

«Берел» мемлекеттік тарихи-мәдени музей-қорығы» РМҚК
директоры м.а.
2025 жылғы 24 мамырдағы
№ 15-Ө бұйрығымен
бекітілген

«БЕРЕЛ» МЕМЛЕКЕТТІК ТАРИХИ - МӘДЕНИ МУЗЕЙ-ҚОРЫҒЫ» РМҚК ҮШІН КОРПОРАТИВТІК ЭТИКАНЫҢ ҮЛГІЛІК КОДЕКСІ.

«Берел» мемлекеттік тарихи-мәдени музей-қорығы» РМҚК (бұдан әрі - музей-қорығы) үшін корпоративтік әдеп кодексі (бұдан әрі - Кодекс) заңнамаға, жарғыға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді. Барлық қызметкерлерге қолданылады.

Кодекстің мақсаты - корпоративтік мәдениетті дамытуға және адалдық пен ынтымақтастық ахуалын қалыптастыруға ықпал ететін мінез-құлықтың жалпы қағидаттары мен ережелерін белгілеу.

Музей қызметкерлері Кодекстің принциптерін, әсіресе жауапкершілік принципін оның әлеуметтік маңыздылығын біле отырып, өз қызметінде сақтауға тырысады.

Кодексте келтірілген ережелер ең аз қажет және нақты жағдайлармен шектелмейді.

Терминдер мен анықтамалар

Корпоративтік этика - субъектінің басшылары мен қызметкерлері корпоративтік қарым-қатынаста басшылыққа алатын этикалық қағидаттар мен нормалардың жиынтығы.

Мүдделі тараптар - байқау кеңесінің мүшелерін, бас директорды, қызметкерлерді, клиенттерді, жеткізушілерді, мемлекеттік органдарды және басқаларды қоса алғанда, субъектінің қызметіне ықпал ететін немесе әсер ететін тұлғалар немесе топтар.

Мүдделі тұлға - құқықтары заңнама мен жарғыға сәйкес субъектінің қызметімен байланысты тұлға.

Жалғыз қатысушы - жарғымен анықталған субъектінің жоғарғы органы.

Шенеуніктер - бас директор, оның орынбасарлары және басқарушы директор.

Мүдделер қақтығысы - қызметкердің жеке қызығушылығы оның лауазымдық міндеттерін бейтарап орындауға әсер етуі мүмкін жағдай.

Корпоративтік мәдениет - субъектіге тән ерекше құндылықтар, принциптер мен мінез-құлық нормалары.

қызметкерлердің, тұтынушылардың және корпоративтік қатынастардың басқа да қатысушыларының мүдделерін құрметтеуге, сондай-ақ этикалық қағида-тарды ұстануға және іскерлік беделін сақтауға ұмтылады.

Мүзей-қорығы технологиялық функциялардың сенімді орындауына, жергілікті атқарушы органдармен сындарлы өзара іс-қимылыға, ашық ұсынуға, экологиялық қауіпсіздікке, қызметтерді үздіксіз ұсынуға, қауіпсіз жұмыс орындарын ұсынуға, кәсіптік өсуге, еңбекке тәуелділігін елі жүйесіне, адал бәсекеге қатысуға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл талаштарын сақтауға жауапты болады.

Сенім қағида-ты - музей-қорығына басшылықты жалғыз қатысушы тарапынан сенімге не лауазымды адамдар жүзеге асырады, ал қызметкерлерге белгілі бір дәрежеде сенім беріледі және музей-қорығының ресурстарын қорғауға міндетті.

Құдалауға жол бермеу принципі - музей-қорығы кемсітушілікке, қанағаттанарлықсыз қарым-қатынасқа, құдалауға, қорлайтын мінез-құлық пен зорлық-зомбылыққа қатын салады. Ол әрбір жұмысшының әлеуетін толық ашу үшін жұмыс орындағы әділеттілікті, теңдікті, құрмет пен қауіпсіздікті қамтамасыз етеді.

