

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Пермского края  
«Краевая стоматологическая поликлиника № 2»**

ПРИКАЗ

г. Пермь

17.12.2020

№ 264-п

Об утверждении локальных нормативных  
актов о противодействии коррупции  
в ГБУЗ ПК «КСП № 2»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Пермского края от 19.10.20215 № 147 «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем которых является Пермский край», Указом Губернатора Пермского края от 30.05.2016 № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти ПК отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «КСП № 2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 2).
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 3).
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «КСП № 2» (Приложение 4).

Главный врач

Е. В. Чупракова

  
УТВЕРЖДАЮ  
Главный врач ГБУЗ ПК «КСП № 2»  
Е.В. Чупракова  
« 17 » декабря 20 20 г.

## ПОРЯДОК

**уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также понятия установленные Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

2. Работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее по тексту ГБУЗ ПК «КСП № 2»), обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник ГБУЗ ПК «КСП № 2» направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя работодателя (Главного врача), а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

Главный врач или иное лицо, исполняющее его обязанности, направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов на имя руководителя Министерства здравоохранения Пермского края.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника ГБУЗ ПК «КСП № 2», заполняющего уведомление, его должность;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником ГБУЗ ПК «КСП № 2» трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником ГБУЗ ПК «КСП № 2» и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник ГБУЗ ПК «КСП № 2» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ ПК «КСП № 2», в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

## Приложение 1

К Типовому порядку уведомления  
работодателя работниками  
Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
Пермского края «Краевая  
стоматологическая поликлиника № 2»  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО руководителя ГБУЗ ПК «КСП № 2»)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника ГБУЗ ПК «КСП № 2»)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов:

---

---

---

---

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

## **Приложение 2**

К Типовому порядку уведомления  
работодателя работниками

Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения

Пермского края «Краевая  
стоматологическая поликлиника № 2»

о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

### **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>Регистрационный номер</b>	<b>ФИО лица, направившего уведомление</b>	<b>Должность лица, направившего уведомление</b>	<b>ФИО, подпись регистратора</b>
1	2	3	4	5	6

**ПТВЕРЖДАЮ**  
Главный врач ГБУЗ ПК «КСП № 2»  
Е.В. Чупракова  
« 17 » 20 20 г.  
ОГРН 116030807712

## ПОРЯДОК

### уведомления работодателя работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также понятия установленные Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».
2. Во всех случаях обращения к работнику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее по тексту ГБУЗ ПК «КСП № 2»), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник ГБУЗ ПК «КСП № 2» обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте работодателя.
3. При нахождении работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
4. Работник ГБУЗ ПК «КСП № 2» направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя работодателя, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.



Главный врач или иное лицо, исполняющее его обязанности, направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений на имя руководителя Министерства здравоохранения Пермского края.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» заполняющего уведомление, его должность;

5.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику ГБУЗ ПК «КСП № 2» в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства); сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

5.3. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

5.4. дата, время и место обращения в целях склонения работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» к коррупционному правонарушению;

5.5. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.6. информация об уведомлении работником ГБУЗ ПК «КСП № 2» органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.7. дата заполнения уведомления;

5.8. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУЗ ПК «КСП № 2», в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» к

совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Работодатель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника ГБУЗ ПК «КСП № 2» следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.

Проверка фактов обращения к работнику ГБУЗ ПК «КСП № 2» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Государственная защита работника ГБУЗ ПК «КСП № 2», уведомившего работодателя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем должны приниматься меры по защите работника ГБУЗ ПК «КСП № 2», уведомившего работодателя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику ГБУЗ ПК «КСП № 2» гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

**Приложение 1**

К Типовому порядку уведомления  
работодателя работниками  
Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
Пермского края «Краевая  
стоматологическая поликлиника № 2»  
о фактах обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО руководителя ГБУЗ ПК «КСП № 2»)

от \_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника ГБУЗ ПК «КСП № 2»)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного  
правонарушения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел \_\_\_\_\_  
(дата, время и место обращения в целях склонения  
работника к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры  
или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность специалиста)

**Приложение 2**

К Типовому порядку уведомления  
работодателя работниками  
Государственного бюджетного  
учреждения здравоохранения  
Пермского края «Краевая  
стоматологическая поликлиника № 2»  
о фактах обращения в целях  
клонения к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ ПК «КСП № 2»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7



## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2»**

### **1. Общие положения**

Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее - Типовые правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее - организация).

Работники организаций должны быть ознакомлены с положениями настоящих Типовых правил под роспись при заключении трудового договора.

### **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для организаций;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников организаций**

3.1. Работники организаций могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Типовых правил.

3.2. Работники организаций обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами организации, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам организации запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### **4. Ответственность работников организаций**

Работники организаций несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Типовых правил.



## КОДЕКС

этики и поведения работников Государственного бюджетного учреждения  
здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2»

### 1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее - кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, содержащими ограничения, запреты и обязанности для медицинских работников и служащих в Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Краевая стоматологическая поликлиника № 2» (далее - учреждение) независимо от занимаемой или замещаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.
- 1.4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положениями кодекса.
- 1.5. Целью кодекса является установление этических норм и правил поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета учреждения, доверия граждан к Государственным учреждениям здравоохранения.
- 1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали и деонтологии в учреждении, уважительного отношения к пациентам, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.
- 1.8. Знание и соблюдение работниками учреждения положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения.



## 2. Основные принципы и правила поведения работников учреждения

2.1. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита права человека и гражданина на здоровье определяет основной смысл и содержание деятельности работников учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах данных им полномочий;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в учреждении;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и деонтологии и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с пациентами, гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждения их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работников;
- р) соблюдать установленные в Государственных учреждениях здравоохранения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. Работники учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.3. Работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работники учреждения обязаны уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника учреждения.

2.7. Работникам учреждения запрещается получать в связи с исполнением ими 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). Подарки, полученные работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью субъекта Российской Федерации, и передаются работниками учреждения по акту в соответствующий государственный орган в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2.10. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.11. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие

подчиненных им сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения**

3.1. В своем поведении работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права, свободы и здоровье являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на охрану здоровья, неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работники учреждения воздерживается от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения и употребления спиртных напитков на территории учреждения.

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

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

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

### **4. Ответственность за нарушение положений кодекса**

4.1. Нарушение работниками учреждения положений кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работникам учреждения мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками учреждения положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.