



ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА»
г. Новосибирск, ул. Достоевского, 9, т. 221-80-66

ПРИКАЗ

№ 216 от « 31 » августа 20 17 г.

«Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка»

Руководствуясь статьей 190 ТК РФ (Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка), с учетом положений статьи 372 (Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов), в целях регламентирования в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядка приема и увольнения работников, основных прав, обязанностей и определения ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Управление ветеринарии города Новосибирска», в соответствии с Приложением 1.

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения служащего Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Управление ветеринарии города Новосибирска», в соответствии с Приложением 2.

3. Рожковой Светлане Витальевне, начальнику отдела кадров:

3.1. Доводить настоящий приказ всем работникам, вновь принимаемым на работу в учреждение, а также лицам, проходящим учебную практику в подразделениях учреждения.

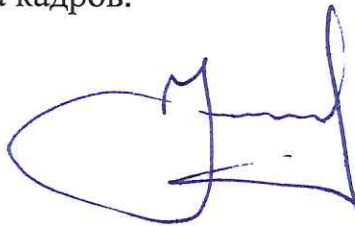
3.2. В случае наступления необходимости (изменение законодательства в сфере труда и занятости населения, поступления предложений от совета трудового коллектива или руководителей подразделений учреждения), подавать предложения по внесению изменений и дополнений в настоящий приказ.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

5. Кулешовой Марине Константиновне, специалисту 1 категории информационного отдела, довести настоящий приказ до сведения должностных лиц учреждения, поименованных в приказе, и руководителей подразделений под подпись, прочим специалистам учреждения через корпоративный портал (<https://vetsib.bitrix24.ru>).

6. Контроль исполнения приказа возложить на Рожкову Светлану Витальевну, начальника отдела кадров.

Начальник учреждения

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop on the left and a vertical stroke on the right with a horizontal crossbar.

И.П. Уваров

Приложение 1

к приказу ГБУ НСО «Управление
ветеринарии города Новосибирска»
№ 216 от 31.08 20 17 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть право свободно распоряжаться своими способностями к труду, получение гарантированной оплаты труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой и образованием.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Управление ветеринарии города Новосибирска» (Далее Правила) - локальный нормативный акт государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Управление ветеринарии города Новосибирска» (далее Учреждения), регламентирующий в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом, Федеральными Законами, и иными нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом или его органом в соответствии с их полномочиями.

1.5. В Учреждении могут быть приняты иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с Трудовым Кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами и коллективным договором.

1.6. Правила распространяются только на работников, с которыми у работодателя заключен трудовой договор. Правила распространяются также на лиц, принятых на временную работу, лиц, которые проходят испытание, в соответствии с трудовым договором или осуществляют прохождение учебной практики в подразделениях учреждения.

1.7. В случае принятия локальных нормативных актов относительно отдельных категорий работников, в силу специфики их трудовой деятельности или иных причин, содержащих иные нормы, нежели, чем нормы, указанные в настоящих правилах, применяются локальные нормативные акты.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников осуществляется по мере производственной необходимости, на основании служебной записки на имя начальника учреждения от руководителя подразделения, в котором планируется ввести новую должность. В служебной записке обосновывается производственная необходимость введения новой должности.

2.2. Основанием для рассмотрения вопроса о приеме на работу в учреждение нового работника служит письменное заявление на имя начальника учреждения. К заявлению соискатель должен приложить следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Работник считается принятым на работу после подписания трудового договора и издания работодателем соответствующего приказа, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.4. Днем первого рабочего дня считается день, обозначенный в приказе о приеме на работу.

2.5. Вновь принятый работник до того как приступить к исполнению трудовых функций обязан ознакомиться со следующими документами:

- Трудовым договором и приказом о назначении на должность;
- Коллективным договором;
- Правилами техники безопасности в учреждении;
- Правилами пожарной безопасности в учреждении;
- Локальными нормативными актами, действующими в учреждении и имеющими отношение к выполнению должностных обязанностей.

2.6. Работник, не ознакомленный с правилами техники безопасности и пожарной безопасности, не прошедший обязательный медицинский осмотр до работы не допускается.

2.7. Увольнение работника проводится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда.

3.2. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов (тарифных ставок), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами по учреждению, принятыми с соблюдением процедуры учета мнения выборного органа работников.

3.3. Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

3.4. Днями выплаты заработной платы устанавливаются 10 и 25 число, соответственно.

3.5. Заработная плата выплачивается работнику путем безналичного перевода через уполномоченную работодателем кредитную организацию.

3.6. При выплате заработной платы работодатель берет на себя обязательства извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе выплатах стимулирующего характера, денежных компенсациях, оплате отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплатах, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.7. Индексация заработной платы в учреждении проводится в соответствии с действующим законодательством РФ и Новосибирской области, исходя из имеющихся у учреждения финансовых возможностей, в пределах доведенного фонда оплаты труда.

3.8. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы работодатель обязуется производить доплату в размере до 50 % от должностного оклада (тарифной ставки) замещаемого работника.

3.8.1. Конкретный размер доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется соглашением между работодателем и работником, оформленным письменно.

3.9. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе работодателя при кратковременном снижении объемов производства и выполнения работ оплачивается в размере не более двух третей средней заработной платы работника полученной за последние 12 месяцев.

3.10. При исчислении средней заработной платы для оплаты отпуска учитывается средняя заработная плата за двенадцать календарных месяцев, предшествующих отпуску.

4. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. При выполнении работ (оказании услуг) с вредными и / или опасными условиями труда к должностным окладам (тарифным ставкам) работников работодатель обязуется производить выплаты компенсационного характера.

4.1.1. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается локальным нормативным актом по учреждению на основании

проведенной специальной оценки условий труда, с учетом мнения выборного органа работников.

4.2. В случае направления в служебную командировку, работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных локальным нормативным актом, изданным в Учреждении.

4.3. Работникам, направленным на обучение или повышение квалификации работодателем сохраняется средняя заработная плата на весь период обучения.

4.3.1. В случае, если работник не прошел проверку знаний по итогам обучения, такой работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию по представлению непосредственного руководителя.

4.4. Работникам, поступившим самостоятельно в профильные образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением категорий работников, для которых действующим законодательством, коллективным договором и локальными нормативными актами работодателя установлена иная продолжительность рабочего времени.

5.2. Общий режим работы учреждения:

Понедельник – четверг: с 09-00 до 18-00;

Пятница – с 09-00 до 17-00;

Перерывы для отдыха и питания ежедневно с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. В связи с производственной необходимостью режим рабочего времени подразделений учреждения может быть изменен локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с ТК РФ.

5.4. Работодатель организует учет явки работников на работу и их ухода с работы.

5.5. Учет рабочего времени, фактически отработанного работником, ведется в каждом подразделении учреждения руководителем подразделения.

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере 28 календарных дней.

5.6.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Продолжительность такого отпуска устанавливается на основании проведенной специальной оценки условий труда, с учетом мнения выборного органа работников.

5.6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень работников с

ненормированным рабочим днем формируется на основании служебных записок руководителей подразделений, в которых обосновывается необходимость введения для категории работников или конкретного работника режима ненормированного рабочего дня, с учетом мнения выборного органа работников.

5.7. Очередность предоставления отпусков определяется руководителем подразделения учреждения по согласованию с отделом кадров учреждения.

5.8. График отпусков составляется с учетом мнения выборного органа работников на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, и доводится до работников учреждения под подпись.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работники Учреждения обязаны:

6.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

6.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять порученные работы.

6.1.3. Улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

6.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

6.1.5. Принимать меры (без угрозы причинения вреда жизни или здоровью) к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся своему непосредственному руководителю и в администрацию учреждения.

6.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении Учреждения и на его территории.

6.1.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

6.1.8. Беречь собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование и машины, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы.

6.1.9. Вести себя достойно работника государственного учреждения, в том числе соблюдать культуру речи и внешнего вида.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место,

своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня.

6.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

6.2.3. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности предоставления услуг и оформлению документов, сокращению применения ручного, малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.

6.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов.

6.2.5. Применять меры поощрения добросовестных работников и меры дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за прочие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- премирование;
- объявление благодарности (вручение грамоты);
- награждение ценным подарком;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работник может быть представлен к государственной награде.

7.2. Меры поощрения применяются к работнику по письменному представлению руководителя соответствующего подразделения, в отношении аппарата управления решение о поощрении применяется начальником учреждения единолично.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Приказ о назначении работнику дисциплинарного взыскания согласуется с представительным органом работников.

7.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение 2

к приказу ГБУ НСО «Управление
ветеринарии города Новосибирска»
№ 216 от 31.08. 20 17 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СЛУЖАЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения служащего Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Управление ветеринарии города Новосибирска» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области (утв. постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119), а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться служащие ГБУ НСО «Управление ветеринарии города Новосибирска» (далее – служащие учреждения) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Все служащие учреждения обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

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

1.6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в государственном учреждении, уважительного отношения к профессии ветеринарного специалиста в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности служащих учреждения, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение служащими учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Служащие учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов.

2.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности любых государственных органов.

2.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного учреждения.

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

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

2.1.6. Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

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

2.1.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами и между собой.

2.1.9. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, если это не противоречит Российскому законодательству и не нарушает нормальную работу учреждения.

2.1.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении служащими учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету государственного учреждения.

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

2.1.12. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов и учреждений;

2.1.13. Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.1.14. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного учреждения.

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

2.2. Служащие учреждения обязаны:

2.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы Новосибирской области, иные нормативные правовые акты Новосибирской области, локальные нормативно-правовые акты учреждения, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.2.2. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

2.2.3. Не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2.4. Заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.2.5. Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.6. Принимать 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.

2.3. Служащему 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, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные служащим учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Новосибирской области и передаются служащим учреждения по акту в административно-хозяйственный отдел для оформления, согласно законодательства Российской Федерации.

2.4. Руководитель подразделения учреждения для других служащих учреждения должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.5. Руководитель подразделения призван:

2.5.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5.2. Принимать меры по предупреждению коррупции.

2.5.3. Не допускать случаев принуждения служащих учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

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

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СЛУЖАЩИХ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении служащему 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.

3.2. В служебном поведении служащий учреждения воздерживается от:

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

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

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

3.2.4. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид служащего учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению, соответствовать стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

4.1. Нарушение служащим учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, если нарушение Кодекса повлекло нарушение законодательства или локальных нормативных правовых актов учреждения, мер юридической ответственности.

Соблюдение служащими учреждения положений Кодекса учитывается при применении мер поощрения, проведении аттестаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.