Мүзей-қорығы мәртебесіне немесе ұйымдағы рөліне қарамастан барлық қызметкерлердің қадір-қасиетін таниды және құрметтейді. Мүзей-қорығы ұжымдағы микроклиматтың бұзылу фактілерін жасырмауға және қолайсыз мінез-құлықпен, соның ішінде қысымшылықпен, Қокан-лоқылармен және зорлық-зомбылықпен белсенді күресуге шақырады. Қызметкерлерге мұндай жағдайлар туындаған жағдайда адам ресурстарын басқару департаментіне жүгіну ұсынылады.

Меншік принципі - қызметкерлер музей-қорығының меншігіне ұқыпты қарайы керек және оны жеке мақсаттар үшін пайдаланбауы керек. Зияткерлік меншікті қорғау да маңызды аспект болып табылады.

Сенімділік принципі - музей-қорығы өзінің барлық міндеттемелерін орындауға және белгіленген ережелерді сақтауға тырысады. Ол маман-лер мен келісімшарттарда сенімділік пен тазалықты қамтамасыз етеді.

Ашықтық пен жариялылық принципі - музей-қорығы ашықтық пен дәлдікті сақтай отырып, есептілікте ақпарат беруге міндеттенеді. Қызметкерлер аудитормен қызметтермен ынтымақтасып, толық және сенімді ақпарат беруі керек. Ішкі және сыртқы аудиттер мен мемлекеттік органдар үшін нақты және уақтылы ақпарат қажет.

Әділдік принципі - музей-қорығы өз қызметкерлеріне және корпоративтік қатынастарға қатысушыларға әділ және біржақтылықсыз қарайы міндеттенеді.

Кері байланыс принципі - музей-қорығы корпоративтік қатынастардың барлық қатысушылары үшін қолжетімділік пен ашықтыққа кепілдік береді.

Музей-қорығының қызметкерлері сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңнамаға сәйкес сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық жағдайлары туралы хабарлауға, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саласындағы жақсартуларды ұсынуға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыруға белсенді қатысуға міндеттенеді.

Жұмысқа қабылдау кезінде қызметкер сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы ақпараттың бар немесе жоқ екендігі туралы анықтама береді.

Музей-қорығы мемлекет алдында оның мүдделерін сақтағаны үшін жауап береді, Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтайды және мемлекеттік органдармен достық ынтымақтастық және өзара сыйластық қағидаттарында өзара іс-қимыл жасайды. Ол жосықсыз бәсекелестікке, сыбайлас жемқорлыққа қарсы және монополияға қарсы заңнаманы бұзуға және басқа да заңсыз әрекеттерге қарсы тұрады.

Музей-қорығы қоғам алдында әлеуметтік жауапкершілікке ие, елдің әлеуметтік-мәдени іс-шараларына белсенді қатысады және оң имидж қалыптастыру мақсатында өз қызметін жергілікті БАҚ-та ашық жариялайды.

Мүдделер қақтығысы

Қызметкерлер мен Музей-қорығы әрқашан мемлекет пен қоғамның мүдделері үшін ерекше басымдықпен корпоративтік қатынастардың барлық қатысушыларының мүдделерін ұстанады.

Қызметкерлердің жеке мүдделері өздерінің лауазымдық міндеттерін орындамауға немесе тиісінше орындамауға әкеп соғуы мүмкін мүдделер қақтығысы жағдайында музей-қорығының қызметкерлеріне лауазымдық міндеттерін орындауға тыйым салынады. Музей-қорығының басшылығы мүдделер қақтығысын болдырмау және шешу жөнінде шаралар қабылдайды.

Музей-қорығының қызметкерлері тікелей басшысына немесе субъектінің басшылығына мүдделер қақтығысы туындаған немесе болуы мүмкін екендігі туралы олар белгілі болған бойда дереу жазбаша хабарлайды. Музей-қорығының басшылығы мүдделер қақтығысы туралы ақпарат алған кезде оның алдын алу және реттеу бойынша уақтылы шаралар қабылдайды, соның ішінде:

- қызметкерлерді лауазымдық міндеттерін атқарудан шеттету және осы міндеттерді басқа тұлғаға беру;
- лауазымдық міндеттерін өзгерту;
- мүдделер қақтығысын жою үшін басқа шаралар қабылдау.

