



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
БУЗ УР «Сарапульская ГДБ МЗ УР»

/Ю.В. Трухина/

01 июля 2020 г.

***КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
БУЗ УР «Сарапульская ГДБ МЗ
УР»***

г. Сарапул
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) является локальным нормативным актом БУЗ УР «Сарапульская ГДБ МЗ УР» (далее – Учреждение), регулирующим вопросы, связанные непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений, и устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

1.2. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, Антикоррупционной политикой БУЗ УР «Сарапульская ГДБ МЗ УР» и основан на общепринятых нравственных принципах и нормах общества и государства.

1.3. Кодекс разрабатывается лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, согласовывается с подразделениями Учреждения (*юридический отдел, финансовый отдел, коммерческий отдел и иные*) и утверждается приказом главного врача Учреждения.

1.4. Кодекс подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности организации и является обязательным для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.5. С Кодексом должны быть ознакомлены все Работники Учреждения.

1.6. Факт ознакомления работника с настоящим Кодексом подтверждается его подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью Кодекса.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

2.1. Целью Кодекса является закрепление в корпоративной культуре Учреждения этических норм и правил служебного поведения работников, а также антикоррупционных стандартов поведения работников.

2.2. Задачи:

- регулирование взаимоотношений Учреждения с работниками, а также работниками Учреждения с контрагентами и клиентами;
- обеспечение защиты человеческой ценности и достоинства работников, контрагентов и клиентов Учреждения;
- поддержание качества профессиональной деятельности работников Учреждения;
- создание культуры Учреждения, основанной на доверии, ответственности и справедливости;
- оказание противодействия коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

3. СОБЛЮДЕНИЕ ОСНОВНЫХ ЭТИЧЕСКИХ НОРМ

3.1. Культура поведения работников Учреждения базируется на таких социальных ценностях общества как взаимоуважение, справедливость, человечность, терпимость, демократичность, ответственность взятых на себя обязательств.

3.2. В служебном поведении работнику 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.

3.3. В служебном поведении работник должен:

- быть вежливым, доброжелательным, внимательным, проявлять терпимость и корректность в общении с гражданами, коллегами и должностными лицами;
- проявлять 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:
 - 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.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению контрагентов и клиентов к Учреждению, поддержанию имиджа и деловой репутации Учреждения, а также при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность.

4. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ВНУТРИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работники Учреждения исполняют обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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).

4.2. Работники Учреждения призваны:

- Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты Учреждения. Работник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
- В целях обеспечения эффективной работы Учреждения исполнять свои должностные обязанности на высоком профессиональном уровне в пределах предоставленных полномочий.
- Исключать действия, связанные с влиянием каких - либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.
- Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям; быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.
- Воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения.
- Способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.3. Требования к работникам Учреждения при раскрытии информации.

Учреждения обеспечивает раскрытие информации о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации на основе принципов достоверности, регулярности и оперативности ее предоставления.

Объем информации, предоставляемый контрагентам и клиентам Учреждения, определяется характером предоставляемых услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Учреждения.

Контрагенты должны быть уверены в том, что информация о них, их предпринимательской и иной деятельности, включая информацию о том, что они – клиенты Учреждения, является конфиденциальной и не подлежит раскрытию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или когда раскрытие информации происходит по просьбе контрагента и не противоречит условиям договора с ним.

Работники Учреждения обязаны:

- Не допускать высказываний (в том числе в сети «Интернет»), которые могут нанести ущерб Учреждению. При предоставлении комментариев в отношении

деятельности Учреждения, Работник Учреждения несет персональную ответственность за содержание размещаемой им информации об Учреждении в публично доступных ресурсах сети «Интернет», включая социальные сети.

- Не имея на то полномочий, Работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения. Передача в СМИ информации и документов неуполномоченными лицами является нарушением корпоративной этики и является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности.
- Не разглашать конфиденциальную информацию (служебную информацию, в том числе о работниках Учреждения, внутренней структуре, операционных процедурах, финансовых потоках, за исключением общедоступной информации). Работники Учреждения в письменной форме принимают обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.

5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ С КОНТРАГЕНТАМИ И КЛИЕНТАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Работники Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей обязаны учитывать основные принципы работы с клиентами и контрагентами Учреждения, а именно:

- Отношение Учреждения с контрагентами и клиентами строятся на основе взаимного уважения, признания ценности партнерства и равноправия сторон в коммерческих отношениях, принципах законности, безусловного исполнения принятых обязательств, своевременности и полноты раскрытия необходимой информации.
- Учреждение стремится к установлению долгосрочных и стабильных отношений с контрагентами Учреждения.
- Учреждение гарантирует равное отношение ко всем клиентам Учреждения в части обеспечения качества предоставляемых услуг и гарантирует соответствие предлагаемых услуг законодательству Российской Федерации, международным правилам и обычаям.
- Учреждение не предоставляет скрытых предпочтений и преимуществ отдельным контрагентам и клиентам.
- Учреждение не оказывает контрагентам и клиентам услуги, способные вызвать сомнения в его репутации и дискредитирующие Учреждение в деловом сообществе.
- Учреждение предпринимает все возможные меры для обеспечения безопасности операций своих клиентов.

5.2. При работе с контрагентами и клиентами Работники Учреждения:

5.2.1. Прилагают все усилия для минимизации рисков для клиента, делового партнера и Учреждения, связанных с деятельностью Учреждения и услугами, оказываемыми клиентам. При этом минимизация рисков контрагентов и клиентов не должна приводить к повышению рисков Учреждения.

5.2.2. Предоставляют клиентам как можно более полную и достоверную информацию об Учреждении, реализуемых Учреждением программах, оказывает помощь в выборе услуг, в наибольшей степени отвечающих интересам деятельности клиентов.

5.2.3. Оказывают помощь и консультирование клиентов в рамках своих должностных обязанностей и полномочий.

5.2.4. Своевременно реагирует на замечания, жалобы и претензии в адрес Учреждения, своевременно и оперативно разрешает все конфликтные ситуации, не допуская причинения ущерба интересам клиентов.

5.2.5. Должны обеспечивать:

- скорость и точность операций – клиента необходимо обслуживать быстро и без ошибок;
- решение проблем клиента в ходе каждого посещения (контакта) Учреждения;
- взаимную выгодность любой сделки;
- индивидуальный подход к каждому клиенту, демонстрацию заботы о клиенте и сопричастность к его ситуации (в т.ч. в рамках работы с нестандартными запросами).

5.2.6. Не вправе распространять информацию об операциях с клиентами и сведения о клиентах, а также иные сведения, которые могут нанести ущерб деловой репутации, иным нематериальным и материальным интересам клиентов, если раскрытие такой информации не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Работники Учреждения призваны:

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 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 согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6.2. В целях противодействия коррупции работнику вменяется в обязанность:

6.2.1. Уведомлять Учреждение, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6.2.2. 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).

6.2.3. 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.