МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАУЧНО – КЛИНИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
«ДАГЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА»

368300, Республика Дагестан, г. Каспийск, ул. М. Халилова, 12
Тел. для справок: (круглосуточно) 8 988 291 25 88

тел. факс 8 8722 989601
dcmg@mail.ru

«СОГЛАСОВАННО»
Председатель профсоюзного комитета ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.И. Хазамова**
«7» 04 **2023г.**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ РД НКО «ДЦМГ»
_____ **А.К. Ахмедов**
«7» 04 **2023г.**

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБУ РД НКО "ДАГЕСТАНСКИЙ ЦЕНТР МИКРОХИРУРГИИ ГЛАЗА"

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза" (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза" (далее – работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.2.Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.3.Знание и соблюдение основных положений Кодекса дает право работникам на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом и является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.4.Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в ГБУ РД НКО "Дагестанский центр микрохирургии глаза" (далее – ДЦМГ), знакомится с положениями Кодекса.

2. 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДЦМГ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом, государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДЦМГ;

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Дагестан, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

-обеспечивать эффективную работу ДЦМГ;

-осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей и полномочий деятельности ДЦМГ;

-при исполнении 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 должностных обязанностей;

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

-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному 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 ДЦМГ;

-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 ДЦМГ, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
-соблюдать установленные в ДЦМГ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
-уважительно относится к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДЦМГ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
-постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника;
-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
-проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность, справедливость, не допускать коррупционно-опасного 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 директора ДЦМГ, лицо, ответственное за противодействие коррупционных и иных правонарушений в ДЦМГ, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику ДЦМГ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
-не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических или юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
-добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц зачислять на лицевой счет учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности ДЦМГ;
-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 директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, как только работнику станет об этом известно;
-соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;
-запрещается использовать имущество ДЦМГ (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.
2.4.Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ДЦМГ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.
2.5.Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе 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 конфликтов интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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 воздерживается 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 коллегами и другими гражданами.
3.5.Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДЦМГ, укреплению имиджа ДЦМГ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс утверждается приказом и действует с момента издания приказа по ДЦМГ.
4.2. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, оценки эффективности качества образовательной деятельности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
4.4. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются по решению и вводятся в действие приказом директора ДЦМГ с обязательным составлением Дополнения к настоящему Кодексу.