



МКУ «Управление образования Олекминского района» Республики Саха (Якутия)
МБУ ДО «Центр творческого развития и гуманитарного образования школьников»
муниципального района «Олекминский район Республики Саха (Якутия)
(МБУ ДО «ЦТР и ГОШ») МР «Олекминский район» РС (Я)

678100, Россия, Республика Саха (Якутия), г. Олекминск, ул. Филатова, 6.
Тел.(fax) (411-38) 4-20-89, e-mail: cnirsh@bk.ru, сайт: <https://cnirsh.sakhaschool.ru>

ПРИНЯТ
Общим собранием работников МБУ ДО
«ЦТР и ГОШ»
МР «Олекминский район» РС (Я)
Протокол №05 от 30.12.2019г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора МБУ ДО «ЦТР и ГОШ»
МР «Олекминский район» РС (Я)
Приказ № 01-10/186 от 30.12.2019г.



СОГЛАСОВАН
Первичная профсоюзная организация МБУ ДО «ЦТР и ГОШ»
МР «Олекминский район» РС (Я)
Протокол № 04 от 30.12.2019г.

КОДЕКС

этики и служебного поведения сотрудников

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования школьников» муниципального района «Олекминский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее – Кодекс) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования школьников» муниципального района «Олекминский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. №R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и основных правил служебного поведения сотрудников Учреждения в отношении с учащимися и их родителями, с педагогическим сообществом и государством;

1.3. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета сотрудника Учреждения, повышать эффективность выполнения сотрудниками Учреждения своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

1.4. Кодекс создан с целью создания и поддержания корпоративной культуры в Учреждении, улучшения и поддержания имиджа образовательного учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и собственно внутри Учреждения, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития учреждения в современных условиях;

1.5. Знание и соблюдение сотрудником положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.6. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.7. Гражданин, поступающий на работу в МБУ ДО «ЦТРИГОШ» МР «Олекминский район» РС (Я), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.9. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных сотрудников, так и иных служб (например, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Общим собранием сотрудников учреждения.

1.10. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов, прочих сотрудников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов и иных сотрудников на совещании, публикуется на сайте Учреждения и вывешивается на специальном стенде для ознакомления родителей (законных представителей) и учащихся. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

2. Основные принципы служебного поведения сотрудников учреждения

2.5. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при выполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.6. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 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 сотрудников учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику учреждения;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления

- служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

3. Соблюдение законности

3.5. Сотрудник государственного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения.

3.6. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.7. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников учреждения

4.5. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.7. Сотрудник обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Обращение со служебной информацией

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

5.6. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

6. Служебное общение

6.5. В общении сотрудникам учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

6.6. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

6.7. Сотрудники учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых

взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

7. Общение сотрудников в учреждении

7.1 Общение сотрудника с учащимися

7.1.1. Стиль общения сотрудника с учащимися строится на взаимном уважении.

7.1.2. В первую очередь, сотрудник должен быть требователен к себе. Требовательность сотрудника по отношению к учащемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Сотрудник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

7.1.3. Сотрудник выбирает такие методы работы, которые поощряют в его подопечных развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

7.1.4. При оценке поведения и достижений, учащихся сотрудник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

7.1.5. Сотрудник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем ученикам. Приняв необоснованно принижающие учащегося оценочные решения, сотрудник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

7.1.6. При оценке достижений подопечных сотрудник стремится к объективности и справедливости.

7.1.7. Сотрудник постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

7.1.8. Сотрудник соблюдает дискретность. Ему запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему подопечными информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7.1.9. Сотрудник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать учащихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

7.1.10. Сотрудник не имеет права требовать от подопечных вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если сотрудник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах учреждения без договора запрещены.

7.1.11. Сотрудник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих подопечных. Он не имеет права навязывать свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

7.1.12. Сотрудник не должен обсуждать с учащимися других сотрудников учреждения, так как это может отрицательно повлиять на их имидж.

7.2. Общение между сотрудниками учреждения

7.2.1. Взаимоотношения между всеми сотрудниками учреждения основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Сотрудник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

7.2.2. Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же работники не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет обратиться к третьей стороне (Директору учреждения, Администрации учреждения, Педагогическому Совету учреждения) с просьбой помочь разобраться данную ситуацию (медиативное разрешение).

7.2.3. Сотрудники Учреждения при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за пределами его, в том числе и в социальных сетях Интернет.

7.2.4. Сотрудник не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других сотрудников учреждения, если это не противоречит действующему законодательству.

