



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ТБИЛИССКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР  
ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ»

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2019

№ 20

ст-ца Тбилисская

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения  
сотрудников Государственного казенного учреждения социального  
обслуживания Краснодарского Края «Тбилисский реабилитационный  
центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренным решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года (протокол № 21), Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 06 декабря 2018 года № 1855 «О внесении изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 февраля 2016 года № 115 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства труда и социального развития Краснодарского края», а также в целях реализации положений Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского Края «Тбилисский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (приложение № 1).

2. Юрисконсульту Киселевой Елене Михайловне:

2.2. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения под роспись в журнале ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения.

2.3. при приеме на работу нового сотрудника знакомить под роспись с настоящим приказом в журнале ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения.

3. Признать утратившим силу приказ государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тбилисский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» от 24 февраля 2016 года № 39 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников ГКУ СО КК «Тбилисский реабилитационный центр».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора *Долбилова* Т.А. Долбилова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

## УТВЕРЖДЕНО

приказом исполняющего  
обязанности директора ГКУ СО  
КК «Тбилисский  
реабилитационный центр»

от «09» марта 2019г. № 20

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тбилисский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Тбилисский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (ГКУ СО КК «Тбилисский реабилитационный центр») (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 года, протокол № 21), Приказа Министерства труда и социального развития Краснодарского края от 06 декабря 2018 года № 1855 «О внесении изменения в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 8 февраля 2016 года № 115 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства труда и социального развития Краснодарского края», а также в целях реализации положений Методики формирования и развития профессиональной культуры государственного органа, разработанной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил профессионального взаимодействия сотрудников ГКУ СО КК «Тбилисский реабилитационный

центр», которыми должны руководствоваться сотрудники ГКУ СО КК «Тбилисский реабилитационный центр» (далее – сотрудники учреждения).

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГКУ СО КК «Тбилисский реабилитационный центр», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый сотрудник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм, правил поведения сотрудников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника учреждения, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения сотрудников учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере социального обслуживания граждан, уважительного отношения к сотрудникам учреждения в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников учреждения, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение сотрудником учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.

1.9. Сотрудникам учреждения при осуществлении профессиональной деятельности необходимо руководствоваться идеями и убеждениями, отраженными в ценностях и миссии учреждения и реализуемыми через профессиональные и личностные качества (персональная эффективность, системное мышление, гибкость и готовность к изменениям, командное взаимодействие).

Единая модель миссии и ценностей учреждения:

миссия – развитие социально-трудовой сферы для удовлетворения потребностей граждан Тбилисского района и организаций в труде и социальной защите;

ценности – профессионализм и постоянное саморазвитие, честность и добросовестность, ответственность за результат, обеспечение защиты законных интересов граждан Тбилисского района и организаций, творческий подход и инновационность, взаимоуважение при взаимодействии.

## **2. Основные принципы и правила профессионального взаимодействия сотрудников учреждения.**

2.1. Основные принципы и правила профессионального взаимодействия сотрудников учреждения являются основой поведения

Федерации в связи с их нахождением на занимаемой ими должности в учреждении.

2.2. Сотрудники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны соблюдать следующие принципы и правила:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения, так и сотрудников учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

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 руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы 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 сотрудником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

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;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудникам учреждения при взаимодействии с гражданами и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) сотруднику учреждения необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

в случае, если сотрудник учреждения в качестве функциональной обязанности оказывает государственные услуги, то при взаимодействии сотруднику учреждения необходимо почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

сотруднику учреждения следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении.

Указанными стандартами рекомендуется руководствоваться как и при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

2.4. Учитывая, что сотрудники учреждения вне зависимости от государственного органа, в котором они замещают должности, объединены едиными обязательствами, при взаимодействии друг с другом необходимо:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывания своей работы на коллег;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств гражданских служащих в коллективе;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.

2.7. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.9. Сотрудник учреждения обязан уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника учреждения.

2.10. Сотруднику учреждения 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, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются сотрудником учреждения по акту в министерство, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

2.12. Сотрудник учреждения 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.

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

2.14. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности сотрудника учреждения;

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;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Сотрудникам учреждения при взаимодействии с гражданами и организациями рекомендуется соблюдать следующие стандарты взаимодействия:

с целью проявления уважения к собеседнику (гражданину, представителю организации) сотруднику учреждения необходимо уточнять: «Как я могу к Вам обращаться?»;

в случае, если сотрудник учреждения в качестве функциональной обязанности оказывает государственные услуги, то при взаимодействии сотруднику учреждения необходимо почтительно относиться к людям старшего возраста, пенсионерам и инвалидам;

проявлять заинтересованность к вопросу гражданина, представителя организации и нести персональную ответственность за результат;

не перебивать гражданина, представителя организации в процессе разговора;

сотруднику учреждения следует излагать свои мысли четко и в убедительной форме, не допуская оскорблений или грубости в общении.

Указанными стандартами рекомендуется руководствоваться как и при прямом контакте, так и по телефону, электронной почте независимо от обстоятельств.

2.4. Учитывая, что сотрудники учреждения вне зависимости от государственного органа, в котором они замещают должности, объединены едиными обязательствами, при взаимодействии друг с другом необходимо:

оказывать поддержку и содействие в рамках соблюдения установленных законодательством Российской Федерации запретов и ограничений;

проявлять уважение, исключая обращения на «ты» без взаимного согласия;

соблюдать субординацию;

самостоятельно осуществлять свои должностные обязанности, исключая перекалывания своей работы на коллег;

проявлять сдержанность и стрессоустойчивость;

не допускать обсуждения личных и профессиональных качеств гражданских служащих в коллективе;

оказывать содействие в формировании взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности в коллективе.



