



**бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганская городская поликлиника»**

## **ПРИКАЗ**

30.07.2024

07-87-П-277

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника»

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»



## **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» (Приложение).

2. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника», утвержденный приказом от 24.07.2018 №272 признать утратившей силу с момента издания настоящего приказа.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить ознакомление вновь принимаемых сотрудников с приложением к настоящему приказу.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников с приложением к настоящему приказу в течение 15 календарных дней со дня его издания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части.

Главный врач

Т.С.Колосова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00ED8C6E8AC3A717673CF808241B0BF69A  
Владелец Колосова Татьяна Сергеевна  
Действителен с 24.01.2024 по 18.04.2025

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Няганская городская поликлиника»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Няганская городская поликлиника» (далее – Кодекс, Учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководитель (главный врач) и работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. 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.

1.8. За нарушение положений Кодекса руководитель (главный врач) и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

**личная заинтересованность** - возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных 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 должностных 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**

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) 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;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

4) 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;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения.

Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, 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**

4.1. 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 Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая 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 Учреждения 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.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия,

препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **5. Основные правила служебного поведения медицинских работников Учреждения**

5.1. Под медицинскими работниками в настоящем Кодексе понимаются специалисты, имеющие высшее и (или) среднее специальное медицинское образование, принимающие участие в оказании медицинской помощи.

5.2. Цель профессиональной деятельности медицинского работника – сохранение жизни человека, проведение мероприятий по охране его здоровья, качественное оказание всех видов медицинской помощи с обеспечением комплекса мероприятий, направленных на удовлетворенность населения качеством оказания медицинской помощи.

5.3. Медицинский работник должен способствовать, в соответствии со своей квалификацией и компетентностью, делу охраны здоровья граждан, обеспечению качества оказываемой им помощи на самом высоком уровне.

5.4. Медицинский работник призван оказать медицинскую помощь любому человеку вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, места проживания, его социального статуса, религиозных и политических убеждений, а также иных немедицинских факторов.

5.5. Медицинский работник должен непрерывно совершенствовать свои профессиональные знания и умения, навыки и эрудицию в течение всей трудовой деятельности.

5.6. Учитывая роль медицинского работника в обществе, медицинский работник личным примером обязан демонстрировать здоровый образ жизни, отказ от вредных привычек, в том числе курения на территории Учреждения, и призывать коллег и пациентов следовать его примеру, поддерживать и принимать посильное участие в общественных мероприятиях, особенно тех, где пропагандируется здоровый образ жизни.

5.7. Поведение медицинского работника не должно быть примером отрицательного отношения к здоровью.

5.8. Медицинский работник должен соблюдать алгоритм общения с пациентами, основанный на принципах доброжелательности, уважительного отношения и вежливости, милосердия, чувства сострадания к состоянию пациента при оказании медицинской помощи.

5.9. Медицинский работник должен своим внешним видом соответствовать требованиям действующего в Учреждении санитарно-эпидемиологического режима, соблюдая при этом принцип «медицинского дресс-кода», принятого в Учреждении, включая форму, цвет и длину одежды, требования к прическе (в случае отсутствия необходимости ношения медицинской шапочки), ношение обуви на низком каблуке (в целях предупреждения раздражающего шума для пациентов при осуществлении профессиональной деятельности), ношение таблички (бейджа), с указанием фамилии, имени, отчества медицинского работника и занимаемой должности в Учреждении.

5.10. Медицинский работник должен бережно относиться к медицинской документации, своевременно оформлять документацию в соответствии с установленными требованиями, с применением маркировки для удобства поиска и сокращения времени ожидания пациента.