7.2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама сотрудниками учреждения за пределами учебного заведения (в виде выступлений на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые

сотрудники вправе проводить или участвовать в них за пределами учреждения).

7.2.6 Преследование сотрудника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глаза на глаз, а не за глаза.

7.2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

7.2.8. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.

7.2.9. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым могут быть допущен любой сотрудник учреждения.

7.2.10. Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Директору учреждения, Администрации, Педагогическому Совету, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

7.3. Взаимоотношения с администрацией

7.3.1. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

7.3.2. Администрация учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника как основного субъекта образовательной деятельности.

7.3.3. В учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет Директор учреждения и Педагогический Совет.

7.3.4. Администрация учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы сотрудников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми сотрудниками учреждения своего мнения и защите своих убеждений.

7.3.5. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать сотрудников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

7.3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни сотрудника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

7.3.7. Оценки и решения Директора учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах сотрудника.

7.3.8. Сотрудник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы учреждения. Администрация не имеет права скрывать или изменять информацию, могущую повлиять на карьеру сотрудника и на качество его труда. Важные для сотрудников решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

7.3.9. За Директором учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Общее собрание может ходатайствовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) перед Директором о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами коллектива; также Директор, вне зависимости от решения Педагогического Совета, имеет право наложить вето.

7.3.10. Сотрудник учреждения уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Педагогическим Советом.

7.3.10. В случае выявления преступной деятельности сотрудника(ов), а также при грубых нарушениях профессиональной этики Директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Общее собрание для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям Кодекса.

7.4. Отношения с родителями и законными представителями учащихся

7.4.1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей

– важнейшая часть деятельности сотрудника. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в учреждении.

7.4.2. Сотрудник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего сотруднику упомянутое мнение.

7.4.3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) учащихся.

7.4.4. Отношения сотрудника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

7.4.5. На отношения сотрудников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) учреждению.

7.4.6. Сотрудник не в праве обсуждать с родителями действия другого сотрудника, решения, принятые администрацией учреждения, высказывать свое несогласие. Данные факты являются прямым нарушением профессиональной этики.

7.4.7. При возникновении конфликтных ситуаций с родителями сотрудник обязан способствовать положительному решению данных ситуаций, обращаться за консультативной и другой помощью к Администрации учреждения, Директору учреждения. Действия сотрудника, усугубляющие исход конфликта, расцениваются как отрицательно влияющие на репутацию учреждения, педагогического коллектива и являются нарушением профессиональной этики и Кодекса.

7.5. Этика поведения сотрудников учреждения, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения

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

7.5.2. Сотрудники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудников учреждения к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

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

7.5.4. Сотрудник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

7.6. Взаимоотношения с обществом

7.6.1. Сотрудник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

7.6.2. Сотрудник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни сотрудник избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

7.6.3 Сотрудник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

8. Требования к сотруднику

8.1. Личность сотрудника

8.1. Профессиональная этика сотрудника учреждения требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при выполнении своих обязанностей.

8.2. Сотрудник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

8.3. Для сотрудника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.

8.4. Сотрудник учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

8.5. Если сотрудник учреждения является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.6. Сотрудник не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

8.2. Ответственность

8.2.1. Сотрудник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе - за качество образования и воспитания подрастающего поколения.

8.2.2. Сотрудник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

8.2.3. Сотрудник несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

8.2.4. Своим поведением сотрудник поддерживает и защищает профессиональную честь сотрудника учреждения.

8.2.5. Сотрудник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

8.2.6. В общении сотрудник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

8.2.7. Авторитет сотрудника основывается на компетенции, справедливости, такте, умении проявлять заботу об окружающих.

8.2.8. Сотрудник сосредоточен на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

8.2.9. Сотрудник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учащимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

8.2.10. Сотрудник дорожит своей репутацией.

8.2.11. Сотрудник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Он не имеет права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

8.2.12. За нарушение положений Кодекса сотрудник учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

8.3. Внешний вид сотрудника

8.3.1. Внешний вид сотрудника учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к школе, соответствовать общепринятому деловому

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

8.4. Права сотрудника

- 8.4.1. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.
- 8.4.2. При отборе и передаче информации сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Искажение или изменение ее авторства недопустимо.
- 8.4.3. Сотрудник может по своему усмотрению выбрать вид образовательно - воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
- 8.4.4. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть неточными, злонамеренными и оскорбительными.
- 8.4.5. Сотрудник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

9. Благотворительность и меценатство

- 9.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.
- 9.2. Сотрудник является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой сотрудника учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
- 9.3. Сотрудник может принять от родителей (законных представителей) и иных лиц любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.