2.7. Сотрудники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей сотрудник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.9. Сотрудник учреждения обязан уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью сотрудника учреждения.

2.10. Сотруднику учреждения 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, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные сотрудником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются сотрудником учреждения по акту в министерство, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

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

2.12. Сотрудник учреждения 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.

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

2.14. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

учреждения, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

принимать меры по предупреждению коррупции;

не допускать случаев принуждения сотрудников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, по отношению к другим сотрудникам учреждения, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные им сотрудники учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников учреждения, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Принципы и правила поведения руководящего состава учреждения (руководителя учреждения, заместителей руководителя, заведующих отделениями)**

3.1. Сотрудник учреждения, замещающий руководящую должность, своим личным примером формирует принципы и правила поведения подчиненных.

Поведение сотрудника учреждения, замещающего руководящую должность, его умение управлять подчиненными, проведение разъяснительной работы и создание морально-психологического климата в коллективе, способствует развитию доверия и инициативы сотрудников учреждения, их сопричастности к достижениям всего коллектива и, как следствие, повышению эффективности и результативности их профессиональной служебной деятельности.

3.2. Сотруднику учреждения, замещающему руководящую должность, важно в своей деятельности осуществлять взаимосвязь с подчиненными, предполагающую:

индивидуальный подход к каждому сотруднику учреждения с учетом особенностей его характера, квалификации и отношения к делу;

сохранение эмоционального спокойствия по отношению с подчиненными;

самокритику, признание своих ошибок при принятии решений;  
совместный анализ результатов деятельности, в том числе причин неудач;

определение перспектив карьерного развития сотрудников учреждения, их «сильных» и «слабых» сторон в профессиональной служебной деятельности.

3.3. Создание в коллективе морально-психологического климата возможно лишь тогда, когда сотрудник учреждения, замещающий руководящую должность, в соответствии с иерархией проявляет заботу о подчиненных, мотивирует и контролирует их ответственность за качественное и своевременное выполнение задач, а также поощряет энтузиазм и эффективность деятельности сотрудников учреждения.

3.4. Разъяснительная работа в коллективе осуществляется в процессе повседневной профессиональной служебной деятельности сотрудников учреждения в ходе проведения совещаний, кадровой работы, обучающих, торжественных и иных мероприятий по развитию профессиональной культуры учреждения.

Важным этапом в разъяснительной работе является оценка достигнутых результатов, которую сотрудник учреждения, замещающий руководящую должность, должен осуществлять постоянно и при необходимости вносить коррективы в свою работу с подчиненными.

#### **4. Этические правила поведения сотрудников учреждения.**

4.1. В служебном поведении сотруднику 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.

4.2. В служебном поведении сотрудник учреждения 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 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 учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

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

Сотрудники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4. Особый статус всех сотрудников учреждения при использовании ими онлайн-сервисов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе социальных сетей (далее – онлайн-сервисы), обязывает их:

неукоснительно соблюдать нормы Конституции Российской Федерации;

следовать общепринятым нравственно-этическим принципам;

не использовать ненормативную лексику в публикациях от своего имени, а также при общении с другими пользователями онлайн-сервисов;

не размещать информацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, сведения, отнесённые к сведениям конфиденциального характера, служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, а равно любую иную информацию, публикация которой в онлайн-сервисах повлечёт или может повлечь негативные последствия для сотрудников учреждения и (или) органов государственной власти;

не публиковать (в том числе посредством репоста, «лайков» и т.п.) текстовые материалы и фото-, видео-, аудиоматериалы, имеющие критический характер в отношении существующего конституционного строя, институтов российской публичной власти, а также оскорбляющие честь и достоинство человека, чувства граждан в связи с их религиозным или атеистическим убеждением, не приобщаться к группам (сообществам), содержащим такие материалы;

не публиковать в сети «Интернет» снимков, способных нанести урон моральному облику, как самих сотрудников учреждения, так и учреждения в целом.

## **5. Стандарт внешнего вида сотрудника учреждения**

5.1. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к министерству, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2. В целях недопущения нарушений деловой этики, поддержания требуемого уровня исполнения обязанностей, сотрудникам учреждения следует соблюдать основные требования к одежде – чистота, удобство и отсутствие экстравагантности; к костюму – строгость, элегантность, удобство и практичность.

5.3. Недопустимо ношение в служебное время одежды и обуви спортивного, вечернего и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шорт, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок.

5.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю. Исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота, избытие блестящих элементов, а также изображения людей, животных и надписи.

5.5. Мужчинам следует отдавать предпочтение строгому костюму классического стиля. Желателен костюм со светлой рубашкой и галстуком.

5.6. Женщинам следует отдавать предпочтение официальной классической одежде – костюм (пиджак, юбка или брюки), платье, комплект из юбки и блузки.

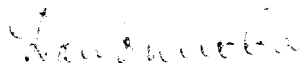
Недопустимы оголения: глубокое декольте, мини-юбка (длина выше середины бедра), «смелый» вырез, высокий разрез на юбке, оголенные плечи, живот, сарафаны с обнаженными плечами и спиной. Макияж должен быть выдержан в сдержанных оттенках.

## **6. Ответственность за нарушение положений Кодекса.**

6.1. Нарушение сотрудником учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к сотруднику учреждения мер юридической ответственности.

6.2. Соблюдение сотрудником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Исполняющий обязанности  
директора



Т.А. Долбилова