обращение в повелительной форме.

6.3. Корректность реакции на возражения и претензии: не спорить, не перебивать, выслушивать до конца; давать вежливый и аргументированный ответ; принесение извинений в случае оправданного обвинения.

7. Рекомендации для служебных телефонных коммуникаций.

7.1. Телефонный разговор является частью коммуникаций вне языка телодвижений и должен происходить в следующем порядке: приветствие, название Учреждения, личное представление.

7.2. На телефонные звонки следует отвечать бодрым и доброжелательным

тоном; при этом улыбка придает голосу должную приветливость.

7.3. Говоря по телефону, необходимо спокойно и лаконично излагать требуемую информацию в пределах сохранения корпоративной тайны, не перебивать собеседника.

7.4. При ведении проблематичных разговоров тон голоса должен быть предупредительным и уверенным.

7.5. Если собеседник в пылу негодования переходит на личности, то очень важно не выходить за рамки вежливости, не бросать трубку.

7.6. Если собеседник общается на эмоциональном уровне, разговор, ориентированный на решение проблемы, следует начинать только после того, как он успокоится.

7.7. Выслушивая возбужденно излагаемую претензию или жалобу, в первую очередь следует перевести разговор с клиентами с эмоционального уровня на деловой, используя различные техники.

7.8. Служебный телефон не занимать долгими личными звонками.

8. Экскурсионный этикет (информационный).

Экскурсовод – центральная фигура экскурсионного процесса. Основа авторитета экскурсовода – высокая культура поведения и речи. Профессиональное мастерство экскурсовода – это особый вид искусства, который построен на активном использовании и умелом сочетании показа и рассказа. Главная функция экскурсовода: не только передать знания группе, но и создать комфортную атмосферу для понимания и усвоения информации по теме экскурсии. Слагаемые профессионального мастерства экскурсовода – знание методики ведения экскурсий, владение основами педагогического мастерства и умение руководить группой в процессе познания.

8.1. Экскурсионный этикет включает в себя:

- знание предмета экскурсии, уверенность в истинности сообщаемых знаний и в правильности их трактовки, толкование событий и явлений с позиций науки;
- общую, коммуникативную и конфликтологическую культуру экскурсовода: наличие в одежде необходимой корпоративной символики (бейджа);
- в одежде экскурсовода и других деталях его внешнего вида должна отсутствовать экстравагантность, отвлекающая внимание экскурсантов;
- экскурсовод должен избегать вызывающего макияжа, резких ароматов, иметь чистые и ухоженные руки;
- экскурсовод должен быть вежливым, проявлять толерантность по отношению к посетителям, уметь управлять своими эмоциями;
- проявлять выдержку и такт в трудных ситуациях межличностного общения: не допустимо перебивание собеседника, употребление резких, ироничных язвительных, враждебных выражений;
- обязательным качеством поведения экскурсовода является позитивное отношение к посетителям: доброжелательность, приветливость, улыбка, умение создать нужный микроклимат в группе экскурсантов на основе понимания психологических особенностей коммуникативного процесса;
- умение контролировать громкость и темп речи, а также мимику и

жестикуляцию;

- недопустимость нечеткого произношения, недоговаривания окончаний фраз и слов, перекрикивания других экскурсоводов;

- стиль языка экскурсовода представляет собой манеру свободного выражения мыслей и построение речи, задача которой состоит в передаче экскурсантам достоверной и интересной информации;

- выразительный тон речи, сочетающийся с необходимой и достаточной эмоциональностью;

- умение сформулировать знания, рассказом и культурой речи расширить кругозор людей;

- поддерживать у экскурсантов интерес и эмоциональный подъем в течение всей экскурсии;

- желателен использование приемов, украшающих речь (цитаты, стихи, ссылки, паузы и др.) и которыми экскурсовод владеет хорошо;

- речь должна быть содержательной, характеризующаяся богатством и разнообразием словарного запаса, широким использованием грамматических конструкций, художественной выразительностью, логической стройностью, целесообразностью жестов и мимики;

- умение избегать чрезмерного употребления специальных терминов, иностранных слов, словесных штампов, канцелярских оборотов, длинных фраз;

- умение избегать употребления слов (фраз) «паразитов», лишенных в контексте рассказа смысловой нагрузки: «так сказать», «короче говоря», «значит» и др.;

- спокойный, размеренный, но не монотонный темп речи, обеспечивающий эффективное восприятие экскурсии;

- организация удобного пространства для экскурсии в помещении музея;

- умение сохранять естественную, непринужденную позу во время общения с экскурсантами.

9. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликтов

9.1. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов (конфликтных ситуаций) Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого должностного лица и сотрудника Учреждения с настоящим Кодексом;

- проводит регулярную разъяснительную работу среди должностных лиц и сотрудников Учреждения относительно содержания настоящего Кодекса;

- устанавливает в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, виды дисциплинарного взыскания за несоблюдение требований и ограничений, установленных настоящим Кодексом;

- обеспечивает поддержку работы комиссии по этике и корпоративной культуре, направленной на проведение эффективного внутреннего контроля за выполнением Кодекса.

10. Контроль за соблюдением правил и процедур,

предусмотренных настоящим Кодексом

10.1. Функция внутреннего контроля за соблюдением Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Кодексом, возлагается на комиссию по этике и корпоративной культуре, а также на руководителей подразделений.

10.2. Нарушение требований к корпоративной этике, содержащихся в настоящем Кодексе, является основанием для проведения расследования и рассмотрения на заседании комиссии по этике и корпоративной культуре Учреждения.

10.3. Осуществление внутреннего контроля Учреждения включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые могут вызвать конфликт (особое внимание уделяется тем сферам деятельности, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требования от должностных лиц и сотрудников Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим при исполнении ими своих обязанностей;
- невмешательство руководителей подразделений с целью оказания давления на работу комиссии;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений должностными лицами и сотрудниками Учреждения положения настоящего Кодекса;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- ведение журнала, содержащего сведения о предотвращении и выявлении конфликтов;
- обеспечение сохранности информации, занесенной в журнал;
- незамедлительное уведомление руководства Учреждения о выявленном конфликте (вероятности его наступления) и результатах проведения в связи с этим расследований и проверок;
- доведение расследования конфликтной или иной ситуации до логического завершения;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля за соблюдением положений настоящего Кодекса и предотвращение конфликтов.

11. Дисциплинарные взыскания.

11.1. Соблюдение сотрудником Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий. При нарушении положений настоящего Кодекса применяются меры ответственности в целях воспитания сотрудника, совершившего нарушение его требований. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по этике и корпоративной культуре, а в случаях, предусмотренных правовыми нормами, может повлечь применение к нарушителю мер юридической ответственности.

11.2. Мерой ответственности, применяемой к нарушителю, является предупреждение.

11.3. При применении меры ответственности учитывается характер

совершенного нарушения, личность нарушителя, степень его вины, обстоятельства, смягчающие или отягчающие ответственность.

11.4. Обстоятельствами, смягчающими ответственность за нарушения, признаются:

- чистосердечное раскаяние виновного;
- примирение сторон;
- предотвращение виновным вредных последствий нарушения;
- совершение нарушения под влиянием сильного душевного волнения либо при стечении тяжелых личных обстоятельств;
- иные обстоятельства процесса расследования и принятые во внимание комиссией, как смягчающие.

11.5. Обстоятельствами, отягчающими ответственность за нарушения, признаются:

- продолжение негативного поведения, несмотря на требование о его прекращении;
- повторное совершение однородного нарушения в течение года;
- совершение нарушения в состоянии опьянения.

11.6. Решение о применении меры ответственности может быть обжаловано в комиссии по трудовым спорам.

12. Заключительные положения.

12.1. Кодекс корпоративной этики утверждается директором Учреждения и принимается на собраниях коллективов структурных подразделений.

12.2. С настоящим Кодексом под расписку должны быть ознакомлены все должностные лица и сотрудники Учреждения.