Құпиялылық

Музей-қорығының ішкі құжаттарында сол сияқты айқындалған ақпарат Музей-қорығының құпия ақпараты болып есептеледі. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, қызметкерлер кез келген құпия ақпаратты құпия сақтауға міндетті. Музей-қорығының құпия ақпаратына қолжетімділігі бар қызметкерлер оны жұмысқа қабылдау кезінде

әріптестерінің еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін болса, діни рәсімдерді қоса алғанда, жеке істермен айналыспайды.

- Музей-қорығының әрбір қызметкері қызметтік тәртіпті қатаң сақтайды, жұмыс уақытын тиімді пайдаланады және өзінің қызметтік міндеттерін адал орындайды.

- Музей-қорығының қызметкерлері оның беделіне нұқсан келтіруі мүмкін негізсіз теріс мәлімдемелерден немесе мінез-құлықтардан аулақ бола отырып, субъектіге адалдық танытады. Қызметкерлер музей-қорығы туралы жағымсыз ақпаратты бұқаралық ақпарат құралдарында немесе әлеуметтік желілерде жария етпейді, бірақ оны жақсарту мақсатында музей-қорығы ішінде сындарлы сын айтуға құқылы.

- Музей-қорығындағы әріптестермен өзара іс-қимыл кезінде лауазымдар иерархиясы мен жауапкершілік аясын сақтау қажет.

- Музей-қорығының қызметкерлері лауазымдық нұсқаулықта көрсетілген өз құзыреті шегінде шешім қабылдайды. Егер мәселе олардың құзыретіне жатса, олар тікелей басшыға жүгінеді.

- Музей-қорығы қызметкерлерінің киім нысаны жалпыға бірдей белгіленген іскерлік стильге сәйкес келеді.

- Музей-қорығы қызметкерлерінің арнайы киімдері мен қорғау құралдары белгіленген стандарттарға сәйкес келеді.

Музей-қорығындағы қызметкер мен басшы арасындағы қатынастар.

Қызметкер мен басшы арасындағы қарым-қатынас тек іскерлік қарым-қатынас негізінде құрылады.

Басшы музей-қорығының құрылымдық немесе ішкі бөлімшелерінде өзі басқаратын әрбір қызметкердің құндылығын, тәжірибесі мен кәсіби білімін таниды және оларға қызметкердің құзыретіне кіретін міндеттерді шешуде және оның пікірін ескере отырып, құрметпен қарайды.

Көшбасшы өз қарамағындағыларға әділ және объективті түрде қарайды, бұл оларға өз атына сын айтқаны үшін қудаламай, ашық сөйлеуге мүмкіндік береді.

Кәсіби немесе мансаптық өсуге қатысты мәселелерді қызметкерлер әріптестерімен емес, тек өз басшыларымен талқылайды.

Барлық деңгейдегі басшылар өз қарамағындағылармен ашық қарым-қатынас жасайды, олардың жұмысын әділ бағалайды, өз қызметкерлерінің артықшылықтарын төмендетпейді немесе кемшіліктерін асыра көрсетпейді.

Басшылар басқа әріптестердің немесе үшінші тұлғалардың қатысуымен бағыныштыларды сынаудан аулақ бола отырып, этика мен іскерлік этикеттің жақсы сақталуының мысалы болып табылады.

Қызметкер кез келген уақытта және кез келген себеппен өндірістік немесе жеке мәселелерді шешуде көмек алу үшін басшыға жүгінуге құқылы. Көшбасшы осы мәселелерді шешуге бар күшін салуы керек.

- Серіктестерді парақорлыққа және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі музей-қорығының саясаты туралы ынтымақтастықтың басында және барысында хабардар етеді.

- Төлемдердің немесе қызметтердің дұрыс емес сипаттамалары, рұқсаттардың орнына төлем сұраулары және шот сомасының асып кетуі немесе дұрыс көрсетілмеуі сияқты дабылдарға ерекше назар аударыңыз.

- Егер серіктес музей-қорығының стандарттарын ұстанатынына күмән туындаса, ынтымақтастық көлемін азайтады немесе жағдайға байланысты ынтымақтастықты тоқтатады.