5.11. Медицинский работник не вправе:

- а. использовать свои знания и возможности в негуманных целях;
- б. без достаточных оснований применять медицинские меры или отказывать в них;
- в. навязывать пациенту свои философские, религиозные и политические взгляды;
- г. наносить пациенту намеренно либо по небрежности физический, нравственный или материальный ущерб и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб;
- д. допускать в процессе оказания медицинской помощи посторонних разговоров, в том числе телефонных, не связанных с оказанием медицинской помощи пациенту, отвлекаться на посторонние действия (а коллеги не должны отвлекать медицинского работника), во время приема пациента без необходимости покидать кабинет;
- е. при исполнении своих профессиональных обязанностей допускать фамильярности, неслужебного характера взаимоотношения с коллегами по работе и пациентами.

5.12. Отказ пациента от предлагаемых платных медицинских услуг не может быть причиной ухудшения качества и доступности, уменьшения видов и объемов медицинской помощи, предоставляемых ему бесплатно в рамках государственных гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.

5.13. Медицинский работник не вправе предоставлять при назначении курса лечения пациенту недостоверную, неполную или искаженную информацию об используемых лекарственных препаратах, медицинских изделиях.

5.14. Медицинский работник не должен принимать поощрений от фирм-изготовителей и распространителей лекарственных препаратов за назначение предлагаемых ими лекарств.

5.15. Право и долг медицинского работника – хранить свою профессиональную независимость. Оказывая медицинскую помощь населению, медицинский работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, пациентов или иных лиц. Медицинский работник должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий, противоречащих законодательству Российской Федерации, этическим принципам, профессиональному долгу.

5.16. Участвуя в консилиумах, комиссиях, консультациях, экспертизах, освидетельствованиях, медицинский работник обязан ясно и открыто заявлять о своей позиции, отстаивать свою точку зрения, а в случаях давления на него – прибегать к общественной и юридической защите.

5.17. Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, проявлять внимательное и терпеливое отношение к нему и его близким. Грубое и негуманное отношение к пациенту, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из пациентов предпочтения или неприязни со стороны медицинского работника недопустимы.

## **6. Требования к антикоррупционному поведению работников**

6.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.3. 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 Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

## **7. Обращение со служебной информацией**

7.1. 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.

7.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Лист рассылки:

Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе М.Е.Хохрина

Заместитель главного врача по медицинской части Г.А.Шепелева

Заместитель главного врача по экономическим вопросам Н.М.Пырьева

Главный бухгалтер А.В.Постарнак

Главная медицинская сестра С.Н.Борисенко

Заведующий отделением неотложной медицинской помощи с кабинетом доврачебной помощи – врач-терапевт А.В.Дюдина

Заведующий терапевтическим отделением – врач-терапевт Ю.М.Маслова

И.о.заведующего отделением первичной специализированной медико-санитарной помощи – врач-хирург Е.Л.Рябов

Заведующий амбулаторным отделением медицинской реабилитации – врач физической и реабилитационной медицины А.В.Шульга

Заведующий отделением платных медицинских услуг – врач-профпатолог Е.М.Ежова

Заведующий центром амбулаторной онкологической помощи – врач-онколог Н.Ю.Третьякова

Заведующий отделением выездной патронажной паллиативной медицинской помощи взрослым – врач по паллиативной медицинской помощи

И.М.Абейдуллаев

Заведующий дневным стационаром – врач-терапевт Н.Е.Ноговицина

Биолог клинико-диагностической лаборатории Л.В.Жукова

Заведующий отделением функциональной диагностики – врач функциональной диагностики Ю.Е.Воронецкая

Заведующий рентгеновский отделением – врач-рентгенолог Г.М.Гасанов

Заведующий аптечным пунктом Т.П.Овсянникова

Старший регистратор А.Е.Симонова

И.о. заведующего организационно-методическим отделением – врач-методист М.А.Беляев

Начальник отдела кадров Е.В.Воронова

Начальник договорного отдела М.Ф.Уткаева

Старший делопроизводитель отдела делопроизводства и медицинского архива А.В.Новикова

Начальник технического отдела В.А.Глотов

Заведующий хозяйством О.В.Заборских

Заведующий Талинской врачебной амбулаторией – врач-рентгенолог

Г.А.Садовский