МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПСИХИАТРИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 7»

ПРИКАЗ

31.12.2020г. **№ 223-пр**

г. Нижний Тагил

Об утверждении кодекса этики работников учреждения

В целях реализации положений законодательства Российской Федерации Свердловской области по вопросам противодействия коррупции,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУЗ СО «ПБ № (приложение № 1).
2. Руководителям подразделений в срок до 31.01.2021г. ознакомить с Кодексом эти и служебного поведения работников ГАУЗ СО «ПБ № 7» (далее - Кодекс) вс подчиненных работников и довести до них информацию о необходимости соблюден моральных и этических норм, установленных Кодексом;
3. Руководителям подразделений разместить Кодекс в общедоступных местах, информационных стендах с целью ознакомления граждан;
4. Заведующей отделом документационного и информационного обеспечен разместить Кодекс на официальном сайте учреждения с целью ознакомления граждан;
5. Руководителям подразделений внести в должностные обязанности медицинск работников соответствующие изменения, связанные с необходимостью соблюден Кодекса.
6. Начальнику отдела кадров включить Кодекс в пакет локальных документо обязательных для ознакомления вновь устраивающихся работников.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач **В.Ю. Мишарин**

Приложение № 1 к приказу № 223-пр от 31.12.2020г.
«Об утверждении кодекса этики работников учреждения»

КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области "Психиатрическая больница № 7"

1. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области "Психиатрическая больница № 7" (далее - ГАУЗ СО "ПБ № 7"), (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГАУЗ СО «ПБ № 7».
2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в ГАУЗ СО «ПБ № 7», производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.
3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГАУЗ СО «ПБ № 7» для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.
4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в ГАУЗ СО «ПБ № 7», основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.
5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.
6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
8. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник ГАУЗ СО «ПБ № 7» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- ***работники учреждения*** – лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях;
- ***личная заинтересованность*** – возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;
- ***служебная информация*** – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров;

- ***конфликт интересов*** – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
- ***клиент учреждения*** – юридическое или физическое лицо, которому учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- ***деловой партнер*** – физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения

1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:
   - *законность*: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;
   - приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения деловых партнеров учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;
   - профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения в том числе путем проведения профессионального обучения.
2. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня
3. независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения;
4. добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.
5. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также учреждения, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
6. информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
7. объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников учреждения

Работники учреждения обязаны:

1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данной учреждения;
4. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
10. соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
14. 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;
15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
16. работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17. внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
18. В служебном поведении работника недопустимы:
    - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
    - грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
19. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:
    - принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
    - принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
    - своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

1. Работник учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
3. Работнику учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

1. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждения норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.