



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»**

П Р И К А З

13 сентября 2023 года

№ 428-пр

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Положения о конфликте интересов и Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»

На основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 года № 531-рп (в редакции распоряжения от 10.03.2023 №119-рп) «О Типовом положении о конфликте интересов 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», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп (в редакции от 20.07.2018) «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 с 13 сентября 2023 года:

1.1. Положение о конфликте интересов работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (приложение 1).

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников Автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (приложение 2).

2. Начальнику отдела кадров (С.А. Бондач) обеспечить оформление декларации о конфликте интересов работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии».

3. Руководителям структурных подразделений:

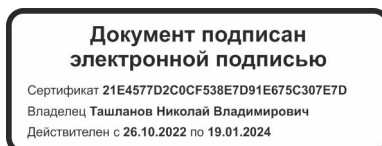
3.1. Обеспечить ознакомление под подпись работников вверенного подразделения. Листы ознакомления с настоящим приказом хранить в подразделении постоянно.

3.2. В срок до 12 октября 2023 года скан-копию листа ознакомления работников с настоящим приказом прикрепить в карточку документа в СЭД 1С: Документооборот.

4. Приказы от 26.09.2014 № 247/1-пр, от 17.07.2017 № 236-пр считать утратившими силу.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



Н.В. Ташланов

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
– ЮГРЫ «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ» (ДАЛЕЕ -
ПОЛОЖЕНИЕ)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.4. Порядок рассмотрения уведомлений руководителей государственных учреждений, 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, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции государственными учреждениями и государственными унитарными предприятиями, а также хозяйственными обществами, фондами, автономными некоммерческими организациями, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, утвержден постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июня 2014 года № 229-п.

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, назначенное приказом главного врача Учреждения.

3.2.. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

при приеме на работу;

при назначении на новую должность;

при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов работника изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется главному врачу Учреждения.

4.2. Главный врач рассматривает декларацию работника о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов работника осуществляется главным врачом Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

Приложение 1 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 13.09.2023 № 428-пр «Об утверждении Положения о конфликте интересов и Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»- 8 стр.

иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

V. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший конфликт интересов и сообщать о возможности его возникновения работодателю;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

_____ (ФИО и должность

_____ непосредственного начальника)

_____ ФИО работника, заполнившего

_____ декларацию, должность)

Декларация о конфликте интересов

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов.

_____ подпись

I. Внешние интересы или активы

1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации? _____

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? _____

<1> Ответьте "ДА" или "НЕТ" на каждый вопрос. Ответ "ДА" не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "ДА" в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции?

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании-конкуренте Учреждения? _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора/ контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об Учреждении:

8.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна?

8.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг Учреждения на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? _____

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы Учреждения

11. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

12. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения? _____

VI. Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

14. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

15. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

VIII. Другие вопросы

17. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись: _____

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников (далее - Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться руководители и работники автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности (далее также - работники, работники Учреждения).

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, формирование 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 организации 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 и работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. 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 организации, клиентов организации, 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.

III. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

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

3.1.1. законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 13.09.2023 № 428-пр «Об утверждении Положения о конфликте интересов и Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»- 13 стр.

свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

3.1.2. 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;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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;

3.1.6. информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, разрешенных видах деятельности, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.7. объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

IV. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

4.1.2. соблюдать трудовую дисциплину;

4.1.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.1.4. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

4.1.5. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;

4.1.6. соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

4.1.8. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.9. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.1.10. 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;

4.1.11. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.12. соблюдать права клиентов/пациентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента/пациента в конкретной ситуации;

4.1.13. 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;

4.1.14. 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;

4.1.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений (приложение 1 к положению) 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;

4.1.16. 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;

4.1.17. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.18. работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.19. Соблюдать положение о внешнем виде работников (приложение 2 к положению), внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам/пациентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Каждый работник должен иметь опрятную прическу, недопустимы свободные стили – дреды и т.п., одежда должна быть чистой и выглаженной.

4.1.20. 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, нарушение субординации.

4.1.21. 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.

V. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

5.2. 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 организации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

VI. Обращение со служебной информацией

6.1. 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.

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

Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации

1. Общие положения

1.1. Правила публичных выступлений и предоставления служебной информации уточняют и конкретизируют этические нормы служебного поведения работников Учреждения.

1.2. Работники Учреждения в своей служебной деятельности обязаны соблюдать требования, определенные настоящими правилами.

2. Правила публичных выступлений

2.1. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в их должностные обязанности.

2.2. При публичном выступлении работники обязаны:

- в полной мере выполнять возложенные на них обязанности;
- использовать только достоверные и проверенные факты;
- не допускать любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- не допускать ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения, его руководителю.