Музей-қорығында басқарушылық лауазымдарды атқаратын адамдар, сондай-ақ мемлекеттік лауазымдарды қоса алғанда, сатып алуға жауапты адамдар өздерінің жақын туыстарына, жұбайына және (немесе) жекжаттарына тікелей бағыныстылықта бола алмайды және мұндай туыстарының өздерінің тікелей бағыныстылығында бола алмайды.

Музей-қорығының қызметкерлері ұйымда жұмыс істейтін жақын туыстарының, жұбайының (зайыбының) және (немесе) жекжаттарының болуы туралы басшылықты жазбаша хабардар етуге міндетті.

Музей-қорығында басқару функцияларын орындайтын адамдардың, сондай-ақ сатып алуды ұйымдастыру және өткізу, оның ішінде мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу бойынша шешімдер қабылдауға уәкілеттік берілген адамдардың өз өкілеттіктерін жеке, топтық және өзге де қызметтік емес мүдделерде пайдалануға әкеп соғуы мүмкін іс-әрекеттер жасауына жол бермеу мақсатында аталған адамдар өздеріне сыбайлас жемқорлыққа қарсы шектеулерді талаптарға сәйкес қабылдайды заңнама. Бұл шектеулерге мыналар жатады:

а) мемлекеттік немесе ұқсас функцияларды орындаумен сыйыспайтын қызметті жүзеге асыру;

б) жақын туыстарымен, жұбайларымен және жекжаттарымен бірлесіп жұмыс істеуге тыйым салу;

в) мүліктік және мүліктік емес игіліктер мен артықшылықтарды алу немесе алу мақсатында ресми таратуға арналмаған қызметтік және өзге де ақпаратты пайдалануға тыйым салу;

г) егер мұндай іс-әрекеттер олардың қызметтік өкілеттіктеріне кіретін болса немесе егер бұл адамдар өздерінің лауазымдық жағдайына байланысты осындай іс-әрекеттерге (немесе әрекетсіздікке) ықпал ете алатын болса, осындай сыйақы берген адамдардың пайдасына материалдық сыйақы, сыйлықтар немесе қызметтер қабылдауға тыйым салу;

Кодексті Қолдану

Осы Кодекс корпоративтік этика нормалары мен ережелерін реттейтін құжат болып табылады. Осы Кодекстің ережелері музей-қорығының барлық қызметкерлеріне қолданылады және орындау үшін міндетті болып табылады.

Утвержден приказом
И.о. директора РГКП
«Государственный историко-
культурный музей-заповедник
«Берель»
от 24 мая 2025 года
№ 15-0

ТИПОВОЙ КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ ДЛЯ РГКП «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «БЕРЕЛЬ».

Кодекс корпоративной этики (далее - Кодекс) для РГКП «Государственный историко-культурный музей - заповедник «Берель». (далее - музей) разработан в соответствии с законодательством, уставом и внутренними нормативными документами. Применяется ко всем работникам.

Цель кодекса - установление общих принципов и правил поведения, способствующих развитию корпоративной культуры и формированию атмосферы честности и сотрудничества.

Работники музея стремятся поддерживать принципы кодекса, особенно принцип ответственности, в своей деятельности, осознавая ее социальную значимость.

Приведенные в кодексе положения являются минимально необходимыми и не ограничиваются конкретными случаями.

Термины и определения

Корпоративная этика - набор этических принципов и норм, руководствующихся руководителями и работниками субъекта в их корпоративном общении.

Заинтересованные стороны - лица или группы, оказывающие или испытывающие влияние на деятельность субъекта, включая членов наблюдательного совета, генерального директора, работников, клиентов, поставщиков, государственные органы и другие.

Заинтересованное лицо - лицо, чьи права связаны с деятельностью субъекта в соответствии с законодательством и уставом.

Единственный участник - высший орган субъекта, определенный уставом.

Должностные лица - генеральный директор, его заместители и управляющий директор.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника может влиять на беспристрастное исполнение его должностных обязанностей.

Корпоративная культура - специфические ценности, принципы и нормы поведения, присущие субъекту.

