

Управление здравоохранения Тамбовской области  
Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение  
здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»

## ПРИКАЗ

« 14 » 06. 2016

г. Тамбов

№ 89-а

Об утверждении Кодекса этического поведения сотрудников Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»

В целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения сотрудниками Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв» (далее — ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв») должностных обязанностей, исключения злоупотреблений на рабочем месте ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этического поведения сотрудников ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений организовать работу по ознакомлению с настоящим приказом сотрудников ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» в срок до 30.06.2016.

3. Инженеру-программисту С.А Паршину разместить Кодекс этического поведения сотрудников ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» на сайте учреждения резерв68.ру в срок до 31.07.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 7 листах

Директор ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв»



М.Н. Воробьева

Ознакомлены:

А. Воробьева  
И. Иванов  
О.А. Францкина  
Л.Н. Ходякова  
И.В. Комарникова

УТВЕРЖДЁН  
приказом ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв»  
от «17» 06 2016 № 89-а

**Кодекс  
этического поведения сотрудников Тамбовского областного  
государственного бюджетного учреждения здравоохранения  
«Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Кодекс представляет собой систему моральных норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения сотрудников Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв».

1.2. Кодекс этического поведения сотрудников Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", , других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для сотрудников ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв», Законом Тамбовской области от 4 июня 2007 г. N 205-3 "О противодействии коррупции в Тамбовской области", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**2. Сфера действия и цели настоящего Кодекса**

2.1. Гражданин, поступающий на работу в Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв» (далее — ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв»), знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.

Каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» поведения в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

2.2. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв», выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв», их самоконтроля.

Целями Кодекса являются:

— установление единых этических норм и правил поведения сотрудников

ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» (далее — сотрудников) для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;

— содействие укреплению авторитета сотрудников, доверия граждан к ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» и учреждениям здравоохранения.

2.3. Кодекс определяет:

— основные морально-этические принципы поведения, которые должны соблюдать сотрудники, независимо от должности (профессии);

— этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности сотрудники;

— поведение сотрудников при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Основные морально-этические принципы поведения сотрудников

Основными морально-этическими принципами поведения сотрудников являются следующие принципы:

— уважение личности;

— законность;

— лояльность;

— общие нравственные принципы.

#### **4. Принцип уважения личности**

Сотрудник должен уважать честь и достоинство гражданина, представителей юридических лиц (деловых партнёров), их деловую репутацию, не дискриминировать одних путём предоставления другим незаслуженных благ и привилегий, способствовать сохранению социально-правового равенства индивидов.

#### **5. Принцип законности**

5.1. Морально недопустимо нарушать законы и иные нормативные правовые акты, исходя из политической, экономической целесообразности, а также по любым другим мотивам. Принцип законности своей деятельности, своего служебного и внеслужебного поведения должен быть нравственной нормой сотрудника.

5.2. Нравственный долг сотрудника обязывает не только его самого строго соблюдать нормы законов и иных нормативных правовых актов, но и активно противодействовать их нарушениям со стороны сотрудников учреждений здравоохранения и руководителей любого ранга.

#### **6. Принцип лояльности**

6.1. Сотрудник обязан соблюдать принцип лояльности — осознанно, добровольно соблюдать установленный ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» распорядок; уважать и корректно относиться ко всем государственным и общественным институтам; поддерживать имидж структур здравоохранения, постоянно содействовать укреплению их авторитета.

6.2. Принцип лояльности распространяется на отношения:

- ко всем ветвям власти;
- ко всем государственным институтам;
- к законодательно утверждённым общественным институтам, партиям;
- к другим сотрудникам
- к другим представителям здравоохранения и государственной власти.

## **7. Соблюдение общих нравственных принципов**

7.1. Сотрудник в своей деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма и социальной справедливости.

7.2. Честность и бескорыстность — обязательные правила нравственного поведения сотрудника, непереносимые условия его деятельности.

7.3. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

Внешний вид сотрудника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению клиентов и граждан к учреждениям здравоохранения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **8. Выполнение служебных обязанностей**

8.1. Нравственным долгом и профессиональной обязанностью сотрудника является стремление к постоянному совершенствованию, к росту своих профессиональных навыков, своей квалификации, к получению новых знаний.

8.2. Нравственным долгом и профессиональной обязанностью сотрудника является обеспечение доступности информации о деятельности своего исполнительного органа государственной власти области в пределах и порядке, установленных соответствующими нормативными правовыми актами.

8.3. Сотрудник не должен перекладывать решение подведомственных ему вопросов на других.

## **9. Злоупотребление служебным положением**

9.1. Сотрудник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других сотрудников, пользуясь своим служебным положением.

## **10. Использование информации**

10.1. Сотрудник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции.

10.2. Сотрудник не должен также ни задерживать официальную информацию, которая может или должна быть предана гласности, ни распространять информацию, о которой ему известно или имеются основания считать, что она неточна или ложна.