3. Правила предоставления служебной информации

3.1. К служебной информации в Учреждении относится информация, полученная или созданная в процессе выполнения работниками своих обязанностей или которая находится во владении Учреждения, обладающая действительной или потенциальной ценностью в силу ее неизвестности

лицам, не имеющим права доступа к ней и не являющаяся сведениями, составляющими государственную тайну и иную охраняемую законом тайну, к которой нет свободного доступа на основании требований законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники в целях оперативного и своевременного исполнения должностных обязанностей осуществляют непосредственное взаимодействие между собой без участия вышестоящего руководителя по получению и передачи служебной информации.

3.3. Работники не вправе предоставлять служебную информацию каким-либо организациям и гражданам без согласования с правовым управлением Учреждения.

3.4. Работники не вправе разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшую известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

3.5. Служебная информация должна соответствовать достаточности и достоверности.

3.6. Служебная информация, ограничение распространения которой диктуется служебной необходимостью, в отношении которой Учреждение принимает правовые, организационные, технические и иные меры защиты, является конфиденциальной.

4. Ответственность работников

4.1. Если в публичных выступлениях работников содержатся высказывания, унижающие честь и достоинство граждан, Учреждения и его руководителя работники обязаны публично признать некорректность или недостоверность таких высказываний и принести извинения вышеуказанным лицам, чьи честь и достоинство были затронуты.

4.2. При нарушении запретов и ограничений предоставления служебной информации, установленными настоящими Правилами, работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВНЕШНЕМ ВИДЕ РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в Автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение, Центр профессиональной патологии) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах делового этикета.

1.2. Положение регламентирует единый стиль одежды и внешний вид работников в рабочее время, который должен быть направлен на повышение респектабельности Учреждения и подчеркивать высокий уровень культуры и профессионализма работников.

1.3. Требования настоящего положения являются обязательными для медицинского персонала и немедицинского персонала Учреждения.

1.4. Контроль за соблюдением требований к внешнему виду осуществляют руководители структурных подразделений Учреждения.

1.5. При трудоустройстве на работу кандидат знакомится с настоящим положением перед заключением трудового договора.

1.6. Устанавливаемые в настоящем положении стандарты внешнего вида и одежды обязательны для всех работников Учреждения, как медицинского, так и немедицинского состава, в зависимости от специальности и занимаемой должности.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ,
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА
РАБОТНИКОВ**

2.1. Внешний вид работников является одним из ключевых составляющих элементов общего имиджа Учреждения. Деловой стиль в одежде формирует благоприятную, конструктивную рабочую атмосферу, Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 13.09.2023 № 428-пр «Об утверждении Положения о конфликте интересов и Кодекса этики и служебного поведения работников автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»- 13 стр.

способствует созданию и поддержанию положительного образа Учреждения в глазах посетителей и пациентов.

2.2. Каждый работник должен иметь опрятную прическу и выглядеть аккуратно.

2.3. Стиль одежды – деловой (классический), одежда должна поддерживаться в надлежащем состоянии (быть чистой и выглаженной). Работникам необходимо соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. В зимний и межсезонный период работники, находясь на рабочем месте, должны носить чистую обувь классических моделей. Недопустимо находиться на рабочем месте в тяжелой, грязной уличной обуви, верхней одежде.

2.5. В теплое время года, если работник носит на улице ту же обувь, которую использует и на рабочем месте, работник обязан тщательно следить за поддержанием обуви в надлежащем состоянии и чистоте.

2.6. Недопустимо нахождение на рабочем месте работников в спортивной и любой иной не отвечающей требованиям строгого делового стиля одежде.

3. ПРАВИЛА ВНЕШНЕГО ВИДА

3.1. Требования к внешнему виду женщин административно-управленческого персонала:

3.1.1. Платья, юбки, брюки, классические джинсы, блузки и трикотаж, приемлемые для работы в офисе. На рабочем месте одежда типа «макси» или «мини» не допускается.

3.1.2. Рекомендована обувь с закрытой носовой частью. Не допустимы открытые сандалии, шлепанцы, сабо. Летом рекомендуется ношение тонких чулок либо колготок.

3.1.3. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципом умеренности, соответствием с общим стилем одежды.

3.1.4. Прическа должна быть аккуратной и ухоженной. Не допускается окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (неоновые, оранжевые, синие, зеленые, фиолетовые и т.п.). Ногти должны быть ухожены, не разрешается использование лака ярких тонов (оранжевые, салатные, желтые и т.п.). Макияж – спокойный. Духи – с легким, нейтральным запахом.

3.1.5. Не рекомендуется носить блузки из полупрозрачных тканей, излишне открытых декольте, с крупными стразами. Не допускаются: спортивные топы, майки, шорты, одежда и обувь пляжного стиля, платья и блузки с открытой спиной, оголяющие живот.

3.2. Требования к внешнему виду мужчин административно-управленческого персонала.

3.2.1. Брюки либо классические джинсы с пуловером или рубашкой без галстука, рубашки поло, жилет в сочетании с рубашкой.