Музей несет ответственность за надежное выполнение технологических функций, конструктивное взаимодействие с местными исполнительными органами, открытое предоставление информации, экологическую безопасность, бесперебойное предоставление услуг, предоставление безопасных рабочих мест, профессиональный рост, справедливую систему оплаты труда, добросовестную конкуренцию и соблюдение требований противодействия коррупции.

Принцип доверия - руководство музея осуществляют должностные лица, обладающие доверием со стороны Единственного участника, а работники наделяются определенной степенью доверия и обязаны беречь ресурсы музея.

Принцип недопущения притеснений - музей строго запрещает дискриминацию, неудовлетворительное обращение, притеснения, оскорбительное поведение и насилие. Оно обеспечивает справедливость, равенство, уважение и безопасность на рабочем месте для полного раскрытия потенциала каждого работника.

Музей признает и уважает достоинство всех работников, независимо от их статуса или роли в организации.

Музей призывает не скрывать факты нарушений микроклимата в коллективе и активно бороться с неприемлемым поведением, включая притеснения, угрозы и насилие. Работникам рекомендуется обратиться в департамент управления человеческими ресурсами в случае возникновения таких ситуаций.

Принцип собственности - работники должны бережно относиться к собственности музея и не использовать ее для личных целей. Защита интеллектуальной собственности также является важным аспектом.

Принцип надежности - музей стремится выполнить все свои обязательства и соблюдать установленные правила. Оно предоставляет надежность и чистоту в сделках и контрактах.

Принцип прозрачности и гласности - музей обязуется предоставлять информацию в отчетности с соблюдением прозрачности и точности. Работники должны сотрудничать с аудиторскими службами и предоставлять полную и достоверную информацию. Точная и своевременная информация необходима для внутренних и внешних аудитов и для государственных органов.

Принцип справедливости - музей обязуется относиться к своим работникам и участникам корпоративных отношений справедливо и без предвзятости.

Принцип обратной связи - музей гарантирует доступность и открытость для всех участников корпоративных отношений и обязуется рассмотреть и ответить на их запросы и обращения.

Руководство и работники музея осознают свою ответственность и всегда руководствуется этическими принципами, установленными в Кодексе. Они принимают меры по предупреждению коррупции и принятию норм деловой этики. Работники музея не принимают решений, выходящих за рамки их

доброжелательного сотрудничества и взаимного уважения. Оно противостоит недобросовестной конкуренции, нарушению антикоррупционного и антимонопольного законодательства и другим противоправным действиям.

Музей несет социальную ответственность перед обществом, активно участвует в социо культурных мероприятиях страны и открыто освещает свою деятельность в местных СМИ с целью создания положительного имиджа.

Конфликт интересов

Работники и музей всегда придерживаются интересов всех участников корпоративных отношений, с особым приоритетом для интересов государства и общества.

Работникам музея запрещено выполнять должностные обязанности в случае конфликта интересов, когда личные интересы работников могут привести к невыполнению или ненадлежащему исполнению своих должностных обязанностей. Руководство музея принимает меры по предотвращению и разрешению конфликта интересов.

Работники музея немедленно уведомляют письменно своего непосредственного руководителя или руководство о возникшем или возможном конфликте интересов, как только они становятся об этом известными. Руководство музея, при получении информации о конфликте интересов, предпринимает своевременные меры по его предотвращению и урегулированию, включая:

- отстранение работников от исполнения должностных обязанностей и передачу этих обязанностей другому лицу;
- изменение должностных обязанностей;
- принятие других мер для устранения конфликта интересов.

Конфиденциальность

Конфиденциальной информацией музея считается информация, определенная как таковая во внутренних документах музея. Работники обязаны хранить в тайне любую конфиденциальную информацию, если законодательством Республики Казахстан не предусмотрено иное. Работники, имеющие доступ к конфиденциальной информации музея, не могут разглашать ее другим работникам или третьим лицам без разрешения в соответствии с "Обязательством о неразглашении", подписываемым при приеме на работу.

При окончании рабочего дня и покидании рабочего места работник должен убедиться, что нет документов, содержащих конфиденциальную информацию, на его рабочем столе или в других доступных местах. Документы с конфиденциальной информацией должны быть заперты в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время разговора с партнерами за рабочим столом конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть недоступна для собеседника.

