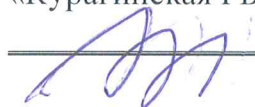


УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГБУЗ
«Курагинская РБ» С.Л. Фурсевич

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭТИКЕ И СЛУЖЕБНОМ ПОВЕДЕНИИ РАБОТНИКОВ
КГБУЗ «КУРАГИНСКАЯ РАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»

1. Общие положения

1.1 Целью Положения об этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская РБ» (далее – Положение) является определение основополагающих ценностей, принципов работы, этических стандартов и правил профессионального поведения работников, направленных на повышение эффективности их взаимодействия в ходе выполнения своих функциональных обязанностей, установление этических норм и правил служебного поведения работников Краевого государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Курагинская районная больница» (далее – учреждение), обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции. Содействие укреплению авторитета медицинского работника, доверия граждан.

1.2. Задачами Положения являются формирование взаимоотношений внутри коллектива учреждения, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, Учреждению, другим контрагентам и гражданам. Определение ценности медицинского работника и реализации механизмов приобщения к этим ценностям каждого работника медицинской организации. Формирование благоприятной среды для развития корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах. Обеспечение основы для формирования профессиональной морали в сфере медицины, уважительного отношения к пациентам.

1.3. Положение призвано повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.4. Знание и соблюдение работниками правил и норм Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.5. Каждый работник учреждения должен следовать правилам и нормам Положения, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с Положением.

1.6. За нарушение Положения руководители и работники учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другим законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы профессиональной этике работников учреждения

Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этике:

- законность: учреждение, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края и настоящим Положением;
- 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;
- 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;
- 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;
- добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения.
- учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие её клиенту, а также учреждению, контролирующей его деятельности, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 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;
- объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и деловым партнерам учреждения.

3. Основные правила служебного поведения работников учреждения

3.1. Работники учреждения обязаны:

3.1.1 Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

3.1.2 Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

3.1.3 Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного учреждения;

3.1.4 Соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

3.1.6 Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

3.1.7 Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении между коллегами, с клиентами и деловыми партнерами;

3.1.8 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;

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

3.1.10. Соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

3.1.11. 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;

3.1.12 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;

3.1.13 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;

3.1.14 Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3.1.15 Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

3.1.16 Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

3.1.17 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:

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

4.2.2. грубости, проявления пренебрежительного тона и ненормативной лексики, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.2.3 размещение в любых социальных сетях интернет фото-, видео-съёмок работников учреждения, которые могли бы (или могут) негативно повлиять на имидж и репутацию этих работников и в целом учреждения, а так же пересылка таких материалов иным лицам.

4.3. работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

4.3.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов, конфликтов между подчинёнными;

4.3.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.3.3. своим личным поведением подавать пример поведения профессиональной этике, честности, беспристрастности и справедливости.

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

5.3. 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.

6. 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.

7. Особенности медицинской этике и деонтологии врачей и мед.персонала

7.1. Врач и медицинский персонал должны следить за тем, чтобы лица, принимающие участие в лечении больного соблюдали профессиональную тайну.

7.2. Врач не должен скрывать свои предположения о вероятном исходе заболевания от пациента или его близких родственников, законного представителя, при согласии пациента.

7.3. Врач в случае неблагоприятного с точки зрения медицинской науки прогноза заболевания для пациента, должен проинформировать его (его родственников, законного представителя) предельно деликатно и осторожно, оставив надежду на продление жизни, на возможный благоприятный исход.

7.4. Врач должен уважать право пациента на выбор врача и медицинской организации, консультацию другого врача, участие в принятии решений о проведении лечебно-профилактических мер.

7.5. Врач должен уважать честь и достоинство пациента, относиться к пациенту доброжелательно, уважать его права на личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного.

7.6. Самореклама при общении врача с пациентами недопустима.

8. Особенности медицинской этике и деонтологии среднего и младшего медицинского персонала

8.1. Средний и младший медицинский персонал в соответствии со своими должностными обязанностями может давать рекомендации пациентам и их родственникам: по соблюдению режима дня, личной гигиене, уходу за тяжелобольными, подготовке к диагностическим, лечебным процедурам и оперативным вмешательствам, психологической адаптации, использованию вспомогательных средств индивидуальной реабилитации, гимнастике, физической активности, рациональному питанию, способам выполнения рекомендаций врача.

8.2. Средний и младший медицинский персонал не должен давать рекомендаций пациентам и их родственникам по приему тех или иных лекарственных препаратов или пищевых добавок, способах диагностики и лечения, выбору лечебного учреждения или врача, а также не должен давать прогнозов исхода лечения.

8.3. Средний и младший медицинский персонал должен стремиться сохранять взвешенную самооценку, независимо от положительных (или отрицательных) слов со стороны пациента, его родственников, при необходимости уметь предупредить конфликт или попросить о помощи вышестоящее руководство.

8.4. Средний и младший медицинский персонал не должен перекладывать свои обязанности на коллег, пациентов, их родственников, что не исключает привлечение последних в качестве помощников.

8.5. Средний и младший медицинский персонал не должен навязывать коллегам и пациентам свои моральные, религиозные и политические убеждения.

8.6. Средний и младший медицинский персонал должен руководствоваться только медицинскими критериями, исключая какую-либо дискриминацию при установлении очередности оказания медицинской помощи нескольким пациентам:

8.7. Средний и младший медицинский персонал при проведении процедур должен избегать нахождения в помещении других лиц.