3.2.2. Обувь должна соответствовать тону костюма/брюк. Предпочтительны черные или темно-коричневые кожаные туфли или полуботинки, без орнамента, крупных пряжек. Не рекомендуется лакированная обувь. Не допускается ношение сандалий.

3.2.3. Варианты причесок – предпочтительно традиционно-классические. Исключаются свободные стили: креативные прически, чрезмерно длинные волосы, прически с узором.

3.2.4. Находясь на рабочем месте, работники обязаны быть чисто выбриты. При ношении бород и усов следует придерживаться умеренных, консервативных стилей, борода и усы должны быть аккуратно подстрижены и ухожены.

3.2.5. Использование легких дезодорирующих средств приветствуется. Категорически недопустимо обильное использование парфюмированных средств.

3.2.6. Не допускаются: спортивные майки, шорты, одежда и обувь пляжного стиля, одежда оголяющая живот и спину.

3.3. Требования к внешнему виду технического персонала, водителей.

3.3.1. Одежда технического персонала должна поддерживаться в чистом, опрятном виде, при необходимости – заменяться на свежий комплект.

3.3.2. Для технического персонала структурных подразделений Учреждения, отвечающих за вопросы эксплуатации зданий и технического обслуживания служебного оборудования и оргтехники, в силу специфики работы ношение делового костюма/брюк не является строго обязательным. Поверх рубашки допускается ношение джемпера или водолазки в сочетании с классическими брюками, либо джинсами темного цвета и строгого классического покроя.

3.4. Требования к внешнему виду медицинского персонала.

3.4.1. Специальная форма медицинского персонала (медицинский халат, медицинский костюм) должна быть от сертифицированных производителей, соответствовать требованиям, предъявляемым к

медицинской форме, быть всегда чистой и опрятной, в хорошем состоянии и подогнана по фигуре.

3.4.2. Халат должен быть до колена плюс-минус 5 см, одежда под халатом должна быть из натуральных тканей и легко поддаваться стирке. Допустимы брюки классического кроя, колготки должны быть телесного или черного цвета без рисунка. Джинсы и спортивная одежда не допускается.

3.4.3. Сотрудники не должны покидать территорию Учреждения в специальной форме.

3.4.4. Бейдж с фамилией, именем и отчеством сотрудника единого образца обязателен для ношения, крепится с левой стороны формы.

3.4.5. Обувь должна быть целая, вымытая и начищенная; цвет обуви – однотонный, не ярких тонов, на устойчивом каблуке, с закрытым носом (мысом), пятка должна быть зафиксирована, шлепанцы не допускаются.

3.4.6. Волосы всегда должны быть чистыми, прическа должна иметь четкие очертания. Длина прически с распущенными волосами может быть максимум до плеч. Если волосы длиннее, то убираются назад или вверх. Макияж – спокойный.

3.4.7. Украшения: допускаются часы, кольца и серьги (не более 2 штук, не массивные).

3.4.8. В режимных кабинетах обязательно:

- волосы должны быть под шапочкой,
- наличие маски на лице,
- перчатки,
- легкая, бесшумная, чистая обувь, поддающаяся дезинфекции.

3.4.9. Запрещены пирсинг и заметные татуировки на открытых местах.

3.4.10. От медицинского работника не должно исходить неприятных и раздражающих пациента запахов. Духи или одеколон нужно употреблять в умеренном количестве, и только те из них, которые обладают не резким запахом.

3.4.11. Медицинская этика требует от медицинского работника соблюдения правил личной гигиены.

3.5. Требования к внешнему виду работников при встречах, совещаниях и т.п. с контрагентами, партнерами и представителями любых организаций.

3.5.1 Строгое соблюдение внешнего вида.

3.5.2. Для женщин: кроме делового костюма, допускаются брючные костюмы, а также юбка с блузкой и/или джемпером. Идеальной считается юбка длиной до середины колена. Классическая форма обуви с устойчивым

каблуком не выше 10 см. Чулки или колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без рисунка. Допускается ношение шейного платка, гармонирующего с блузкой и костюмом, и лаконичных украшений.

3.5.3. Для мужчин: мужская деловая одежда должна быть классической, спокойных тонов. Необходимо носить пиджак и галстук, который должен гармонировать с рубашкой и костюмом. Предпочтительные цвета для делового костюма - темно-серый и темно-синий. В летнее время костюм может быть светлее. Обувь должна соответствовать тону костюма/брюк. Носки однотонные, предпочтительно темных тонов. Лицо чисто выбритое. Допускается носить аккуратно подстриженные усы и бороду.

4. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ДАННОГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Контроль за соблюдение внешнего вида работников осуществляют руководство Учреждения и руководители структурных подразделений.

4.2. Работникам Учреждения, нарушившим требования внешнего вида, руководство Учреждения и руководители структурных подразделений имеют право сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении требований на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение требований о внешнем виде.