

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУЗ РК
«Симферопольская поликлиника № 2»

«9» сентября 2023 № 16



**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Республики Крым
«Симферопольская поликлиника № 2»**

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного и производственного поведения, которыми должны руководствоваться персонал и работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Симферопольская поликлиника № 2» (далее – работник) независимо от замещаемой ими должности.

Кодекс деловой этики и служебного поведения устанавливает принципы и нормы поведения должностных лиц и работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2».

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила
служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (контрактом);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника « 2».

согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением 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);
- 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.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольская поликлиника № 2» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник 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.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2» обязан:

- представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения персонала и работников

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2»;
- при исполнении должностных обязанностей 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;
- 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 работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Крым «Симферопольская поликлиника № 2» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2», 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;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как

каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

10. В служебном поведении работник 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 обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

12. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по соблюдению профессиональной этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2» (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2», утв. приказом от 09.01.2023 № 16.

1.3. Комиссия создается в ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника № 2» (далее – Поликлиника) как коллегиальный орган с целью рассмотрения вопросов, возникающих в сфере соблюдения работниками Поликлиники (далее – работники) принципов и норм профессиональной этики и служебного поведения.

1.4. Главными задачами Комиссии являются:

- а) контроль за соблюдением профессиональных этических норм, правил служебного поведения работниками, взаимоотношений сотрудников учреждения для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;
- б) разрешение этических конфликтов между работниками, оказание помощи, в том числе профессиональными консультациями, с целью обеспечения благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе Поликлиники;
- в) содействие формированию доверия, положительного отношения пациентов и укрепление имиджа Поликлиники.

2. Формирование комиссии и организация ее работы

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Поликлиники.

2.2. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- представляет Комиссию в отношениях с иными лицами.

2.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.4. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, ведение протоколов заседаний, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

2.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов, при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии заведующих подразделениями Поликлиники, экспертов (с правом совещательного голоса).

2.7. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Конфиденциальная информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2.8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее чем 2/3 членов Комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является соответствующее обращение в Комиссию либо наличие информации о нарушении работником требований к соблюдению профессиональной этики и служебного поведения.

3.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником норм профессиональной этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством, уставом Поликлиники, а также исполнение принятого решения.

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм профессиональной этики, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, показания свидетелей, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. Проверка включает в себя получение письменных и устных пояснений, документов, относящихся к проверяемому вопросу, выявление признаков нарушения требований профессиональной этики и служебного поведения, осуществление иных действий, обеспечивающих объективную оценку в рамках полномочий Комиссии.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель, секретарь Комиссии и присутствующие на заседании члены

комиссии. Решение по рассматриваемому вопросу принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.2. В случае несогласия члена комиссии с принятым решением замечание оформляется приложением к протоколу. Копии протокола (выписки из протокола) в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются руководителю Поликлиники, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.3. Заключение Комиссии по результатам проверки должно содержать объективную оценку по проверяемому вопросу и включать в себя установление фактов и аргументированные выводы, содержащие подтверждение достоверности данных в поступившей информации об имеющихся место нарушениях работником требований профессиональной этики и служебного поведения; рекомендации и предложения; при необходимости иные выводы.

4.4. По результатам заседания Комиссия вправе вносить руководителю Поликлиники выводы и предложения об устранении и предупреждению выявленных недостатков, о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, нарушивших нормы профессиональной этики и служебного поведения, передаче, при необходимости, материалов в правоохранительные органы.