9. Порядок общения медицинского работника с пациентами и коллегами

9.1. При общении с пациентами медицинский работник должен:

9.1.1. получить от пациента все необходимые сведения, не подвергая его чрезмерному напряжению; при первом же контакте проявить чуткость и доброжелательность, терпение и профессиональную заинтересованность, демонстрировать нейтральное отношение к проблемам и образу жизни пациента, вселить в больного уверенность в том, что ему хотят и могут помочь;

9.1.2. вести беседу с учетом уровня развития, психического и физического состояния пациента;

9.1.3. формулировать вопросы и отвечать на вопросы пациента четко, корректно, на понятном ему языке;

9.1.4. при выполнении процедуры исключать брезгливое отношение;

9.2. При общении с коллегами медицинский работник должен:

9.2.1. соблюдать субординацию, проявлять уважение ко всем сотрудникам вне зависимости от их служебного положения.

9.2.2. помогать коллегам, в том числе новым сотрудникам, с готовностью отвечать на возникающие вопросы, активно обмениваться опытом.

9.2.3. соблюдать общепринятые принципы этике и деонтологии, поддерживать своих коллег, не давать им негативные характеристики.

9.2.4. не допускать обсуждения специалистов, медицинских работников и их действий в присутствии пациента.

9.2.5. избегать беспочвенных конфликтов. Недопустимы нагнетание напряженности в коллективе, ведение разговоров на повышенных тонах, интриги против сотрудников и пациентов.

9.2.6. вырабатывать единую точку зрения, спокойно и внимательно выслушивать коллегу.

Приложение № 2
к Приказу № 154-0С от
«16» 10 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГБУЗ
«Курагинская РБ»


С.Л. Фурсевич

Должностной состав комиссии

по соблюдению Положения о профессиональной этике и служебном поведении
работников КГБУЗ «Курагинская районная больница»

Председатель Комиссии:

Заместитель главного врача по медицинскому обслуживанию населения.

На случай отсутствия (отпуска, нетрудоспособности и т.п.) председатель комиссии –
заместитель главного врача по медицинской части.

Члены комиссии:

- Председатель врачебной комиссии;
- Начальник отдела кадров;
- Главный медицинский брат;
- Юрисконсульт;
- Председатель инициативной группы;

Секретарь комиссии – Делопроизводитель.

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач КГБУЗ
«Курагинская РБ» С.Л. Фурсевич**Положение**

о комиссии по соблюдению Положения о профессиональной этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская районная больница»

1. Комиссия по соблюдению Положения о профессиональной этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская РБ» (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом, Коллективным договором КГБУЗ «Курагинская РБ», а также настоящим Положением.

2. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками КГБУЗ «Курагинская РБ» Положения о профессиональной этике и служебном поведении, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности;

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Положения о профессиональной этике и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении всех работников Учреждения.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Положения о профессиональной этике и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) сотрудники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других учреждений и организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы комиссии).

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от должностных лиц, иных работников или граждан информация о нарушении работником Учреждения Положения о профессиональной этике и служебном поведении;

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;

б) описание нарушения работником Учреждения требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения требований Положения о профессиональной этике и служебном поведении или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Руководитель Учреждения в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

11. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

12. По письменному запросу председателя Комиссии Учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии, а так же ведение протокола заседания Комиссии и оформление Решения Комиссии.

14. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от должностных лиц, иных работников или граждан информация о нарушении работником Учреждения Положения о профессиональной этике и служебном поведении;

б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

7. Информация, указанная в пункте 6 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество, должность работника Учреждения;

б) описание нарушения работником Учреждения требований к профессионально-этичному поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

8. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения требований Положения о профессиональной этике и служебном поведении или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Руководитель Учреждения в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 6 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

11. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

12. По письменному запросу председателя Комиссии Учреждения может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этичному поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии, а так же ведение протокола заседания Комиссии и оформление Решения Комиссии.

14. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения имеющихся материалов, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Учреждения нарушений Положения о профессиональной этике и служебном поведении;

б) устанавливает, что работник Учреждения нарушил Положение о профессиональной этике и служебном поведении.

18. По итогам рассмотрения имеющихся материалов, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит для руководителя Учреждения рекомендательный характер.

20. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

21. В протоколе указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

22. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

23. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю Учреждения, работнику.

24. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника Учреждения, материалы направляются руководителю Учреждения для принятия следующих мер:

- отстранения работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

25. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

26. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть материалы заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему указанных документов. Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

Краевое государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Курагинская районная больница»
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
154-02	16.10.23

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о профессиональной этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская районная больница»

В соответствии с Приказом исполняющей обязанности главного врача Е.Н. Славской от 04.10.2023г. № 147-ОС, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которым должны руководствоваться работники КГБУЗ «Курагинская РБ»,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская РБ» (Приложение № 1).
 - 1.2. Состав комиссии по соблюдению Положения о профессиональной этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская районная больница» (Приложение № 2).
 - 1.3. Положение о комиссии по соблюдению Положения о профессиональной этике и служебном поведении работников КГБУЗ «Курагинская районная больница» (Приложение № 3).
2. Руководителям структурных подразделений в срок до 31 октября 2023 г. ознакомить работников под подпись с настоящим приказом.
3. Начальнику отдела кадров, в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации, ознакомить граждан, поступающих на работу, с настоящим приказом.
4. Делопроизводителю довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.Л. Фурсевич