- Работники музея принимают решения в пределах своей компетенции, указанной в должностной инструкции. Если вопрос выходит за их компетенцию, они обращаются к непосредственному руководителю.
- Форма одежды работников музея соответствует общеустановленному деловому стилю.
- Спецдежда и защитные средства работников музея соответствуют установленным стандартам.

Отношения между работником и руководителем.

Отношения между работником и руководителем строятся исключительно на основе делового общения.

Руководитель признает ценность, опыт и профессиональные знания каждого работника, которым он руководит и относится к ним с уважением, сотрудничая при решении задач, входящих в компетенцию работника, и учитывая его мнение.

Руководитель относится к своим подчиненным справедливо и объективно, позволяя им открыто высказываться, не преследуя их за критику в свой адрес.

Вопросы, связанные с профессиональным или карьерным ростом, обсуждаются работниками только со своим руководителем, а не с коллегами.

Руководители открыто общаются со своими подчиненными, справедливо оценивая их работу, не занижая достоинств и не преувеличивая недостатки своих работников.

Руководители являются примером хорошего соблюдения норм этики и делового этикета, избегая критики подчиненных в присутствии других коллег или третьих лиц.

Работник в любое время и по любой причине имеет право обратиться к руководителю за помощью в решении производственных или личных проблем. Руководитель должен приложить все усилия для решения этих вопросов.

Руководитель обязан предоставлять своим работникам оперативную, стратегическую, глобальную или другую информацию о музее, полученную им от Единственного участника, Наблюдательного Совета или других источников, необходимую для более эффективного выполнения работниками своих обязанностей или для ознакомления с целями и текущей деятельностью музея с целью повышения их заинтересованности в работе. При передаче информации руководитель должен учитывать ее конфиденциальность и право доступа работников к конфиденциальной информации.

Противодействие коррупции и взяточничеству.

Музей активно поддерживает меры, направленные на борьбу с коррупцией, как в Казахстане, так и в мировом сообществе. Коррупция, взяточничество и незаконные платежи серьезно угрожают экономической безопасности государства и общества, разрушают экономику и подрывают доверие населения.

В целях недопущения лицами, исполняющими управленческие функции в музее, а также лицами, уполномоченными на принятие решений по организации и проведению закупок, в том числе государственных, совершения действий, которые могут привести к использованию своих полномочий в личных, групповых и иных неслужебных интересах, указанные лица принимают на себя антикоррупционные ограничения в соответствии с требованиями законодательства. Эти ограничения включают:

а) осуществление деятельности, не совместимой с выполнением государственных или аналогичных функций;

б) запрет на совместную работу с близкими родственниками, супругами и свойственниками;

в) запрет на использование служебной и иной информации, которая не предназначена для официального распространения, в целях получения или получения имущественных и неимущественных благ и преимуществ;

г) запрет на принятие материального вознаграждения, подарков или услуг за действия (или бездействие) в пользу лиц, которые предоставили такие вознаграждения, если такие действия входят в их служебные полномочия или если эти лица в силу своего должностного положения могут способствовать таким действиям (или бездействию);

Применение Кодекса

Настоящий Кодекс является документом, регулирующим нормы и правила корпоративной этики. Положения настоящего Кодекса распространяются на всех работников музея и являются обязательными для исполнения.

По скольку настоящий Кодекс является внутренним документом музея, нарушение работником требований настоящего Кодекса может служить основанием для применения к нему мер дисциплинарного характера в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, вплоть до его увольнения.

Настоящий Кодекс является открытым документом и может свободно распространяться среди любых заинтересованных лиц.

Ознакомление

Все работники музея должны быть ознакомлены с данным Кодексом.

Управление настоящим Кодексом

Порядок разработки, утверждения, регистрации, размножения, рассылки, хранения, проверки, изменения и отмены настоящего Кодекса устанавливается в соответствии с действующим законодательством и внутренними документами музея.

После утверждения оригинал настоящего Кодекса передается в отдел кадров музея, где он регистрируется и хранится.