



# МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
Архангельской области  
«КОРЯЖЕМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»

---

## П Р И К А З

от 08.12.2014г.

№ 452

г. Коряжма, Архангельской области

О совершенствовании работы по  
противодействию коррупции в ГБУЗ  
АО «Коряжемская городская  
больница»

В целях установления этических норм и правил служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Коряжемская городская больница», при выполнении ими должностных обязанностей в части добросовестности, повышения профессионального уровня, в целях обеспечения эффективной работы учреждения, исключения действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов третьих лиц, а также работников учреждения, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей, противодействия проявлениям коррупции и принятия мер по ее профилактике, а также содействия доверия граждан к учреждению

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 08 декабря 2014 года Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (приложение №1).
2. Утвердить и ввести в действие с 08 декабря 2014 года положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).
3. Образовать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:  
**Председатель комиссии** – Авдеенко Наталья Валентиновна, заместитель главного врача по организационно-методической работе.

**Заместитель председателя** – Федяева Лариса Михайловна, заместитель главного врача по медицинской части.

**Секретарь комиссии** – Гусев Артем Александрович, юрисконсульт 1 категории юридического отдела.

**Члены комиссии:**

Попова Наталья Сергеевна, заведующий отделением диализа, врач-нефролог;

Бояринцева Ирина Васильевна, заместитель главного врача по клинико-экспертной работе;

Гоголевский Валерий Михайлович, заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию жителей Котласского района;

Лахтионова Наталья Николаевна, начальник отдела кадров;

Цвиклинская Ольга Валентиновна, главная медицинская сестра.

И.о. главного врача



Л.М. Федяева

Утвержден  
приказом ГБУЗ АО  
«Коряжемская городская больница»  
от «08» 12. 2014 года № 452

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУЗ АО «КОРЯЖЕМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального Закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (далее – работники).

1.1.2. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения. Оценкой профессионального качества является отсутствие мер дисциплинарного воздействия на работника.

1.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница», обязан ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности посредством профилактических бесед, обучения и т.д.

### **2. Основные принципы и правила поведения работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница»**

2.1. Основные принципы поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации при выполнении последними должностных обязанностей.

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (далее – учреждение);

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- 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 структурного подразделения, либо главного врача учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением должностных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на деятельность работника при принятии им решений каких-либо политических партий, общественных объединений и прочих лиц;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником 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 конфликтов интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- р) соблюдать установленные учреждением 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 им содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

г) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.1.2. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством.

2.1.3. Работник при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.1.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им 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).

2.1.5. Работник вправе без предварительного уведомления представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов, либо нарушение трудового законодательства.

2.1.6. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований (в том числе, должностные инструкции), принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении, либо его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.1.8. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник должен содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

2.1.9. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебных мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

3.1. Нарушение положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» и урегулированию конфликта интересов, образованной в учреждении, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику мер административной, дисциплинарной, уголовной ответственности.

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

Утверждено  
приказом ГБУЗ АО  
«Коряжемская городская больница»  
от «08» 12. 2014 года № 452

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К  
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ГБУЗ АО  
«КОРЯЖЕМСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА» И  
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образованной в ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, государственных органов Архангельской области, министерства здравоохранения Архангельской области.
3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:
  - а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N273-ФЗ «О противодействии коррупции», кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Комиссия образуется приказом ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница». Указанным приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Число членов комиссии, должно составлять не менее восьми человек.

7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и член профсоюзного комитета ГБУЗ АО «Коряжемская городская больница»;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам трудовой деятельности работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и вопросам, рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

9. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителем структурного подразделения учреждения о несоблюдении подчиненным работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции;

в) представления иных заинтересованных лиц, касающиеся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.



12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В

этом случае комиссия рекомендует руководителю работника указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены предложения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главного врача учреждения.

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение (комиссию);

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главному врачу учреждения, полностью или в виде

выписка из него – работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Главный врач учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения, о применении к работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении главный врач учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главного врача учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется главному врачу учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

27. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.