Приложение № 3

к приказу МБУЗ СП № 6

от 18.03.2016г. № 44-од

**УТВЕРЖДАЮ:**

 Главный врач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 /Мозговая Е.А./

М.П.

**Кодекс этики и служебного поведения**

**работников МБУЗ СП№6**

Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников (сотрудников) МБУЗ СП № 6 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБУЗ СП № 6 независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия к учреждению и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения сотрудников МБУЗ СП № 6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МБУЗ СП № 6 своих должностных обязанностей.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МБУЗ СП № 6 поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками МБУЗ СП № 6 положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности, служебного поведения и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы**

**и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- 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.

2.2. Работники МБУЗ СП № 6, сознавая ответственность перед гражданами,обществом и государством, призваны соблюдать основные принципы служебного поведения:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Челябинской области и г.Челябинска, не допускать нарушение законов ииных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МБУЗ СП № 6;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУЗ СП № 6;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, посетителей, профессиональных или социальных групп иорганизаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, посетителями и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям итрадициям всех народов России и другихгосударств, в том числе коренных народов, учитывать культурные ииные особенности различных этнических, социальных групп иконфессий, способствовать межнациональному имежконфессиональному согласию:

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУЗ СП № 6;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУЗ СП № 6, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБУЗ СП № 6 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУЗ СП № 6, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционноопасного 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- 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);

- 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУЗ СП № 6 норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения**

**работников МБУЗ СП№6**

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник должен 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУЗ СП № 6, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Ответственность работников МБУЗ СП№6 за нарушение Кодекса**

4.1. За нарушение положений Кодекса работник МБУЗ СП № 6 несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с локальными актами Учреждения.

4.2. Соблюдение работником Учреждения норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**V. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по Учреждению.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по согласованию с выборным профсоюзным органом и вводятся в действие приказом главного врача МБУЗ СП № 6 с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.

Согласовано:

Гл.бухалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Меренкова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Зам. главного врача по

экономическим вопросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П. Горшкова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Главная медицинская сестра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Вострякова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Экономист (контрактный управляющий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Косенко

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Председатель профкома: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Лендел

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.С. Топунова

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Заведующий

Заведующий отделением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Кондарев

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Специалист по кадрам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Фельде

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Старшая медицинская сестра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Марцен

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Сестра-хозяйка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Данилкина

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Начальник хозяйственного отдела: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Лебедев

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Старший зубной техник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Белобровко

 (подпись) (фамилия, инициалы)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.