

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Крым
«Крымский республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн»

Утверждено
Приказом начальника ГБУЗ РК
«Крымский республиканский
клинический госпиталь для
ветеранов войн»
от «17» мая 2016 года №204

Кодекс этики и поведения работников госпиталя

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Крым «Крымский республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн» (далее – госпиталь) разработан в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящий Кодекс устанавливает общие правила и стандарты поведения работников госпиталя, затрагивающих этику деловых (трудовых) отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников госпиталя в целом.

1.3. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками госпиталя своих трудовых (должностных) обязанностей, а также:

- служит основой формирования должной морали, профессиональной чести образцового этикета работников;
- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;
- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками госпиталя и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

1.6. Содержание положений настоящего Кодекса размещено на

официальном сайте госпиталя в свободном доступе для всех без исключения граждан, доводится до сведения всех работников госпиталя.

2. Общие принципы и правила поведения работников организации

2.1. Все работники госпиталя обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых

решений.

2.2. Работники госпиталя обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, не допускать нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

- исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы госпиталя;

- осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности госпиталя;

- при исполнении трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей;

- соблюдать медицинскую, профессиональную этику и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимание по отношению к пациентам, контрагентам и посетителям госпиталя;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками трудовых (должностных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету госпиталя;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности госпиталя, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работников;

- при назначении или переводе на должность и исполнении трудовых (должностных) обязанностей работники госпиталя обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей.

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

2.4. Продвижение работников госпиталя на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.5. В госпитале действует запрет на работу в госпитале близких родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

Под близкими родственниками в настоящем Кодексе понимаются: супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и родные сестры, дедушка, бабушка, внуки (статья 5 УПК РФ).

2.6. Работники, занимающие руководящие должности в госпитале, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е) устанавливать справедливую, равномерную трудовую (служебную) нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работников госпиталя при исполнении ими трудовых (должностных) обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. Исполняя свои трудовые (должностные) обязанности все работники госпиталя должны воздерживаться 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) любых личных и финансовых связей, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав, освобождения от обязанностей или ответственности;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками трудовых (служебных) обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

е) принятия пищи, курения во время бесед, рабочих совещаний, иного служебного (делового, официального) общения с пациентами, контрагентами, посетителями госпиталя.

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

4. Ответственность

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или госпиталя.

4.2. Все работники госпиталя вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, в том числе дисциплинарную, за соблюдение принципов и требований настоящего Кодекса этики и поведения работников госпиталя.

4.3. Соблюдение работниками госпиталя положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Заместитель начальника госпиталя
по безопасности



Д.В. Басараб

Согласовано:

Председатель Профкома



О.В. Лепина

ПОРЯДОК

уведомления начальника ГБУЗРК «Крымский Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн» о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника (представителя) госпиталя к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения работника (представителя) госпиталя к совершению коррупционных правонарушений, организации проверок этих сведений и регистрации уведомлений (далее - Порядок) устанавливает процедуру и сроки уведомления работником (представителем) госпиталя о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление), организации проверок этих сведений, регистрации Уведомлений и принятия по ним решений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2. Работник (представитель) госпиталя обязан уведомлять о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Обращение) начальника госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности, органы прокуратуры и другие государственные органы в соответствии с настоящим Порядком, о чем указывает в соответствующем Уведомлении направляемому начальнику госпиталя.

3. Работник (представитель) госпиталя, которому стало известно о факте Обращения к иным работникам (представителям) госпиталя в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом начальника госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности в соответствии с настоящим Порядком.

Уведомление работником (представителем) госпиталя о фактах Обращения, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника (представителя) госпиталя, неисполнение которой служит основанием для применения дисциплинарного взыскания.

II. Порядок уведомления начальника госпиталя

5. При получении работником (представителем) госпиталя Обращения он обязан незамедлительно (в течение рабочего дня), а если указанное Обращение поступило во внеслужебное время, не позднее следующего рабочего дня со дня прибытия к месту работы представить Уведомление в письменном виде в двух экземплярах в произвольной форме.

6. Уведомление подается лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

7. Уведомление составляется по каждому факту обращения.

8. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется заместителем начальника госпиталя по безопасности, в его отсутствие начальником госпиталя.

III. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

9. В Уведомлении работник (представитель) госпиталя указывает должность, фамилию, имя, отчество начальника госпиталя или лица, исполняющего его обязанности, на имя которого направляется Уведомление, свою фамилию, инициалы, место жительства, замещаемую должность, контактные телефоны. Уведомление должно быть лично подписано работником (представителем) госпиталя с указанием даты уведомления.

10. Уведомление должно содержать все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, сущность предполагаемого правонарушения, способ склонения к нему, время, дату, место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника (представителя) госпиталя к совершению коррупционных правонарушений.

IV. Регистрация уведомлений

11. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале регистрации Уведомлений (далее - Журнал), который должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью.

В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный Уведомлению;
- дата и время его принятия;
- краткое изложение фактов, указанных в Уведомлении;
- количество листов в Уведомлении;
- фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего Уведомление;
- сведения о передаче Уведомления начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности, в органы прокуратуры и другие органы государственной власти по компетенции.

12. Первый экземпляр поступившего Уведомления в день регистрации должностным лицом госпиталя, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, передается начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности, второй экземпляр с регистрационным номером, датой и подписью принимающего должностного лица госпиталя, уполномоченного вести работу с Уведомлениями, принявшего Уведомление, выдается

уведомившему работнику (представителю) госпиталя для подтверждения принятия и регистрации сведений.

13. Журнал совместно с копиями Уведомлений, направленных по решению начальника госпиталя или лица, исполняющего его обязанности в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти, а также с документами, указанными в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 1-го года со дня регистрации в нем последнего Уведомления хранятся у заместителя начальника госпиталя по безопасности, после чего передаются в архив.

V. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, и принятие соответствующих решений

14. Основными направлениями деятельности по рассмотрению Уведомлений являются:

- установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику (представителю) госпиталя, признаков коррупционного правонарушения;

- уточнение фактических обстоятельств склонения работника (представителя) госпиталя к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения;

- установление факта подачи гражданским служащим Уведомления в органы прокуратуры и (или) другие органы государственной власти по компетенции.

15. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику (представителю) госпиталя в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам (представителям) госпиталя каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется путем:

- проведения бесед с работником (представителем) госпиталя;

- получения от работника (представителя) госпиталя пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

16. Начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственного работника за проведение проверки.

17. Заместитель начальника госпиталя по безопасности, а в случае его отсутствия начальник госпиталя информирует в письменном виде работника (представителя), направившего Уведомление, о начале проверки в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего решения начальника госпиталя или лица, исполняющего его обязанности.

18. Проверка проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня принятия решения начальника госпиталя или лица, исполняющего его

обязанности об организации проверки. В случае необходимости и при наличии оснований срок проверки может быть продлен.

19. В проведении проверки не может участвовать работник (представитель) госпиталя, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к начальнику госпиталя, с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении этой проверки.

20. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику (представителю) госпиталя в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения.

21. По окончании проверки составляется письменное заключение, в котором указываются:

- результаты проверки представленных сведений;
- сведения, подтверждающие или опровергающие факт обращения в целях склонения работника (представителя) госпиталя к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению в целях склонения работника (представителя) госпиталя к совершению коррупционных правонарушений.

22. С результатами проверки и заключением знакомят работника (представителя) госпиталя, направившего Уведомление.

23. Результаты проведенной проверки с приложенными материалами в течение рабочего дня направляются начальнику госпиталя или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения о передаче указанных материалов в правоохранительные органы.

Начальник госпиталя или лицо, исполняющее его обязанности в течение 2-х рабочих дней направляет информацию о результатах проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы или иные государственные органы.

24. Информация о фактах обращения, сведения, содержащиеся в Уведомлениях, а также информация о результатах проверки носит конфиденциальный характер, если в соответствии с федеральным законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

25. Уведомление, материалы проверки и заключение по результатам проверки или их копии подлежат хранению у заместителя начальника госпиталя по безопасности в течение 1-го года со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

Заместитель начальника госпиталя
по безопасности



Д.В. Басараб

Согласовано:
Председатель Профкома



О.В. Лепина