## **11. Этика взаимоотношений с представителями проверяемых организаций**

11.1. Сотрудник обязан быть независимым от проверяемых и других заинтересованных организаций и должностных лиц. Ничто не должно вредить независимости сотрудника, в том числе: внешнее давление или влияние на сотрудника, его предвзятое мнение относительно личности проверяемого, проверяемой организации, проекта или программы; предшествующая проверке работа в проверяемой организации и т.п.

11.2. Сотруднику не следует вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

11.3. Сотрудник не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

11.4. Если на сотрудника оказывается неблагоприятное воздействие, и при этом источник такого воздействия не может быть устранён, ему следует поставить в известность своего руководителя.

## **12. Этика взаимоотношений с коллегами и подчинёнными**

12.1. Сотрудники должны способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений. Их конструктивное сотрудничество друг с другом является основой эффективной деятельности ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» и учреждений здравоохранения в целом.

12.2. Сотрудник, наделённый большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

12.3. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, быть примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

## **13. Этика взаимоотношений с общественностью**

13.1. Для информирования общественности о своей деятельности сотрудники осуществляют связь с общественными объединениями, со средствами массовой информации и с гражданами в порядке, установленном действующими

нормативными правовыми актами.

13.2. Сотрудник не должен:

- наносить ущерб репутации ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв, должностных лиц, сотрудников здравоохранения и граждан;
- пренебрежительно отзываться о работе коллег по служебной деятельности.

#### **14. Поведение сотрудника при получении вознаграждений**

14.1. Сотрудник может принимать вознаграждения и почести только при соблюдении следующих условий:

- вручение происходит официально и открыто;
- награждение или поощрение надлежащим образом объяснено и обосновано;
- вышестоящее начальство поставлено в известность о факте вознаграждения.

14.2. Сотрудник не может принимать вознаграждения от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» или сотрудником, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от сотрудника, получающего вознаграждение.

14.3. Морально недопустимо получать вознаграждения в благодарность за совершение каких-либо официальных действий.

#### **15. Этические конфликты**

15.1. Сотрудник в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными:

- просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы он действовал вразрез со своими должностными обязанностями, в том числе в форме воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и т.п.;
- неправомерным давлением со стороны руководства;
- отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его служебную деятельность.

Во всех этих и других подобных ситуациях сотрудник должен вести себя выдержанно и достойно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Тамбовской области, своей должностной инструкцией, а также этическими принципами настоящего Кодекса.

15.2. В случае, если сотруднику не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

- обсудить проблему конфликта с непосредственным начальником;
- если руководитель определённого уровня не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечён в неё, сотруднику следует, уведомив об этом своего непосредственного начальника, обратиться к руководителю ещё более высокого уровня либо в уполномоченный орган по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти

области.

15.3. Сотрудник может информировать непосредственного или вышестоящего руководителя, а также уполномоченный орган по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти области о достоверно известных ему нарушениях правил этического поведения другими сотрудниками.

15.4. Руководитель должен следить за тем, чтобы сотруднику, информировавшему о вышеуказанных случаях добросовестно и на основе разумных подозрений, не было причинено никакого вреда.

## **16. Коррупционно опасное поведение**

16.1. Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для сотрудника ограничений, и порождающее их поведение (действия или бездействие) сотрудника признаются коррупционно опасными.

16.2. Обязанностью сотрудника является антикоррупционное поведение - предотвращение и преодоление коррупционно опасных ситуаций. Коррупционно опасной является любая ситуация в служебном поведении сотрудника, содержащая конфликт интересов.

16.3. Нравственный долг сотрудника при осуществлении им профессиональной служебной деятельности заключается в том, чтобы внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов.

## **17. Ответственность сотрудников, наделённых организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам**

17.1. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несёт ответственность за действия или бездействие подчинённых сотрудников, нарушающие правила служебного и этического поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

17.2. Сотрудник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчинённые сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении мер дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение сотрудников;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу против коррупции,

коррупционно опасного поведения.

### 18. Соблюдение настоящего Кодекса

18.1. Сотрудник обязан соблюдать настоящий кодекс и вести себя в соответствии с ним, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

18.2. Знание и соблюдение сотрудниками положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения и учитывается при:

- проведении аттестаций и квалификационных экзаменов;
- формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, назначении на иную должность;
- подготовке характеристики или рекомендации;
- наложении дисциплинарных взысканий.

18.3. Соблюдение положений настоящего Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля.

### 19. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

19.1. Нарушение сотрудникам положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечёт применение к сотруднику мер юридической ответственности.

19.2. Сотрудник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм настоящего Кодекса несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью в ТОГБУЗ МЦ МР «Резерв» и иных учреждениях здравоохранения.

Настоящий кодекс разработал:


Юрисконсульт управления

  
«16» июля 2016 г.

К.О. Галанцев

Согласовано:

Специалист по кадрам

  
«16» июля 2016 г.

И.И. Барымова